

SCHEMA DI CONTRATTO

COMUNE DI TRIESTE

N. Cod. Fisc. e Part. IVA 00210240321

Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino Rep./Racc. n.
Prot. n.

OGGETTO: Affidamento prestazione di incarico professionale alla dott.ssa / al dott. _____ C.F. _____) per l'attribuzione della figura di Consigliera/e di Fiducia del Comune di Trieste.

L'anno 2016, il giorno _____, del mese di _____
in una Sala del Municipio di Trieste.

Premesso che con determinazione dirigenziale n.62 dd. 25/1/2016 a firma della Dirigente dell'Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino, è stato disposto l'avvio della selezione mediante procedura comparativa per l'affidamento dell'incarico per le prestazioni indicate in oggetto, approvando altresì le condizioni relative all'incarico;

che con determinazione dirigenziale n. _____ dd. _____ a firma del Segretario Generale, per le motivazioni ivi addotte, esperita detta selezione mediante procedura comparativa, l'incarico in oggetto è stato affidato a _____;

visto l'art. 83, comma 3 del D.Lgs. n. 159/2011 e ss.mm. e ii.;

tutto ciò premesso e considerato;

tra il **COMUNE di TRIESTE** - rappresentato da _____, domiciliato agli effetti del presente atto nel Palazzo Municipale in Piazza dell'Unità d'Italia n. 4, il quale interviene e 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 D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 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 la/il dott.ssa/dott. _____ (codice fiscale _____), nata/o a _____ il _____ e residente in _____ via _____ n. _____ di seguito indicata/o anche come "incaricata / incaricato",

si conviene e stipula quanto segue:

ART. 1) – OGGETTO

Il Comune di Trieste affida alla/al dott.ssa/dott. _____, che accetta, l'incarico di Consigliera/e di Fiducia

ART. 2) - CONTENUTI DELLA PRESTAZIONE

Le attività da svolgere nel periodo di vigenza del presente contratto sono le seguenti:

- a) attività di formazione: la/il Consigliera/e di Fiducia mette a disposizione delle lavoratrici e dei lavoratori la propria competenza ed esperienza, ai fini della formazione sui temi trattati dal Codice;
- b) attività di assistenza e consulenza: la/il Consigliera/e di Fiducia fornisce consulenza e, su richiesta, assiste le lavoratrici e i lavoratori nelle procedure informali e formali;
- c) attività di progettazione: la/il Consigliera/e di Fiducia può proporre o supportare progetti di azione positiva che possano contribuire al raggiungimento delle finalità previste dal Codice;

- d) attività di collaborazione con il C.U.G. e di relazione con le figure istituzionali impegnate a vario titolo nella tutela del benessere lavorativo;
- e) relazione annuale sull'attività svolta e sulla casistica riscontrata alla/al Direttrice/tore-Segretaria/o Generale ed al C.U.G.

ART. 3) – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

La prestazione di cui al presente atto verrà svolta in Trieste nell'ambito dell'Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino e si inquadra come prestazione di lavoro autonomo occasionale.

E' richiesta una presenza minima presso gli uffici comunali, con modalità da concordare, per un minimo di 240 (duecentoquaranta) ore.

Per le attività, l'incaricata/o dovrà rapportarsi con la/il Responsabile del Procedimento e con il C.U.G., l'incarico di cui al precedente art. I dovrà essere eseguito con esclusione di qualsiasi vincolo di subordinazione gerarchica tra l'incaricata/o e gli uffici e le/i i dipendenti comunali, salva la verifica sull'attività eseguita da parte della/del Dirigente Responsabile del Procedimento.

La/Il dott.ssa/dott. _____ è tenuta/o a monitorare le eventuali situazioni di rischio. Su richiesta della persona interessata, assume in trattazione il caso e la informa sulla modalità più idonea per affrontarlo, non esclusa l'azione penale se il comportamento denunciato si configura come reato, nel rispetto dei diritti di tutte le parti coinvolte. La procedura formale verrà avviata solo quando sarà verificata la non praticabilità della procedura informale.

L'incaricata/o dovrà presentare alla/al medesima/o Responsabile delle relazioni periodiche sullo svolgimento delle attività indicate all'art. 2), complete di tutti gli elementi atti a consentire la valutazione sull'esito delle operazioni compiute ed utili alla corresponsione del compenso come previsto al successivo art. 6.

Per le attività di cui al precedente art. 2) il Comune metterà a disposizione dell'incaricata/o una sede dotata dei necessari collegamenti telefonici ed informatici.

La segreteria del CUG darà assistenza all'incaricata/o mettendo a sua disposizione documenti e quant'altro in possesso e necessario per le finalità di cui trattasi.

ART. 4 – RISERVATEZZA E DIRITTI SUI MATERIALI

Nello svolgimento delle attività dovrà essere osservata la massima riservatezza su ogni informazione di cui, nel corso dello svolgimento dell'incarico, l'incaricata/o venisse a conoscenza.

L'incaricata/o espressamente rinuncia fin d'ora a qualsiasi diritto per il materiale prodotto in base al presente atto, che rimane di esclusiva proprietà della/del committente che ne può disporre liberamente.

ART. 5) - DURATA

Il presente atto decorre dal 1/3/2016 (o dalla data di esecutività del provvedimento di conferimento dell'incarico se successiva al 1/3/2016) fino al 31/12/2017.

ART. 6) – CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo per l'espletamento del presente incarico è stabilito ed accettato in Euro 4.690,73 comprensivo delle ritenute fiscali esclusi di oneri previdenziali Euro 187,63 a carico del committente ed IVA 22% e 24% Euro 1.121,64.

Ferma restando l'ottemperanza dell'incaricata/o agli obblighi citati nel presente atto, il pagamento del corrispettivo avverrà previa presentazione di relazioni periodiche sull'attività svolta, sulla scorta di relative fatture/note competenze che indicativamente potranno corrispondere a euro 1.000,00 (ritenute fiscali, oneri previdenziali ed IVA inclusi) e relativa

autorizzazione da parte della/del Responsabile del Procedimento succitato, in esito alla verifica del corretto svolgimento degli obblighi contrattualmente assunti dall'incaricata/o.

In caso di inadempimento contrattuale il Comune si riserva di non procedere alla liquidazione sino alla regolare esecuzione delle prestazioni in relazione alle quali si è verificato il non corretto adempimento.

ART. 7) – RISOLUZIONE

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

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di dichiararsi libera da ogni impegno verso l'incaricata/o inadempiente, comunicando l'intervenuta risoluzione del contratto – impregiudicato l'avvio di azione di risarcimento danni - senza che questa/o possa pretendere compensi ed indennità di sorta, con l'esclusione di quelli relativi alle prestazioni già assolte al momento della risoluzione stessa.

Il contratto può essere risolto, con provvedimento motivato dal Comune, anche in caso di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza imputabili all'incaricata/o nell'esecuzione dell'attività contrattuale, nonché nel caso di grave inadempimento delle prestazioni nascenti dal presente atto.

In tal caso sarà corrisposto il compenso per le attività fino ad allora svolte, fatta salva l'azione del Comune per il risarcimento di eventuali danni.

ART. 8) – RECESSO

L'incaricata/o può recedere dall'incarico solamente per giusta causa previo preavviso scritto che dovrà pervenire al Comune con raccomandata A/R almeno 30 giorni prima del recesso.

In tale ipotesi alla/al dott.ssa/dott. _____ è corrisposto solamente il compenso per l'attività svolta fino alla data del recesso.

Il Comune, con provvedimento motivato, può recedere dal contratto per sopravvenute ragioni di pubblico interesse, in tale caso l'incaricata/o ha diritto ad ottenere il corrispettivo per l'attività svolta fino a quel momento.

ART. 9) – INCOMPATIBILITÀ

La/Il dott.ssa/dott. _____ dichiara di non avere in corso situazioni che possano configurare ipotesi di incompatibilità previste al riguardo dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

La/Il dott.ssa/dott. _____ 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. 10) – DISCIPLINA DEL RAPPORTO

Il rapporto contrattuale tra il Comune di Trieste e la/il dott.ssa/dott. _____ è contenuto totalmente nel presente atto, sicché dallo stesso non possono sorgere altri rapporti.

ART. 11) - OSSERVANZA DEI CODICI DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente atto l'incaricata/o è tenuta/o ad osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento Aziendale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 31.01.2014, immediatamente eseguibile, e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con D.P.R. 16.04.2013 n. 62, che vengono consegnati in copia all'atto della sottoscrizione del presente contratto.

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

ART. 12) – CONTROVERSIE

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra la/il dott.ssa/dott. _____ ed il Comune di Trieste in relazione all'interpretazione o all'esecuzione del presente atto, che non siano definibili in via amministrativa, saranno deferite alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria.

Il Foro competente è fin d'ora indicato in quello di Trieste.

ART. 13) – RINVIO

Per quanto non espressamente stabilito nel presente atto si fa rinvio alle disposizioni del codice civile, nonché ad ogni altra disposizione legislativa o regolamentare vigente per quanto applicabile.

ART. 14) – DOMICILIO FISCALE

La/Il dott.ssa/dott. _____ dichiara di avere il proprio domicilio fiscale in _____, via _____ n. __, ove elegge domicilio agli effetti del presente atto o IN ALTERNATIVA mentre agli effetti del presente atto elegge il proprio domicilio in _____, via _____ n. __.

ART. 15) – SPESE

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti al presente atto, con la sola esclusione dell'IVA e del contributo previdenziale a carico del committente, sono ad esclusivo carico della/del dott.ssa/dott. _____.

Il presente atto è soggetto a registrazione in caso d'uso ai sensi degli art. 5 del D.P.R. n. 131/86.

Fatto in un unico originale, letto, approvato e sottoscritto.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del C.C., in quanto applicabile, la/il dott.ssa/dott. _____ dichiara di aver letto il presente atto e di approvarne specificatamente gli articoli 3, 4, 6, 7, 9, 11, 12 e 15.

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: MEULA ROMANA

CODICE FISCALE: MLERMN53P50L424M

DATA FIRMA: 19/02/2016 11:53:06

IMPRONTA: 28B6E603240AFA172361E7A7EC9F6C71106D350F94A5BA416DBC33628ABE81A9
106D350F94A5BA416DBC33628ABE81A9DA43B6AEC9CB584D845E6A1538B37617
DA43B6AEC9CB584D845E6A1538B37617197AC7BA34F47EBB2091E8ECDB3DBD33
197AC7BA34F47EBB2091E8ECDB3DBD33249170A29C2006E64B79F4510424E35A

NOME: LORENZUT FABIO

CODICE FISCALE: LRNFBA59T27E098E

DATA FIRMA: 19/02/2016 15:06:06

IMPRONTA: AD59D06F9A5B81EA90838516AD0733908B7B02EEA54469E56F6F7C896C15F1EC
8B7B02EEA54469E56F6F7C896C15F1EC18BBC9518D9B350DB4667802E6EF09D5
18BBC9518D9B350DB4667802E6EF09D57609CC9C7EAEC4BE3F1E0CD5BA55A7C8
7609CC9C7EAEC4BE3F1E0CD5BA55A7C891E8BDE13BB7B8B959AAACE467D0E586C