



ENTE GESTORE COMUNE DI MANDURIA (TA)

## ALLEGATO 1

### DISCIPLINARE DI INCARICO PROFESSIONALE PER L'AFFIDAMENTO DELLA DIREZIONE E COORDINAMENTO TECNICO DELLA RISERVA NATURALE "RISERVA NATURALE R.O. DEL LITORALE TARANTINO ORIENTALE" DI DURATA QUADRIENNALE

L'anno \_\_\_\_\_, addì ..... del mese di ..... nella residenza municipale con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge

#### TRA

Il Sig./La Sig.ra ....., nato/a a.....il ....., nella sua qualità di Autorità di Gestione, il/la quale dichiara di intervenire in questo atto non in proprio ma esclusivamente in nome e per conto delle Riserve Naturali Regionali Orientate del Litorale Tarantino Orientale, ente gestore il Comune di Manduria, Codice Fiscale 90146880738, di seguito denominato “Ente”, che rappresenta in detta sua qualifica ai sensi dell’art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000;

#### E

Il Sig./La Sig.ra ....., nato/a a.....il ....., (....), residente a ..... (....) in Via ..... n. ...., C.F. ...., (iscritto/a all’Albo/Ordine/Elenco ..... al n. ....);

#### SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

##### ***ART. 1 – Natura dell’incarico***

Gli obiettivi dell’incarico sono quelli di assumere la Direzione della Riserva N.R.O. del litorale tarantino orientale ed assistere gli Organi Istituzionali e Tecnici del Comune di Manduria al fine della corretta, efficace ad efficiente gestione dello stesso.

##### ***ART. 2 – Modalità e criteri di svolgimento dell’incarico***

Al conseguimento degli obiettivi di cui al precedente articolo, il professionista incaricato provvederà nel limite di quanto indicato nell’allegato al presente disciplinare:

- assumendo la direzione del parco ad il coordinamento tecnico di tutte le attività progettuali, pianificatorie e gestionali del Parco;
- adoperandosi per i necessari collegamenti con gli Uffici Provinciali, comunali e Regionali e gli altri eventuali Organi Superiori Interessati, Sovrintendenza ai beni architettonici, ARPA, Ministeri ecc.);



#### ENTE GESTORE COMUNE DI MANDURIA (TA)

- partecipazione alle varie conferenze di servizio indetta dal parco o da terzi per azioni insistenti nel parco;
- offrendo al Comune l'assistenza necessaria alla predisposizione degli atti inerenti il Parco (delibere, determinate, ordinanze, impegni di spesa ecc.);

Rimane infine convenuto che il Professionista è pure disponibile telefonicamente o via fax o telematica alla risoluzione dei quesiti che saranno a lui posti e che con tali mezzi sono risolvibili. Non gli saranno riconosciute spese oltre all'onorarolo concordato salvo rimborsi chilometrici nel caso d'uso del proprio automezzo e spese vive a pié di lista in caso di trasferta autorizzata.

#### ***ART. 3 – Durata dell'incarico***

La durata dell'incarico è di anni quattro, decorrenti dalla data di conferimento.

#### ***ART. 4 – Compenso e modalità di pagamento***

L'importo complessivo a base della procedura comparativa per l'incarico in oggetto, riferito ad ogni annualità di durata dello stesso, ammonta ad € 24.000,00 (euro ventiquattromila/00) oltre cassa previdenza, se dovuta, ed IVA. L'importo sopra riportato deve intendersi comprensivo di tutti gli oneri connessi all'esecuzione delle attività contemplate dal disciplinare d'incarico; è comunque riconosciuto il rimborso di eventuali spese viaggio documentate nei limiti di € 1.000,00 in ragione d'anno.

Il pagamento del compenso verrà effettuato con scadenza bimestrale.

Il Comune si impegna a provvedere al pagamento entro 30 giorni dal ricevimento di apposita nota/fattura.

#### ***ART. 5 – Riservatezza***

L'incaricato si impegna ad osservare il più scrupoloso segreto su tutte le informazioni, i dati, le ricerche, i risultati, ecc. di cui venga comunque a conoscenza nell'ambito dello svolgimento dell'incarico derivante dal presente contratto.

Il segreto dovrà essere conservato fino a quando i dati, i risultati ed ogni altra notizia relativa ai lavori svolti non siano stati resi pubblici o non sia stato espressamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale.

#### ***ART. 6 – Clausola di non esclusività***

Il collaboratore/La collaboratrice, compatibilmente con gli impegni assunti con il presente contratto potrà svolgere, anche in favore di soggetti terzi, pubblici o privati, la propria attività, purché abbia fornito al committente una preventiva comunicazione scritta resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. In tale comunicazione dovrà dichiarare che non si configura alcun conflitto di interessi con l'attività istituzionale del Comune e che non si reca, né sostanzialmente né formalmente, alcun pregiudizio agli obiettivi di cui al Progetto/Programma per il quale viene resa la prestazione del presente incarico. Se l'incaricato svolge altra attività di collaborazione nello stesso periodo, deve essere comunicato l'imponibile pattuito presso l'altro committente.

Oltre a quanto esposto nel precedente articolo, dovrà corrispondersi al professionista il pagamento, secondo modalità da concordarsi, di tutte le prestazioni effettuate oltre a quelle previste nel presente



disciplinare.

#### ***ART. 7 - Risoluzione***

L'incarico è risolto di diritto nei seguenti casi:

- 1) per reiterata violazione degli obblighi di riservatezza;
- 2) nel caso in cui venga commesso, da parte del collaboratore/della collaboratrice, un reato tra quelli previsti dallo art. 15 della Legge n. 55/1990 e succ. modificazioni;
- 3) per danneggiamento o furto di beni/risorse strumentali del Comune, concessi in uso o messe a disposizione dell'incaricato/a;
- 4) per inosservanza, da parte del collaboratore/della collaboratrice degli obblighi di cui al presente contratto, nessuno escluso;
- 5) violazione delle norme comportamentali di cui al Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Manduria approvato con Del. di G.C. n. 121 del 20/12/2013 e modificato con Del. della C.S. con poteri di Giunta n. 79 del 16/05/2019;

L'incarico si intende automaticamente revocato in mancanza di adeguati finanziamenti da parte di soggetti pubblici.

In caso di risoluzione del contratto rimane salvo il diritto al pagamento dei compensi maturati fino al momento dell'interruzione, ferma restando la possibilità, per le parti, di agire per l'eventuale risarcimento danni.

Qualora l'amministrazione, in qualità di committente intenda far valere il presente articolo dovrà darne motivata comunicazione alla controparte mediante lettera raccomandata A/R, chiedendo di rimuovere, se ciò risulti possibile, le cause impeditive del rispetto degli obblighi contrattuali, nel termine espressamente indicato. Decorso inutilmente tale termine, il contratto si intende automaticamente risolto, senza bisogno di altre formalità.

In ogni caso di risoluzione del contratto spetta all'incaricato il solo rimborso delle spese sostenute ed il pagamento delle prestazioni validamente concluse. È fatto salvo il risarcimento dei danni subiti dal committente derivanti dalla mancata esecuzione delle prestazioni per causa imputabile all'incaricato.

#### ***ART. 8 – Verifiche sull'attività svolta***

L'Autorità di Gestione può, in qualsiasi momento accertare lo stato di avanzamento della prestazione lavorativa o il grado di raggiungimento parziale dell'obiettivo assegnato, sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo, così come la rispondenza ai risultati attesi dall'incaricato/a.

Annualmente, al termine della prestazione, prima di procedere alla liquidazione del saldo del compenso annuale, l'Autorità di Gestione dovrà procedere alla verifica conclusiva per verificare la rispondenza al risultato atteso finale. Nel caso in cui il giudizio non sia completamento positivo, il compenso ancora da corrispondere dovrà essere ridotto proporzionalmente o dovrà essere attivata, da parte dell'Autorità di Gestione, la procedura per il recupero delle somme eventualmente corrisposte indebitamente all'incaricato.



ENTE GESTORE COMUNE DI MANDURIA (TA)

#### **ART. 9 - Controversie**

Le eventuali controversie relative all'interpretazione e all'applicazione del presente disciplinare dovranno essere risolte con spirito di reciproca comprensione.

Ove ciò non sia possibile la nomina del terzo componente sarà richiesta al Presidente del Tribunale di Taranto.

#### **ART. 9 – Efficacia del contratto**

Ai sensi dell'art. 3, comma 18, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, l'amministrazione stipulante, in data ....., ha provveduto a pubblicare sul proprio sito istituzionale il nominativo, l'oggetto e il compenso del presente contratto, essendo tale attestazione esplicita condizione di efficacia.

#### **ART. 10 – Autorizzazione al trattamento dei dati**

L'incaricato/a autorizza il trattamento dei propri dati e la loro trasmissione ad altri soggetti o enti esclusivamente per le finalità derivanti dal presente contratto individuale di lavoro, nel rispetto di quanto dispone il D.Lgs. n. 196/2003.

#### **ART. 11 - Spese**

Sono a carico dell'incaricato tutte le spese relative al presente atto, nessuna esclusa o eccettuata, ivi comprese le spese di bollo, di registrazione, i diritti di segreteria, ecc., se e in quanto dovute.

Il presente contratto è sottoposto a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 131/1986.

#### **ART. 12 – Consegnna Codice di Comportamento**

Al momento della sottoscrizione del presente contratto viene consegnato il Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Manduria approvato con Del. di G.C. n. 121 del 20/12/2013 e modificato con Del. della C.S. con poteri di Giunta n. 79 del 16/05/2019, al rispetto del quale il collaboratore è tenuto.

Letto, confermato e sottoscritto.

L'Autorità di Gestione

Il Professionista