

SCHEMA DI CONTRATTO

COMUNE DI TRIESTE

N. Cod. Fisc. e Part. IVA 00210240321

Area Affari generali ed Istituzionali

Rep./Racc. n°

Ufficio Contratti

Prot. n°

OGGETTO: Affidamento incarico al dott. / alla dott.ssa _____
 (Cod. Fisc./PIVA _____) per l'attività di assistenza tecnica alla gestione del
 programma integrato di sviluppo urbano sostenibile - PISUS
 L'anno 2015, il giorno _____, del mese di _____ in una Sala del
 Municipio di Trieste.

Premesso che con determinazione dirigenziale n. _____ dd. _____ a firma del
 Direttore dell'Area Città, Territorio e Ambiente, per le motivazioni ivi addotte, è stato dispo-
 sto l'avvio di una procedura comparativa per l'affidamento di un incarico professionale per le
 prestazioni indicate in oggetto, approvando altresì le condizioni relative all'incarico;

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

visto l'art. I del D.P.R. 3 giugno 1998 n. 252;

tutto ciò premesso e considerato parte integrante e sostanziale del presente atto;

tra il **COMUNE di TRIESTE** - rappresentato da _____, domiciliato/a agli effetti
 del presente atto nel Palazzo Municipale in Piazza dell'Unità d'Italia n. 4, il/la 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 Decreto legislativo 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 il/la dott./dott.ssa _____ (codice fiscale – Partita IVA _____), nato/a a
 _____ il _____ e residente in _____ via _____ n. _____ di
 seguito indicato/a anche come “incaricato/a”,

si conviene e stipula quanto segue:

Normativa principale di riferimento:

Deliberazione della Giunta regionale n.1047 di data 1 giugno 2011 con la quale è stato approvato il bando attuativo dell'Attività 4.1.a per il sostegno alla realizzazione di Piani Integrati di Sviluppo Urbano Sostenibile (PISUS), pubblicato sul B.U.R. n.24 di data 15 giugno 2011 (di seguito "Bando PISUS"), con delega al Direttore centrale alle attività produttive all'approvazione della relativa modulistica tra cui lo schema della convenzione;

Successive modifiche del bando attuativo dell'Attività 4.1.a per il sostegno alla realizzazione di Piani Integrati di Sviluppo Urbano Sostenibile (PISUS);

Regolamento per l'attuazione del Piano di Azione Coesione Friuli Venezia Giulia approvato con DGR n. 841 dell'8 maggio ed emanato con DPR n. 88/Pres del 15 maggio 2014, pubblicato sul BUR n.22 del 28/05/2014;

Manuale per le attività di gestione e controllo del Piano di Azione e Coesione del 27 giugno 2014;

Atti/documenti amministrativi di riferimento, dai regolamenti relativi agli aiuti di Stato e dalla disciplina de minimis;

Direttive/istruzioni operative impartite dal Referente per l'Amministrazione e dalla Struttura regionale attuatrice;

Convenzione stipulata in data 6/2/2015 tra l'Amministrazione regionale, Direzione Centrale Attività Produttive, Commercio, Cooperazione, Risorse Agricole e Forestali, Servizio di Pianificazione e Programmazione Strategica Territoriale, in qualità di Struttura Regionale Attuatrice e il Comune Responsabile/Capofila del PISUS denominato "Trieste Attiva: Cultura, Turismo, Sostenibilità", in qualità di Organismo Intermedio, per lo svolgimento dei compiti previsti dal Regolamento dell'attuazione del Piano di Azione e Coesione Friuli Venezia Giulia, emanato con DPR n.088/Pres dd. 15/05/2014;

ART. 1) – OGGETTO DELL'INCARICO

Il Comune di Trieste affida al/alla dr. _____, che accetta, l'incarico per lo svolgimento dell'attività di assistenza tecnica alla gestione del programma integrato di sviluppo urbano sostenibile, di seguito denominato PISUS.

ART. 2) - CONTENUTI DELLA PRESTAZIONE

L'attività è da intendersi principalmente come assistenza tecnica all'Organismo Intermedio (O.I.) per le funzioni di gestione ad esso delegate tramite Convenzione dalla Struttura Regionale Attuatrice (S.R.A.) .

L'attività si svilupperà secondo queste modalità:

1. affiancamento al responsabile del sistema di gestione dell'OI al fine di garantire la corretta gestione tecnica e finanziaria e per quanto concerne le attività di competenza del sistema di gestione e in coerenza con le disposizioni normative nazionali e regionali nonché con gli atti/documenti amministrativi nazionali e regionali relativi al PAC.
2. predisposizione e aggiornamento delle piste di controllo;
3. collaborazione alla predisposizione e trasmissione alla Struttura Regionale Attuatrice dei report trimestrali (15/3; 15/6; 15/9; 15/12) e delle relazioni previste dalla convenzione sottoscritta sul regolare avanzamento delle operazioni finanziate, evidenziando alla struttura comunale eventuali criticità, le procedure adottate o le proposte per superarle;
4. supporto al monitoraggio costante delle varie attività del programma sia negli aspetti procedurali che finanziari e tecnici;
5. supporto alla gestione del Sistema Informatico di Gestione e Monitoraggio MIPAC FVG;
6. collaborazione alla redazione, entro i termini previsti dal Bando del PISUS, della relazione di chiusura del PISUS prevista in capo al Comune nella sua qualità di Organismo Intermedio;
7. supporto specialistico alla comunicazione esterna del PISUS e alle attività di diffusione dei risultati;

ART. 3) – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

L'incaricato opera in diretta sinergia con gli altri componenti dell'ufficio medesimo. A tale scopo l'Amministrazione metterà a disposizione idonei locali e specifiche attrezzature.

Le attività di cui all'art. 2 si svolgeranno prevalentemente presso gli uffici dell'Area Città Territorio e Ambiente del Comune di Trieste.

Prima dell'inizio dell'attività dovrà essere concordato un piano di lavoro con le modalità ed i tempi per lo svolgimento dell'incarico stesso.

Per le attività, il professionista dovrà rapportarsi costantemente con il responsabile del Sistema di Gestione dell'OI e la relativa struttura deputata e dovrà raccordarsi con le attività ed i soggetti a cui è demandato il controllo.

L'incarico di cui al precedente articolo I dovrà essere eseguito con esclusione di qualsiasi vincolo di subordinazione gerarchica tra il professionista e gli uffici ed i dipendenti comunali, salvo il coordinamento di cui al comma precedente ed il controllo da parte del medesimo dirigente.

L'incaricato potrà avvalersi di specifiche figure professionali per l'espletamento di singole attività accessorie senza che da ciò derivino ulteriori oneri e/o impegni a carico dell'Amministrazione comunale.

Il/La dr./dott.ssa _____ è tenuto/a a partecipare alle riunioni indette dal Dirigente di riferimento in merito all'oggetto del presente atto, è tenuto/a, altresì, ad essere presente negli uffici comunali quando necessario e coerentemente con gli orari di servizio degli uffici interessati dall'attività e ove necessario agli incontri con organi istituzionali, circoscrizioni e associazioni di categoria e no.

L'incaricato/a dovrà presentare al Dirigente di riferimento succitato delle relazioni sullo svolgimento delle attività indicate all'articolo 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 articolo 6.

L'incaricato avrà a disposizione la documentazione utile a svolgere il proprio incarico tra cui il "fascicolo di progetto".

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'incaricato/a venisse a conoscenza.

L'incaricato/a espressamente rinuncia fin d'ora a qualsiasi diritto sul materiale elaborato e prodotto in base al presente atto, materiale che rimane di esclusiva proprietà del committente che ne può disporre liberamente.

ART. 5) - DURATA

Il presente atto decorre dalla sottoscrizione del presente disciplinare e le prestazioni ivi previste dovranno essere svolte per tutto il periodo di durata del PISUS, e comunque fino alla relazione di chiusura prevista per il 31 marzo 2020.

ART. 6) – CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo per l'espletamento del presente incarico è stabilito ed accettato in Euro 33,141,16 comprensivo delle ritenute fiscali e previdenziali di legge ed esclusi gli oneri previdenziali a carico del committente, e l'IVA ai sensi di legge.

Le liquidazioni avranno luogo con cadenza trimestrale, dietro presentazione di nota/fattura e sulla scorta di apposite relazioni/rendicontazioni/monitoraggi che verranno approvate e "vistate" dal Direttore dell'Area Città Territorio e Ambiente a conferma del corretto svolgimento degli obblighi contrattualmente assunti dal prestatore d'opera, autorizzandone così il pagamento.

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 o il mancato rispetto della modalità di svolgimento delle prestazioni e della riservatezza costituisce il presupposto per la risoluzione contrattuale.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di dichiararsi libera da ogni impegno verso il professionista inadempiente, comunicando l'intervenuta risoluzione del contratto – impregiudicato l'avvio di azione di risarcimento danni - senza che questo 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 ed ingiustificati ritardi imputabili al professionista 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'incaricato 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 al dr. /dott.ssa _____ 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 il professionista ha diritto ad ottenere il corrispettivo per l'attività svolta fino a quel momento.

ART. 9) – INCOMPATIBILITÀ

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

Il/La dr. _____ 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.

L'incaricato si impegna comunque a segnalare tempestivamente l'eventuale insorgere di cause di incompatibilità o di cessazione delle condizioni indicate ai precedenti commi, sia per sè medesimo sia per eventuali suoi collaboratori.

ART. 10) – DISCIPLINA DEL RAPPORTO

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

Il professionista dichiara di non essere in possesso della partita IVA e che le prestazioni di cui al presente atto sono rese da soggetto che non esercita per professione abituale altra attività di lavoro autonomo (art. 5 DPR 633/72 e successive modificazioni)

o IN ALTERNATIVA L'incaricato/a dichiara di essere titolare della partita I.V.A. Cod. _____ e che per tanto l'attività oggetto del presente atto rientra nell'ambito della propria professione abituale.

ART. 11) – CONTROVERSIE

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra il/la dr. _____ 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. 12) – 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. 13) – DOMICILIO FISCALE

Il/La dr. _____ 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. 14) – SPESE

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti al presente atto sono ad esclusivo carico del/della dr. _____.

Il valore presunto del presente atto è di Euro.....

Il presente atto è soggetto a registrazione in caso d'uso ai sensi degli artt. 5 p.to 1 e 10, Tariffa Parte II, del D.P.R. 26.4.1986 n. 131 o IN ALTERNATIVA ai sensi dell'art. 5 p.to 2 del D.P.R. n. 131/86.

ART. 15) - OSSERVANZA DEI CODICI DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente atto l'incaricato è tenuto 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.

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

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del C.C., in quanto applicabile, il/la dr. _____ dichiara di aver letto il presente atto e di approvarne specificatamente gli articoli 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 14.

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: MARINA CASSIN

CODICE FISCALE: CSSMRN56A52B160C

DATA FIRMA: 07/05/2015 11:11:52

IMPRONTA: 934AC93CDBE68378D8F9C45A63B6830FD61A945C632188E040324B433AD9445A
D61A945C632188E040324B433AD9445AF337FCF34665CC98AD31098969597C94
F337FCF34665CC98AD31098969597C941325D44C672DC5985ECA9406D2CD6838
1325D44C672DC5985ECA9406D2CD68384FE9641E03757B00E50B69558444CB04

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: MARINA CASSIN

CODICE FISCALE: CSSMRN56A52B160C

DATA FIRMA: 07/08/2015 13:10:25

IMPRONTA: D1F83BE9BD4350DC003A428794399AE914924C2CEFF06B4488B21266E0D1048A
14924C2CEFF06B4488B21266E0D1048ACB836E098CF38D8D13E394129439BC72
CB836E098CF38D8D13E394129439BC72B620E0A8C1068D3B112C494B322D55BD
B620E0A8C1068D3B112C494B322D55BD3EAF1ADD381BA7B26319CF62547A6473