

SCHEMA DI CONTRATTO

COMUNE DI MONFALCONE – Prov. di Gorizia

Reg. com.le n.

Affidamento incarico di collaborazione continuata coordinata per lo svolgimento dell'attività di assistenza linguistica nell'ambito dello sportello linguistico sloveno dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e del progetto Equal

Con la presente scrittura privata, redatta in unico originale, tra:

- **COMUNE DI MONFALCONE**, con sede in Piazza della Repubblica n. 8 cod. fisc. e Partita I.V.A. 00123030314, qui rappresentato da _____ il quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta;

e il/la dr. _____(codice fiscale _____), nato/a a _____ il _____ e residente in _____ via _____ n. _____ di seguito indicato/a anche come "incaricato/a",

P r e m e s s o

- che con determinazione n. 372 del 13.8.2016 è stato predisposto l'avvio della procedura comparativa per l'affidamento di un incarico esterno professionale di collaborazione continuata coordinata per lo svolgimento dell'attività di assistenza linguistica/traduzioni e nell'ambito dello sportello linguistico sloveno dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e gestione del progetto Equal

- con determinazione n. del _____, esperimento detta selezione mediante procedura comparativa, l'incarico in oggetto è stato affidato a _____

visto l'articolo 1 del D.P.R. 3 giugno 1998 n. 252;

tutto ciò premesso si conviene e stipula quanto segue:

ART. 1) – OGGETTO DELL'INCARICO

Il Comune di Monfalcone conferisce a _____, che accetta, l'incarico professionale di svolgere l'attività nell'ambito del Servizio Promozione Territoriale e Relazioni con il pubblico;

ART. 2) - CONTENUTI DELLA PRESTAZIONE

In particolare l'attività di collaborazione riguarda l'affiancamento del personale dell'Ufficio nelle seguenti attività:

- 1) attività di front-office e back office per lo Sportello Sloveno di cui alla Legge 482/1999 e L.38/2001 con particolare riferimento alle attività di assistenza linguistica/traduzione comprese quelle relative ai programmi transfrontalieri;
- 2) gestione delle attività progettuali secondo quanto previsto dal Action Plan, definendo le relative convenzioni di partenariato e fornendo costante assistenza e supporto al partenariato locale e internazionale, anche con la presenza presso i partner stessi, per la corretta attuazione delle attività progettuali;
- 3) collaborazione nella gestione delle procedure necessarie all'attuazione delle attività progettuali nel rispetto delle normative in essere;
- 5) collaborazione nelle attività di disseminazione e monitoraggio, periodiche e finali.

E' richiesta altresì:

- a) la cura delle relazioni con i soggetti esterni ed interni all'Amministrazione che concorrono alla realizzazione delle attività previste;
- b) l'assistenza agli uffici e/o a soggetti terzi per gli aspetti di carattere tecnico inerenti alle attività previste;
- c) la presenza obbligatoria durante il periodo di svolgimento delle attività che attengono alle esigenze di assistenza nei confronti degli utenti rientranti negli obiettivi del presente contratto.
- d) La disponibilità a svolgere missioni che si dovessero rendere necessarie per l'espletamento delle attività;

ART. 3) – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

La prestazione di cui al presente atto verrà svolta in Monfalcone nell'ambito dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e si inquadra come collaborazione continuata coordinata in quanto prevede più risultati con il coordinamento del Responsabile del Procedimento.

Per le attività, l'incaricato/a dovrà rapportarsi con il Responsabile del Procedimento e con il referente delle aree di lavoro specifiche inerenti le suddette attività.

L'incarico di cui al precedente art.1 dovrà essere eseguito con esclusione di qualsiasi vincolo di subordinazione gerarchica tra l'incaricato e gli uffici ed i dipendenti comunali, salvo il coordinamento di cui al comma precedente ed il controllo da parte del responsabile del competente Ufficio.

L'incaricato/a è tenuto/a a partecipare alle riunioni indette dal Responsabile dell'Ufficio in merito all'oggetto del presente atto; è

tenuto, altresì, ad essere presente negli uffici comunali quando necessario e coerentemente con gli orari di servizio degli uffici interessati dall'attività.

L'incaricato/a dovrà presentare al Responsabile dell'Ufficio una relazione finale scritta sul lavoro effettuato e sui risultati conseguiti con gli elementi atti a consentire la valutazione sull'esito delle operazioni compiute.

L'ufficio di riferimento darà assistenza all'incaricato mettendo a sua disposizione documenti e quant'altro in possesso e necessario per le finalità di cui trattasi, ivi incluso ogni aspetto amministrativo d'archivio.

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 per il materiale prodotto in base al presente atto, che rimane di esclusiva proprietà del committente che ne può disporre liberamente.

L'incarico potrà essere modificato ed integrato in presenza di esigenze che possano determinarsi nel corso della sua vigenza.

ART. 5) - DURATA

Il presente contratto decorre dal 1 settembre 2016 sino al 31 luglio 2017.

ART. 6) – CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo per l'espletamento del presente incarico è stabilito ed accettato in Euro 20.000,00 comprensive delle ritenute di legge.

I pagamenti saranno effettuati in via generale con cadenza mensile posticipata tenendo conto delle scadenze previste di progetto e previa nota presentata dal collaboratore e potranno essere modulati in rapporto al cronogramma dell'attività progettuale, previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio al quale l'incaricato/a provvederà a far pervenire una relazione sull'attività svolta.

Le spese relative ad eventuali trasferte per conto del Comune di Monfalcone saranno separatamente autorizzate e saranno oggetto di rendiconto e di rimborso.

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. Il compenso previsto di cui al presente articolo potrà essere ulteriormente integrato, nell'arco della durata del vigente contratto, in relazione alle esigenze dell'Ufficio così come precisato dal precedente articolo 5).

ART. 7) – RECESSO

L'incaricato può recedere dall'incarico previo preavviso scritto che dovrà pervenire al Comune con raccomandata A/R almeno 15 giorni prima del recesso.

In tale ipotesi all'incaricato 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 per il venir meno delle

attività e dei finanziamenti; in tale caso l'incaricato ha diritto ad ottenere il corrispettivo per l'attività svolta fino a quel momento.

ART. 9) – INCOMPATIBILITÀ

L'incaricato/a dichiara di non avere in corso situazioni che possano configurare ipotesi di incompatibilità previste al riguardo dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

ART. 10) – DISCIPLINA DEL RAPPORTO

L'incaricato/a dichiara di non essere in possesso della partita IVA e che le prestazioni di cui al presente atto sono inerenti a rapporto di collaborazione continuata coordinata resa da soggetto che non esercita per professione abituale altra attività di lavoro autonomo (art. 5 DPR 633/72 e successive modificazioni).

L'incaricato s'impegna a comunicare tempestivamente ogni intervenuta modificazione al riguardo.

ART. 11) – CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere relativamente all'interpretazione ed esecuzione della presente convenzione o alla liquidazione del compenso, le parti concordano che sarà dichiarato competente il foro di Gorizia.

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

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

ART. 14) – SPESE

La presente convenzione redatta nella forma della scrittura privata sarà soggetta a registrazione in caso d'uso ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 131 dd. 26.04.1986 tariffa parte II.

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti al presente atto sono ad esclusivo carico dell'incaricato/a

Letto, confermato e sottoscritto

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

IL COLLABORATORE

FIRMATO IN ORIGINALE IL

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1342 del Codice Civile, il professionista accetta espressamente le disposizioni contenute negli art. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10,12 e 13.

IL COLLABORATORE