

**COMUNE DI ROVERETO
SERVIZIO ISTRUZIONE CULTURA E SPORT**

SCHEMA DI DISCIPLINARE CONFERIMENTO INCARICO DI PROJECT ADMINISTRATOR

Conferimento incarico professionale di Project Administrator (P.A.) nell'ambito del progetto europeo "S4T - Station4Transformation" vincitore della Call 1 nell'ambito del programma European Urban Initiative (EUI-IA), strumento della dimensione urbana della politica di coesione finanziato dall'Unione europea.

TRA

Il Comune di Rovereto, piazza Podestà 11, 38068 Rovereto (TN), P.IVA 00125390229, C.F. 00125390229, coordinatore del citato progetto (di seguito il Committente), nella persona del dirigente del Servizio _____

E

Il/La dott./dott.ssa _____, residente a _____
() in via/piazza _____, CF. _____,
P.IVA _____ (di seguito, il/la Professionista),

per lo svolgimento del servizio di assistenza del Committente con attività di gestione amministrativa e contabile (rendicontazione) nel progetto S4T - Station for Transformation, aggiudicatario di contributo nell'ambito della Call for proposal: European Urban Initiative, durante la Fase di Gestione prevista dal bando in oggetto.

PREMESSO CHE:

Il presente Schema di disciplinare/contratto è stato approvato con delibera di Giunta n. ____ dd. _____ di cui è parte integrante.

Art. 1- Disposizioni generali

Il/La Professionista _____ si obbliga a svolgere le prestazioni d'opera di cui al successivo art. 3, a norma degli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile, mediante conferimento di incarico professionale; tali prestazioni devono essere rese in funzione delle esigenze organizzative, di tempo, di luogo e di risultato dell'Ente, secondo le direttive e le indicazioni del Committente, al quale il/la Professionista dovrà attenersi pur conservando piena autonomia relativamente all'aspetto tecnico di esecuzione dell'incarico. La particolare natura dell'incarico esclude ogni rapporto di carattere impiegatizio e gerarchico tra l'Amministrazione e l'incaricato non potrà pretendere alcun trattamento economico, previdenziale o assistenziale, e non potrà essergli corrisposto oltre a quanto pattuito nel presente contratto.

Art. 2 - Oggetto del servizio

L'oggetto del servizio è costituito dalle attività professionali convenute riferite all'assistenza del Committente in qualità di P.A. Project Administrator nelle attività inerenti la Fase di Implementazione e la Fase di Chiusura amministrativa del progetto S4T - Station 4 Transformation, aggiudicatario di contributo nell'ambito della Call for proposal: European

Urban Initiative, strumento della dimensione urbana della politica di coesione finanziato dall'Unione europea

Le attività convenute tra il Committente e il/la Professionista nella Fase di Implementazione e nella Fase di Chiusura amministrativa del progetto riguardano lo svolgimento delle prestazioni di seguito elencate in forma non esaustiva per il raggiungimento degli obiettivi di progetto, nel rispetto delle tempistiche richieste dalle norme previste dal Segretariato Permanente, "EUI - European Urban Initiative – Innovative Actions Guidance", sotto la supervisione del Comune di Rovereto - Main Urban Authority (di seguito MUA).

Il/La Professionista dovrà provvedere a tutte le attività necessarie e funzionali alla corretta esecuzione dell'incarico assunto e che lo/la stesso/a sarà chiamato/a a svolgere sotto la sua unica responsabilità, in particolare:

1. gestione amministrativa delle attività del progetto;
2. gestire e coordinare le relazioni con il Capofila (MUA) per le questioni relative alle procedure tecnico-amministrative previste dal programma European Urban Initiative (EUI);
3. predisporre la reportistica finanziaria ed amministrativa intermedia e finale da inviare al coordinatore del progetto nei termini previsti, nonché utilizzare la piattaforma Urban-Initiative.eu per caricare eventuali dati e documenti ove richiesto;
4. supportare la redazione degli atti amministrativi di progetto e al monitoraggio degli adempimenti amministrativo-contabili legati alle spese e al bilancio nel rispetto delle relative tempistiche previste;
5. monitorare l'avanzamento della spesa e supportare l'individuazione di eventuali misure di accelerazione delle procedure amministrativo-contabili sulla base delle esigenze di progetto;
6. curare l'archiviazione (digitale e/o cartacea) della documentazione progettuale necessaria alla corretta esecuzione dell'attività di audit prevista a conclusione del progetto;
7. coordinarsi con il MUA, i partner di progetto e il Project Manager (P.M.);
8. predisposizione di un resoconto scritto a cadenza bimestrale dell'attività svolta, supportato in particolare da: verbali incontri, cronistoria comunicazioni, risultati raggiunti, risultati da raggiungere nel breve termine, da inviarsi all'indirizzo PEC: comunerovereto.tn@legalmail.it;
9. gestione delle criticità che potrebbero sorgere nel corso della realizzazione del progetto in accordo con il MUA.

A tal fine saranno organizzati incontri periodici con i collaboratori del MUA e i partner di progetto. In particolare, si concorda un incontro in presenza presso gli Uffici del MUA con cadenza almeno **settimanale**.

Per l'espletamento delle attività convenute, il Committente s'impegna a inviare tempestivamente al/alla Professionista tutte le informazioni/documenti necessari.

Art. 3 – Durata dell'incarico e validità

L'incarico decorrerà dalla data di sottoscrizione del presente Disciplinare (presumibilmente il **1° marzo 2024**) fino al completamento delle attività di attuazione del progetto, presumibilmente fino al 31 agosto 2027 per una durata stimabile di 42 mesi, a cui seguirà la Fase di Chiusura amministrativa, della durata di ulteriori tre mesi fino al 30 novembre 2027.

L'incarico s'intende valido dal momento in cui saranno apposte le firme in calce al presente documento.

Art. 4 - Corrispettivo

Per l'adempimento completo delle obbligazioni di cui al presente Disciplinare d'incarico e per ogni responsabilità assunta, il Committente si impegna a corrispondere al/la dott./dott.ssa _____ un compenso complessivo pari a euro € **138.600,00.-** (di cui euro 109.237,07.- corrisponde al compenso netto del/della Professionista, euro 4.369,48.- per rivalsa previdenziale se dovuta, ed euro 24.993,44.- IVA 22% se dovuta) secondo le seguenti tempistiche: la liquidazione (che non vale come dichiarazione di corretto adempimento) del compenso per le prestazioni rese sarà effettuata con cadenza bimestrale a seguito di presentazione di fattura elettronica e relativo resoconto periodico (che evidenzia in particolare: i verbali degli incontri, la cronistoria delle comunicazioni, i risultati raggiunti e i risultati da raggiungere nel breve termine) da inviarsi all'indirizzo PEC: _____

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato mediante bonifico bancario entro 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica riferita al periodo di competenza e del relativo report delle attività svolte, previa verifica positiva da parte del Committente.

Eventuali spese per viaggi e missioni di lavoro dovranno essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione ai fini del relativo rimborso entro i massimali stabiliti dalla normativa vigente.

All'atto del pagamento saranno operate le ritenute fiscali e previdenziali, come previsto dalla normativa vigente.

Il compenso relativo alle attività previste verrà corrisposto previa presentazione di regolari fatture elettroniche, la cui conformità alle prestazioni rese sarà attestata dal Servizio competente.

Le fatture dovranno essere intestate ed inviate in via telematica (fattura elettronica) a: Comune di Rovereto, Piazza Podestà 11, 38068 Rovereto (TN), P.IVA 00125390229, C.F. 00125390229.

La fattura dovrà inoltre contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

- i riferimenti del contratto: "Conferimento incarico professionale di Project Administrator (P.A.) nell'ambito del progetto europeo S4T – Station4Transformation";
- Codice Univoco: D6QX68;
- numero e data delibera di affidamento: n. _____ dd. _____
- codice CIG: _____;
- l'importo contrattuale espresso in euro;
- eventuale esplicitazione di esenzione o non applicabilità I.V.A. ai sensi di Legge;
- riferimento normativo per eventuale esenzione dallo split payment (se applicata iva);
- tutti i dati relativi al pagamento (dovrà essere indicata una sola banca, numero conto corrente- Codice CAB - ABI - IBAN – ecc.);
- ogni altra indicazione utile.

L'inesatta o incompleta compilazione dei campi sopra indicati, comporterà la non accettazione delle fatture.

Il pagamento avverrà entro trenta giorni dal ricevimento da parte dell'Amministrazione di regolare fatture elettroniche.

I pagamenti saranno comunque subordinati alla stipulazione del contratto. In caso di fatture irregolari il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione dell'Amministrazione.

Il/La Professionista si impegna a comunicare tempestivamente qualsiasi cambiamento di indirizzo e qualsiasi variazione riguardante modalità di pagamento e situazione fiscale ed eventuali dimissioni.

In caso di risoluzione anticipata del contratto o di recesso, al/alla Professionista sarà riconosciuto il corrispettivo delle prestazioni effettivamente rese.

Art. 5 - Proprietà intellettuale

Tutti i documenti prodotti dal/dalla Professionista e necessari allo svolgimento della prestazione di cui al presente contratto sono di proprietà del Comune di Rovereto il quale potrà disporne pienamente e liberamente.

Il/La Professionista prende e dà atto che tutti i diritti patrimoniali relativi a qualsiasi opera dell'ingegno dallo stesso eventualmente creati nell'ambito dell'attività svolta per conto del Comune appartengono a quest'ultimo e si impegna a restituire direttamente al Committente, al termine del presente incarico, ogni documentazione fornitagli dal medesimo o da altri, documentazione che in ogni caso conserverà, come depositario e con obbligo di custodia, fino al momento della restituzione.

Il/La Professionista si impegna a non divulgare o comunque a non utilizzare dati o fatti l'attività e/o il progetto al quale presterà la propria opera, né i criteri di produzione ed organizzazione ed il know how, dei quali potrà venire a conoscenza, senza aver ottenuto il preventivo consenso scritto del Responsabile che, nel caso di pubblicazioni, comporterà l'approvazione dei testi relativi.

Art. 6 - Trattamento dei dati

Il/La Professionista autorizza il Comune di Rovereto al trattamento dei propri dati personali e alla loro trasmissione ad altri soggetti o enti ai fini dell'espletamento della prestazione e al pagamento dei compensi nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti dal Regolamento UE 2016/679 e dalla normativa nazionale in materia, in quanto applicabile.

Il/La Professionista è altresì nominato incaricato del trattamento dei dati di cui verrà a conoscenza nello svolgimento del presente incarico, ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. n.196/2003 ai quali dovrà attenersi.

Art. 7 – Riduzione e risoluzione del Contratto - Inadempimento - Penalità - Recesso

Il/La Professionista non potrà né sospendere la prestazione né recedere dal contratto se non sulla base di un previo accordo scritto e motivato con il Committente dietro corresponsione di una penale fino al 10% dell'ammontare complessivo lordo pattuito per l'incarico, a discrezione del Committente.

In caso di recesso e/o sospensione ingiustificata e/o non concordato, la penale sarà calcolata fino al 50% dell'ammontare complessivo lordo pattuito per l'incarico. Si considera recesso o sospensione il periodo superiore a 10 giorni a decorrere dalla diffida formale tramite PEC.

In ogni caso, le Parti convengono che il/La Professionista sarà tenuto alla prosecuzione del presente incarico, senza corrispettivo, sino alla nomina di un sostituto e che è fatta salva per il Committente la possibilità di chiedere il ristoro del maggior danno subito.

Qualora il/La Professionista ritardi l'esecuzione dell'incarico, per cause a lui/lei imputabili, come stabilito dal crono-programma e del piano di lavoro concordato, e/o metta in atto comportamenti pregiudizievoli alla buona riuscita delle attività progettuali, a seguito del relativo rilievo e segnalazione scritta del Responsabile Unico di Procedimento (R.U.P.), sarà applicabile una penale fino al 10% dell'ammontare complessivo lordo pattuito per l'incarico.

Il/La Professionista si obbliga alla sottoscrizione di una apposita garanzia fideiussoria a prima richiesta della durata pari alla durata del presente contratto e con copertura pari o superiore all'importo di euro 1 milione da possedere e presentare al momento della sottoscrizione del contratto. Alla polizza fideiussoria è equiparabile la polizza assicurativa professionale con lo stesso massimale di copertura.

Il/La Professionista è tenuto/a ad osservare le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti comunali il cui testo è pubblicato sul sito del Comune di Rovereto (www.comune.rovereto.tn.it/)

Art. 8 - Foro competente

Qualunque controversia dovesse sorgere fra le parti, relativa all'esecuzione, interpretazione o risoluzione del presente incarico, sarà devoluta al Tribunale di Rovereto (TN).

Per l'Amministrazione comunale

Il/La Professionista

Per accettazione specifica dell'artt. 5, 7 e 8 del presente foglio di patti e condizioni, ai sensi dell'art. 1341 del Codice Civile.

dott/dott.ssa

Rovereto, _____