



# CITTÀ DI SELVAZZANO DENTRO

Provincia di Padova

Piazza G.Puchetti n. 1.  
Telefono 049/8733999 – Telefax 049/8733950  
C.F. 80010110288 – P. IVA 01886500287

## ***DISCIPLINARE RELATIVO ALL’AFFIDAMENTO DI INCARICO PER IL SUPPORTO GIUDIRICO-AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA E L’ESPLETAMENTO DELLE RELATIVE PROCEDURE***

APPROVATO CON DETERMINAZIONE N 730 DEL 6.10.2008

### **ARTICOLO 1 – OGGETTO E COMPENSI DELL’INCARICO**

1. Il Comune di Selvazzano Dentro affida a <NOMINATIVO> le seguenti prestazioni professionali di assistenza giuridico-amministrativa:

- studio e inquadramento generale delle procedure;
- redazione degli schemi di bando/invito, disciplinare di gara e modulistica;
- redazione degli schemi di provvedimento (indizione, prequalificazione dei concorrenti, aggiudicazione ecc.);
- redazione di lettere e comunicazioni varie occorrenti per la gara (richieste di preventivi per pubblicazioni ufficiali, richieste di certificazione a Enti vari ecc.);
- partecipazione alle commissioni di gara;
- redazione degli schemi di contratto;
- contatto costante, telefonico o via posta elettronica, e supporto al Responsabile unico del procedimento durante le procedure;

relativamente alle procedure di affidamento della progettazione e/o dell’appalto dei lavori delle seguenti opere pubbliche di competenza comunale:

<b>opera</b>	<b>progettazione</b>	<b>appalto dei lavori</b>
Centro civico S. Domenico	no	sì
Rotatoria ponte di Tencarola	no	sì
Mensa Scuola elementare “don A. Bertolin”	no	sì
Adeguamento impianti tecnici sede comunale	no	sì
Adeguamento archivio sede comunale	no	sì
Manutenzione straordinaria cimitero di Tencarola	no	sì
Recupero stabile ex “U. Foscolo” a Montecchia	no	sì
Impianti sportivi Pirandello – Il stralcio	no	sì
Manutenzione straordinaria strade comunali	no	sì
Palestra S. Domenico	sì	sì
Restauro barchessa e parco di Villa Cesarotti	sì	sì
Centro ricreativo “Parco degli Alpini”	sì	sì
Manutenzione straordinaria palestra “Kolbe”	sì	sì
Pista ciclabile Via Euganea	sì	sì

2. I corrispettivi netti delle singole prestazioni per le diverse opere risultano dalla seguente tabella (importi in €):

<i>opera</i>	<i>progettazione</i>	<i>appalto dei lavori</i>
Centro civico S. Domenico	—	855,00
Rotatoria ponte di Tencarola	—	580,00
Mensa Scuola elementare “don A. Bertolin”	—	570,00
Adeguamento impianti tecnici sede comunale	—	570,00
Adeguamento archivio sede comunale	—	400,00
Manutenzione straordinaria cimitero di Tencarola	—	410,00
Recupero stabile ex “U. Foscolo” a Montecchia	—	360,00
Impianti sportivi Pirandello – Il stralcio	—	360,00
Manutenzione straordinaria strade comunali	—	425,00
Palestra S. Domenico	300,00	850,00
Restauro barchessa e parco di Villa Cesarotti	300,00	680,00
Centro ricreativo “Parco degli Alpini”	300,00	445,00
Manutenzione straordinaria palestra “Kolbe”	300,00	350,00
Pista ciclabile Via Euganea	300,00	445,00

**3.** I corrispettivi di cui al precedente comma comprendono e remunerano tutte le prestazioni di cui al presente contratto nonché le spese generali e qualsiasi compenso accessorio.

**4.** La liquidazione sarà fatta per ciascuna opera e prestazione, erogando i singoli corrispettivi della tabella di cui al comma 2 al completamento della relativa procedura, previa presentazione di idoneo documento (notula o fattura) ed entro trenta giorni dal ricevimento del medesimo. Per “completamento della procedura” s’intende l’emanazione del provvedimento d’aggiudicazione definitiva; se questo non viene adottato per causa indipendente dall’incaricato, il compenso spetta a quest’ultimo nel momento in cui si verifica il fatto che impedisce l’emanazione del provvedimento ovvero trascorsi novanta giorni dalla data di svolgimento della gara.

**5.** Qualora l’Amministrazione decida, per qualsiasi motivo, di non dar corso all’affidamento di una o più progettazioni e/o lavoro, all’incaricato spetteranno soltanto i singoli corrispettivi per le prestazioni effettivamente rese.

## **ARTICOLO 2 – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELL’INCARICO**

**1.** Nello svolgimento delle prestazioni l’incaricato deve tener conto, oltre che della normativa generale, delle eventuali specifiche disposizioni dei regolamenti comunali in materia e delle direttive e disposizioni impartite dall’Amministrazione.

**2.** L’incaricato deve, per quanto necessario, rapportarsi col Capo Settore LL.PP., col Responsabile unico del procedimento e coi loro eventuali collaboratori di volta in volta interessati e allo scopo delegati, i quali, ciascuno per le proprie competenze, gli forniscono indicazioni e informazioni specifiche e ne verificano e controllano le attività secondo quanto concordato al momento dell’affidamento dell’incarico.

**3.** L’incaricato deve essere disponibile a presenziare in caso di convocazione da parte della Giunta Comunale, di Commissioni consiliari o di altre commissioni, assemblee, uffici di natura politica, tecnica ed amministrativa, previo invito scritto dell’Amministrazione.

**4.** L’incaricato è tenuto in ogni caso ad accettare tutte le verifiche e a ottemperare alle richieste di documentazione da parte dell’Amministrazione in relazione all’incarico affidato.

**5.** L’incaricato è tenuto a introdurre in ogni momento nei documenti redatti tutte le modificazioni ritenute necessarie dall’Amministrazione a suo giudizio insindacabile, senza che ciò gli dia diritto a speciali e maggiori compensi. A questo scopo, egli deve presentare — di propria iniziativa o su richiesta dell’Amministrazione, formulabile in qualsiasi momento — le bozze degli atti e documenti in formato cartaceo o elettronico secondo indicazione dell’Amministrazione medesima.

6. L'Amministrazione ha sempre e comunque facoltà di non approvare i documenti presentati qualora non li ritenga idonei ai propri scopi. In tal caso, all'incaricato non spetta alcun compenso per lavoro svolto.

### **ARTICOLO 3 – TERMINI DI CONSEGNA, RITARDI, PENALI E RISOLUZIONE**

1. L'incaricato deve consegnare i documenti, richiestigli anche oralmente, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre cinque giorni lavorativi da richiesta documentata (per lettera, telefax o messaggio di posta elettronica)

2. Qualora la consegna dei documenti sia ritardata oltre i termini stabiliti nel precedente comma, salve cause di forza maggiore o proroghe concesse dall'Amministrazione per giustificati motivi, viene applicata per ogni giorno di ritardo una penale pari all'1‰ dell'importo del singolo corrispettivo; la penale è trattenuta sulle competenze spettanti.

3. Nel caso in cui il ritardo ecceda i dieci giorni lavorativi, l'Amministrazione può risolvere il contratto ai sensi dell'articolo 1456 c.c. con semplice comunicazione scritta senza che l'incaricato possa pretendere compensi o indennizzi di sorta e salvo il diritto al risarcimento del danno. In tale ipotesi l'incaricato è tenuto all'integrale restituzione di tutte le somme anticipategli, maggiorate degli interessi legali e d'ogni altro onere collegato.

4. Qualora l'incaricato non ottemperi alle prescrizioni contenute nel presente disciplinare o alle indicazioni e direttive impartite dall'Amministrazione, ovvero non ottemperi all'ordine di adeguamento di prestazioni e/o elaborati, o compia violazioni gravi e reiterate di disposizioni di legge e di regolamento o infine ceda o subaffidi — in tutto o in parte — l'incarico, l'Amministrazione gli intima per iscritto il compimento di quanto necessario in un termine non inferiore a cinque e non superiore a venti giorni, sospendendo gli eventuali pagamenti in corso. In caso di mancata ottemperanza all'intimazione, il contratto è risolto dall'Amministrazione con semplice comunicazione scritta.

5. Con la risoluzione sorge in capo all'Amministrazione il diritto di affidare a terzi la prestazione, o la sua parte rimanente, in danno dell'incaricato originario inadempiente.

6. L'esecuzione in danno non esime l'inadempiente dalle responsabilità civili e penali in cui lo stesso sia incorso pei fatti che hanno motivato la risoluzione.

### **ARTICOLO 4 – PROPRIETÀ DEGLI ELABORATI E RISERVATEZZA**

1. Gli elaborati prodotti nell'espletamento dell'incarico sono sin dall'inizio proprietà dell'Amministrazione ai sensi dell'articolo 11 della l. 633/1941; essa ha facoltà, a suo insindacabile giudizio, di darvi o meno esecuzione, come anche d'introdurvi — nel modo e coi mezzi che ritenga più opportuni — tutte le variazioni e aggiunte che a suo giudizio siano necessarie, senza che da parte dell'incaricato possano essere sollevate eccezioni di sorta. È salvo il diritto morale d'autore in capo all'incaricato.

2. L'incaricato non può utilizzare per sé né fornire a terzi dati e informazioni sulle risultanze delle attività oggetto dell'incarico, se non previa autorizzazione dell'Amministrazione, e s'impegna a osservare la piena riservatezza su informazioni, documenti, conoscenze o altri elementi eventualmente forniti dalla stazione appaltante.

### **ARTICOLO 5 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE**

1. Per tutte le controversie che possano sorgere relativamente al presente incarico è escluso il giudizio arbitrale; foro competente è quello di Padova.

### **ARTICOLO 6 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. Sono a carico dell'Amministrazione l'eventuale Iva o ritenuta d'acconto.

2. Sono a carico dell'incaricato tutte le altre imposte e tasse conseguenti alla presente

convenzione, comprese l'imposta di bollo e quella di registro se richiesta.

**3.** Per quanto non disciplinato qui si richiamano le disposizioni di legge e regolamento vigenti in materia e le pertinenti disposizioni dei libri IV e V del codice civile, rimanendo tuttavia esclusa l'applicazione dell'articolo 2236 c.c.

Letto, confermato e sottoscritto.

Selvazzano Dentro, li 6.10.2008

l'incaricato

per l'Amministrazione Comunale

.....

.....

Ai sensi dell'articolo 1341, comma 2 c.c. le parti approvano specificamente le disposizioni contenute:

- nel comma 6 dell'articolo 2 «*Modalità di espletamento dell'incarico* »;
  - nell'articolo 3 «*Termini di consegna, ritardi, penali e risoluzione*»;
  - nell'articolo 5 «*Definizione delle controversie*»;
- del presente disciplinare.

Selvazzano Dentro, li <DATA>

l'incaricato

per l'Amministrazione Comunale

.....

.....