



Cofinanziato  
dall'Unione europea



MINISTERO  
DELL'INTERNO

**ALL. CI**

## **SCHEMA DI CONTRATTO (DISCIPLINARE DI INCARICO)**

**OGGETTO:** Affidamento al dott./dott.ssa \_\_\_\_\_ dell'incarico di esperto in attività di gestione e rendicontazione di progetti europei nell'ambito del progetto *LGNet 3* (PROG-993; CUP F81J24000000007) finanziato a valere sulla lettera a) "Capacity building, qualificazione e rafforzamento degli uffici pubblici" nell'ambito dell'Obiettivo Specifico 2 – Migrazione legale e Integrazione, del Programma Nazionale FAMI 2021-2027.

L'anno 2024, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, in una sala del Comune di Trieste,

Premesso che,

con determinazione dirigenziale n. ... dd. ... il Comune di Trieste ha indetto una selezione, ai sensi dell'art. 7 del Decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i., finalizzata a reperire n. 1 "esperto in attività di gestione e rendicontazione di progetti europei" e n. 1 esperto in attività di valutazione e monitoraggio di progetti europei, per le attività connesse alla realizzazione del progetto *LGNet 3* (PROG-993 – CUP F81J24000000007), finanziato a valere sulla lettera a) "Capacity building, qualificazione e rafforzamento degli uffici pubblici", nell'ambito dell'Obiettivo Specifico 2 – Migrazione legale e Integrazione, del Programma Nazionale FAMI 2021-2027, nell'ambito del quale il Comune di Trieste è partner/ Co- Beneficiario del Ministero dell'Interno, Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, Direzione Centrale per le Politiche migratorie Autorità Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (Beneficiario Capofila);

con determinazione dirigenziale n. ... dd. ... , esperimento detta selezione, l'incarico in oggetto è stato affidato ...al/alla dott./dott.a \_\_\_\_\_;

il/la dott./dott.ssa \_\_\_\_\_ ha dichiarato di essere in possesso dei requisiti previsti all'art. 2 dell'Avviso Pubblico e di possedere le conoscenze tecniche e l'esperienza necessaria a svolgere l'attività di "esperto in attività di gestione e rendicontazione di progetti europei";

tutto ciò premesso e considerato parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

tra il Comune di Trieste, rappresentato da \_\_\_\_\_, domiciliato agli effetti del presente atto nel Palazzo municipale in piazza Unità d'Italia n. 4, il/la quale stipula il contratto in oggetto in qualità di legale rappresentante del Comune di Trieste ai sensi e per gli effetti dell'art. 107, comma 3, lettera c) del Decreto legislativo n. 267/2000 e dell'art. 82 del vigente Regolamento per la disciplina dei Contratti del Comune di Trieste e dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta;

e

il dott./dott.ssa nato/a a \_\_\_\_\_ ( ) il giorno \_\_\_\_\_, residente a



Cofinanziato  
dall'Unione europea



MINISTERO  
DELL'INTERNO

\_\_\_\_\_ ( ) in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_, domiciliato a \_\_\_\_\_ ( ) in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_, avente sede dell'attività professionale a \_\_\_\_\_ ( ) in via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_, partita iva \_\_\_\_\_, di seguito indicato/a anche come "incaricato/a";

**si conviene e si stipula quanto segue:**

### **ART. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO**

Il Comune di Trieste affida al dott./dott.ssa \_\_\_\_\_, che accetta, l'incarico di "esperto in attività di gestione e rendicontazione di progetti europei" che avrà il compito di affiancare operativamente lo staff di progetto del Comune di Trieste, Servizio Sociale Comunale, (SSC), in relazione alla gestione amministrativa e alla rendicontazione del progetto *LGNet 3 (PROG-993)*, finanziato a valere sulla lettera a) "Capacity building, qualificazione e rafforzamento degli uffici pubblici" nell'ambito dell'Obiettivo Specifico 2 – Migrazione legale e Integrazione, del Programma Nazionale FAMI 2021-2027, secondo quanto indicato nel Manuale delle Regole di Ammissibilità delle Spese del FAMI 2021-2027.

### **ART. 2 – CONTENUTO DELLA PRESTAZIONE**

L'incaricato/a dovrà supportare lo staff del Comune di Trieste –Servizio Sociale Comunale, nella gestione delle attività correlate agli aspetti amministrativi e di rendicontazione del progetto quali: gestione del piano finanziario, analisi dell'avanzamento della spesa, gestione dei rapporti con l'affidatario del servizio di "accoglienza residenziale temporanea in co – housing, con azioni di supporto e accompagnamento all'integrazione e all'inclusione abitativa destinato a cittadini di Paesi terzi regolarmente soggiornanti", oggetto di procedura di gara, per gli adempimenti amministrativi e l'impostazione delle modalità di rendicontazione delle spese. Si occuperà di raccogliere i documenti contabili, verificare la completezza e regolarità della documentazione giustificativa delle spese effettuate e delle condizioni di ammissibilità, predisporre la documentazione attestante le spese sostenute (fatture, note spese, dichiarazioni, contratti ecc.) per il caricamento nella piattaforma FAMI *LGNet*, secondo quanto indicato dal Beneficiario Capofila e in osservanza delle Regole di Ammissibilità delle Spese FAMI 2021-2027; l'incaricato/a dovrà inoltre collaborare con lo staff di progetto nell'organizzazione di riunioni ed incontri con il soggetto affidatario del servizio sopra menzionato, partecipare agli incontri operativi sul tema della rendicontazione organizzati dal Beneficiario Capofila e collaborare con l'esperto in attività di valutazione e monitoraggio di progetti europei, selezionato dall'Amministrazione, per una gestione integrata delle attività progettuali.

Il dott./dott.ssa \_\_\_\_\_ espletterà il proprio incarico personalmente, in autonomia con modalità da concordare, di volta in volta, con il responsabile competente del SSC.

### **ART. 3 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI**

L'incarico sarà regolato con contratto di prestazione professionale ai sensi degli artt. 2222, 2229, 2230 e seguenti del Codice Civile. Il luogo di svolgimento delle attività di cui al presente incarico è lo studio del professionista. L'incarico professionale dovrà essere eseguito con esclusione di qualsiasi vincolo di subordinazione gerarchica tra l'incaricato/a e gli uffici ed i dipendenti comunali. Lo svolgimento dell'attività potrà avvenire nell'ambito delle strutture del Comune di Trieste o secondo le necessità di volta in volta previste, allo scopo di meglio conseguire gli obiettivi connessi alla prestazione, e sarà resa dal professionista in coerenza alla natura non subordinata dell'incarico.

#### **ART. 4 - DURATA**

Il presente incarico avrà durata dalla data di esecutività della determinazione di affidamento del presente incarico alla data della chiusura del Progetto, fissata al 16.01.2027, salvo necessità di integrazione della documentazione finale e/o proroghe concesse dall'Autorità di Gestione del FAMI 2021 – 2027, su richiesta del Beneficiario Capofila.

L'incaricato/a si obbliga ad eseguire le prestazioni con continuità per tutto l'arco della durata contrattuale.

#### **ART. 5 – CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO**

Il corrispettivo per l'espletamento dell'incarico è stabilito ed accettato in euro 40.565,00 (Quarantamilacinquecentosessantacinque/00) lordi e onnicomprensivi di imposte, oneri o versamenti obbligatori per legge (IVA, cassa previdenza ed assistenza, ecc), quantificati in euro 427,00 al giorno, per un numero pari a 95 giorni lavorativi da concordare con l'Amministrazione, che saranno corrisposti al dott./dott.ssa con cadenza bimestrale, salvo per la quota a saldo, previa presentazione di regolare fattura che dovrà riportare il codice CUP di progetto, e della relazione delle attività con indicazione delle ore/giornate dedicate all'attività progettuale finanziata dal Fondo FAMI, come indicato nell'apposita sezione del Manuale delle regole di Ammissibilità e di Rendicontazione del FAMI 2021-2027.

In caso di inadempimento contrattuale il Comune di Trieste si riserva di non autorizzare la liquidazione del compenso sino alla regolare esecuzione delle prestazioni in relazione alle quali si è verificato l'inadempimento.

Il professionista si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13/08/2010 n. 136.

#### **ART. 6 - RISOLUZIONE**

La mancata esecuzione delle prestazioni oggetto del presente atto costituisce presupposto per la risoluzione contrattuale.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di dichiararsi libera da ogni impegno verso l'incaricato/a inadempiente senza che questi possa pretendere compensi ed indennità di sorta, con l'esclusione di quelli relativi alle prestazioni già assolte al momento della risoluzione stessa.

Il contratto potrà essere risolto anche in caso di gravi e ingiustificati ritardi imputabili all'incaricato/a nell'esecuzione dell'attività contrattuale.

Il compenso sarà ridotto in proporzione al numero dei mesi di effettiva durata dell'incarico, fatta salva l'azione del Comune per il risarcimento di eventuali danni.

#### **ART. 7 - RECESSO**

L'incaricato/a può recedere dall'incarico solamente per giusta causa previo avviso scritto che dovrà pervenire al Comune con raccomandata A/R almeno 30 giorni prima del recesso. Il Comune, con provvedimento motivato, può recedere dal contratto per sopravvenute ragioni di pubblico interesse. In tal caso l'incaricato/a ha diritto ad ottenere il corrispettivo per l'attività svolta fino a quel momento

#### **ART. 8 - INCOMPATIBILITA'**

L'incaricato/a dichiara di non avere in corso situazioni che possano configurare ipotesi di incompatibilità previste al riguardo delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. L'incaricato/a dichiara, inoltre, di non avere in corso situazioni che possano configurare ipotesi di conflitti di interesse con il committente con riguardo al presente contratto e si impegna, comunque, a segnalare tempestivamente l'eventuale insorgere di cause di conflitto di interesse.

#### **Art. 9 – CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE**

Nello svolgimento delle attività dei cui al presente atto l'incaricato/a è tenuto ad osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento Aziendale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale 234 del 24.05.2018, esecutiva dal 13.06.2018, nonché nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. n. 62/2013, che vengono inviati per email.

La violazione di detti obblighi di condotta può comportare la risoluzione o decadenza del rapporto di cui al presente disciplinare.

#### **ART. 10 - RISERVATEZZA E DIRITTI SUI MATERIALI**

Il Responsabile del Trattamento dei dati è il Comune di Trieste

I dati personali dei quali l'Amministrazione entrerà in possesso saranno oggetto di trattamento esclusivamente per le finalità inerenti al presente incarico e per scopi istituzionali.

I dati personali saranno trattati per il perseguimento delle suddette finalità, nel rispetto del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679 ("GDPR 2016/679") e D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i.

L'incaricato/a è tenuto ad osservare rigorosamente le regole del segreto a proposito di fatti, informazioni, notizie o altro di cui avrà comunicazione e prenderà conoscenze nello svolgimento dell'incarico. L'incaricato/a è tenuto a non svolgere attività che creino danno all'immagine e pregiudizio al Comune di Trieste.



Cofinanziato  
dall'Unione europea



MINISTERO  
DELL'INTERNO

Le presenti clausole rivestono per il committente carattere essenziale e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto dell'incarico ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.

L'incaricato/a rinuncia espressamente a qualsiasi diritto per il materiale prodotto in base al presente atto, che rimane di esclusiva proprietà del committente

### **ART. 11 - CONTROVERSIE**

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra il/la e il Comune di Trieste in relazione all'interpretazione o all'esecuzione del presente atto, che non possano venire definite in via amministrativa, saranno deferite alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria.

Il Foro competente è indicato in quello di Trieste.

### **ART. 12 - RINVIO**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla disposizione del codice civile, nonché ad ogni altra disposizione legislativa o regolamentare vigente, per quanto applicabile.

### **ART. 13 – DOMICILIO FISCALE**

L'incaricato/a dichiara di avere il proprio domicilio fiscale in....., ove elegge domicilio agli effetti del presente atto.

### **ART. 14 – SPESE**

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti al presente atto e l'imposta di bollo sono a carico del soggetto aggiudicatario dell'incarico.

Il presente atto, in quanto soggetto ad IVA, è soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, p.to 2, del D.P.R. 131/86 e le spese di registrazione sono a carico della parte che vorrà provvedervi.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STEFANO CHICCO

CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*

DATA FIRMA: 11/11/2024 15:52:57