

## **Schema contratto di prestazione di lavoro occasionale**

---

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in Sala Bolognese (BO), presso la Residenza Municipale, fra le parti:

- a) COMUNE DI SALA BOLOGNESE nella persona dell'arch. Maria Grazia Murru, nata a .....  
(.....) il ....., nella sua qualità di Direttore della IV Area Tecnica, in esecuzione della determinazione n° ..... del ....., esecutiva ai sensi di Legge;
- b) il sig....., nato il ....., residente a ..... – residente in via ..... il quale agisce in nome e per conto proprio;

si conviene e stipula quanto segue:

### **ART. 1 OGGETTO**

L'oggetto della collaborazione prevede lo svolgimento di attività di supporto tecnico alle attività di competenza del Servizio LLPP-Patrimonio e Manutenzioni secondo il programma che sarà definito dal Direttore della IV Area Tecnica. A titolo esemplificativo, attività di supporto tecnico nell'ambito delle seguenti attività:

- *Programmazione, progettazione, realizzazione e collaudo di opere pubbliche di cui al Programma triennale dei LLPP e piano annuale e al programma degli investimenti dell'A.C*
- *Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari*
- *Gestione dei contratti di locazione patrimonio comunale*
- *Rilascio concessioni suolo pubblico temporaneo e permanente*
- *Rilascio autorizzazioni per impianti pubblicitari su aree pubbliche*
- *Esecuzione di interventi di Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici e, più in generale di tutto il patrimonio immobiliare pubblico (viabilità, verde pubblico ecc...)*
- *Aggiornamento continuo delle numerose banche dati quali ad esempio: Piattaforma dei mutui Bei HOME MIUR - La buona scuola Edilizia scolastica - Mutui Bei, la Banca dati BDAP, la piattaforma SNAES-Anagrafe dell'edilizia scolastica ecc...*
- *Autorizzazione agli scavi su sedi stradali*
- *Collaudi e presa in carico di opere di urbanizzazione primaria*
- *Gestione e controllo del Servizio globale energia e dell'appalto di illuminazione pubblica*
- *Procedimenti di esproprio per pubblica utilità*
- *Gestione di segnalazioni e successivi interventi su pubblica illuminazione, verde pubblico, edifici scolastici viabilità ecc..*
- *Altre attività varie*

**Le attività previste nell'ambito dell'incarico saranno tuttavia riconducibili prevalentemente all'attività di Programmazione, progettazione, realizzazione e collaudo di opere pubbliche di cui al Programma triennale dei LLPP e Piano annuale e al programma degli investimenti dell'A.C**

Le istruttorie di cui sopra si intendono comprensive di tutte le attività (compresa predisposizione di tutti gli atti, provvedimenti e delle comunicazioni necessarie, eventuali audizioni e/o incontro con i tecnici, richieste di integrazioni, comunicazioni e contatti con Enti terzi ecc...) necessarie al fine della conclusione del procedimento oggetto dell'istruttoria stessa senza che nulla sia demandato all'Amministrazione Comunale.

L'attività di cui sopra potrà concludersi, a discrezione del Direttore dell'Area Tecnica, con la predisposizione di una relazione tecnica istruttoria firmata dall'incaricato e che il Direttore di Settore farà propria nel caso in cui la stessa necessiti di apposito provvedimento a rilevanza esterna al fine di perfezionarne i contenuti dal punto di vista formale e di rendere opponibili ai terzi i provvedimenti stessi.

### **ART.2 MODALITA' DI ESECUZIONE**

Il collaboratore garantirà la sua presenza presso gli uffici comunali con una certa flessibilità che sarà

garantita al collaboratore e che dovrà essere concordata con il Direttore dell'Area Tecnica. Il collaboratore avrà libero accesso agli archivi del Servizio LLPP-Patrimonio e Manutenzioni nonché a tutta la documentazione necessaria al fine dell'espletamento dell'incarico. Sarà individuata presso il Servizio stesso una postazione di lavoro che consenta l'espletamento delle attività di cui sopra anche attraverso l'utilizzo dei necessari applicativi software e hardware a disposizione dell'A.C;

### **ART. 3 DURATA E TEMPI**

La durata dell'incarico è di 4 (quattro) mesi eventualmente prorogabile fino ad un massimo di 12 mesi con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente contratto.

L'incarico dovrà svolgersi secondo i programmi dell'Amministrazione Comunale di Sala Bolognese attraverso un calendario da concordarsi con il Direttore dell'Area Tecnica. L'attività è quantificata in 140 ore (circa 35 ore al mese che potranno essere ripartite, a seguito di autorizzazione del Direttore dell'Area Tecnica, anche in modo diverso a seconda delle esigenze di servizio);

### **ART. 4 COMPENSO**

Il costo per le competenze professionali è stabilito, in complessivi € 3.360,00. Detti corrispettivi s'intendono assoggettati al regime fiscale, assicurativo e contributivo previsto dalla normativa vigente; Il Comune di Sala Bolognese, in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ed ai fini di una corretta attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, provvederà a comunicare al Comune di appartenenza del dipendente incaricato, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello dell'erogazione, l'ammontare complessivo del compenso corrisposto al medesimo;

Gli importi di cui sopra verranno liquidati mensilmente sulla base delle rendicontazioni delle ore effettivamente svolte e verificate dal Direttore dell'Area Tecnica;

### **ART. 5 MODALITA' DI PAGAMENTO**

Il pagamento da parte dell'Amministrazione Comunale avverrà previa presentazione di regolare nota emessa dall'incaricato con riferimento alle prestazioni effettivamente concluse nei mesi precedenti.

### **ART. 6 RISOLUZIONE E RECESSO ANTICIPATO**

E' fatta salva la facoltà di risolvere il contratto per inadempimento o per impossibilità sopravvenuta; Il Comune potrà recedere dal contratto in qualsiasi momento per motivi di pubblico interesse, per gravi fatti o comportamenti addebitabili all'incaricato o per inadempienza da parte dello stesso. In tal caso verrà riconosciuto all'incaricato una quota del corrispettivo globale proporzionale alle prestazioni eseguite fatta salva la possibilità per l'Amministrazione Comunale di richiedere il risarcimento di eventuali danni subiti.

L'incaricato potrà recedere dal contratto per giusta causa prima del completamento dell'attività assegnata.

In tal caso avrà diritto ad una quota del corrispettivo globale proporzionale alle prestazioni eseguite fatta salva la possibilità per l'Amministrazione Comunale di imputare all'incaricato eventuali danni patiti. Il recesso da parte dell'incaricato dovrà, comunque, essere esercitato con congruo preavviso non inferiore a 2 mesi ed in modo da evitare ogni pregiudizio al Comune il quale potrà rivalersi sull'incaricato per il rimborso di eventuali danni subiti.

### **ART. 7 ARBITRATO**

Per ogni controversia riguardante l'esecuzione del presente contratto, sarà competente il Foro di Bologna. Per tutto quanto non previsto troveranno applicazione le norme vigenti in materia, con particolare riferimento al codice civile

### **ART. 8 – INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSE**

L'Incaricato dichiara di non avere in corso situazioni che possano configurare ipotesi di incompatibilità e di conflitto di interesse con il Comune previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e si impegna a comunicare tempestivamente al Comune l'insorgere di eventuali cause di conflitto.

L'incaricato è vincolato al rispetto degli obblighi previsto dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici. Il mancato rispetto dei suddetti obblighi comporterà la possibilità di decadenza dell'incarico, a seguito di apposita istruttoria effettuata dai servizi comunali competenti e finalizzata a valutare la gravità delle violazioni commesse. A tal fine le parti danno atto dell'avvenuta consegna all'incaricato di una copia del Codice di comportamento del Comune di Sala Bolognese approvato con deliberazione della Giunta

Comunale n. 146 del 19/12/2013 in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, G.U. n. 129 del 4.6.2013, dichiarando altresì di provvedere ad osservarli e farli osservare".

#### **ART. 9 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003, il Comune informa che i dati personali, sensibili e giudiziari inerenti il Professionista vengono trattati, sia in forma cartacea che con strumenti elettronici, per gli adempimenti previsti nel presente contratto e nelle leggi inerenti.

Il Professionista può esercitare in ogni momento i diritti previsti dall'art. 7 del citato Decreto Legislativo, nei limiti e con le modalità indicate dagli articoli 8, 9 e 10 del medesimo Decreto. Titolare del trattamento dei dati è il Comune e responsabile degli stessi.

Il Professionista si obbliga al rispetto ed alla più stretta osservanza di tutte le norme di cui citato al Decreto Legislativo n. 196/2003 riguardante la disciplina sulla riservatezza e sicurezza del trattamento di dati personali dei quali venga a conoscenza nel corso dell'espletamento dell'incarico.

In caso di inadempimento, il Professionista sarà considerato responsabile nei confronti del Comune per le operazioni effettuate senza la dovuta diligenza in esecuzione della sopra citata legislazione, soprattutto con riferimento ai "dati sensibili" così come definiti dall'art. 4, comma 1, lettera d), del Decreto Legislativo n. 196/2003 e norme del medesimo Decreto ad esso connesse e collegate ed eventuali modifiche nel tempo.

Restano ferme, in ogni caso, le responsabilità civili e penali del Professionista in caso di utilizzo non conforme dei dati personali dallo stesso conosciuti e/o trattati nel corso dell'espletamento dell'incarico, nonché in caso di mancato rispetto degli altri obblighi ed adempimenti formali previsti dal Decreto Legislativo n. 196/2003.