



COMUNE DI MELITO DI NAPOLI

(CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

SETTORE I: "URBANISTICA, VERDE, SUAP, CED, CUC, AMBIENTE"

Via S. Di Giacomo n.5 - c.a.p. 80017

OGGETTO: PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICO DI SUPPORTO AL RUP A N. TRE PROFESSIONISTI ESTERNI PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DI COMPETENZA DEL I SETTORE - SMARTCIG: Z843DF59CB
PROFESSIONISTA SUPPORTO "SUAP/SUE"

SCHEMA DI CONVENZIONE

Scrittura Privata

Il giorno ____ del mese di _____ dell'anno **2023**, presso il Settore I – "*Urbanistica e Pianificazione territoriale*" del comune di Melito di Napoli, sono presenti i signori:

1. _____, **Responsabile del Settore I – Urbanistica e pianificazione territoriale**, il quale si costituisce in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Melito di Napoli;
2. _____, nato a _____ (____) il _____, residente in _____ (____) in via _____; C.F. _____, che di seguito viene definito "professionista";

Premesso:

- Che con Determinazione a contrarre n. ____ del _____, sono stati approvati avviso pubblico e schema di convenzione per l'affidamento di incarico di supporto al RUP a n. 3 (tre) professionisti esterni per l'espletamento delle attività amministrative del I Settore del Comune di Melito di Napoli";
- Che i predetti documenti sono stati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente con decorrenza dal ____ al ____;
- che con determinazione n. ____ del _____, la presente forma integrante e sostanziale, è stato affidato l'incarico in argomento al professionista: _____, nato a _____ (____) il _____, residente in _____ (____) in via _____; C.F. _____;
- Che con la presente convenzione si intendono stabilire norme e condizioni di cui al predetto incarico professionale, ai sensi della citata normativa.

Tutto quanto premesso, le parti, di comune accordo, convengono e stipulano quanto segue:

Articolo 1 - OGGETTO DELL'INCARICO

L'Ente affida al professionista sopra costituito, che sottoscrivendo la presente convenzione dichiara di accettare, l'incarico di supporto al RUP per l'espletamento delle attività in argomento.

Articolo 2 – SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Nello svolgimento dell'incarico il professionista dovrà attenersi alle disposizioni di legge, nonché alle direttive ed alle disposizioni impartite dal Responsabile del Settore.

In particolare il professionista dovrà svolgere l'incarico di supporto per la predisposizione di tutta la documentazione amministrativa inerente allo Sportello Unico Edilizia (Istruttoria pratiche edilizie di cui al D.P.R. 380/2001 e ss.mm.ii., e attività connesse), nonché all'attività di Protocollazione.

Il professionista dovrà predisporre tutta la documentazione amministrativa, dalla fase preliminare ed iniziale di indizione delle varie tipologie di procedure fino all'aggiudicazione definitiva (es. Determinazioni a contrattare, Delibere, protocollo, avvisi pubblici, manifestazioni di interesse, procedure di affidamento diretto, verbali di gara, determinazioni di aggiudicazione definitiva, determinazioni di liquidazione). Dovrà altresì effettuare attività operative connesse alla gestione delle suddette procedure di gara (es. acquisizione C.I.G. e Smart C.I.G., pubblicazioni atti di gara su portali e sito web istituzionale, adempimenti su portale ANAC, verifiche requisiti, FVOE ANAC, richieste DURC, verifiche antimafia tramite B.D.N.A., casellari giudiziari e carichi pendenti, verifiche inadempienza Agenzia delle Entrate, etc.), nonché la gestione delle piattaforme telematiche per l'espletamento delle gare telematiche dell'Ente e del mercato elettronico della P.A. (M.E.P.A.), alla luce della riforma del Codice degli appalti e delle successive modifiche intervenute negli ultimi anni (D.lgs. 36/23 etc.). Il professionista dovrà altresì garantire supporto ed assistenza nell'analisi delle esigenze dell'Ente e della programmazione delle procedure di gara, anche per il PNRR inerente ai servizi; assistenza al Presidente ed ai Commissari di gara nello svolgimento delle operazioni di gara in seduta pubblica e riservata, (quali ad es. verifica della documentazione amministrativa delle ditte partecipanti, attivazione di eventuale procedura di soccorso istruttorio, verifica offerta economica ed applicazione dei vari metodi per il calcolo dei punteggi); acquisizione della documentazione necessaria alla stipula dei contratti di appalto/concessione.

Il professionista dovrà altresì operare nelle attività operative connesse alle verifiche sul portale della B.D.N.A. (Banca Dati Nazionali Antimafia), casellari giudiziari e carichi pendenti, e verifica requisiti di onorabilità.

Il professionista dovrà garantire supporto giuridico-amministrativo nonché procedurale per il supporto nello svolgimento delle molteplici attività connesse all'ufficio anti-abusivismo, garantendo la redazione di determinazioni, atti amministrativi, ordinanze al fine di garantire la corretta applicazione della normativa vigente.

Articolo 3 - DURATA DELL'INCARICO

La durata dell'incarico è prevista in dodici mesi decorrenti dalla sottoscrizione della presente Convenzione. I termini per lo svolgimento della singola prestazione richiesta saranno concordati preventivamente con il Responsabile del Servizio. Il Comune si riserva di verificare ogni centoventi giorni il raggiungimento dei risultati e delle finalità poste alla base del presente incarico e di interrompere il rapporto con il professionista incaricato in caso di parere negativo del Responsabile del Servizio sull'attività svolta.

Alla scadenza del periodo di affidamento il Comune si riserva, senza obbligo di motivazione, la facoltà di prorogare o meno l'incarico al professionista a seconda della professionalità acquisita e della utilità nella prosecuzione dell'incarico.

Articolo 4 - OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA

Il professionista dovrà garantire per tutta la durata dell'incarico, l'assolvimento dei seguenti obblighi:

- Rispetto del segreto d'ufficio;
- Garantire la propria presenza cinque giorni a settimana, dal lunedì al venerdì, per l'intera giornata lavorativa.
- Non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso l'Ente e verso gli utenti interessati dal servizio svolto per conto dell'Ente;
- Non assumere alcun tipo di incarico né in questo comune né per conto delle società che parteciperanno alle procedure di gara indette dal Comune di Melito di Napoli, dalla data dell'incarico e per un anno dalla sua cessazione;
- Non essere sottoposto nel corso dell'incarico a procedimenti penali connessi all'attività professionale oggetto della presente Convenzione;
- Dichiarare immediatamente e formalmente potenziali conflitti di interesse con società e/o professionisti che partecipano a procedure da attuare nel comune, sospendendo immediatamente ogni attività.

Articolo 5 - DECADENZA DALL'INCARICO

L'Ente si riserva la facoltà di risolvere la Convenzione con il professionista incaricato qualora si verificano da parte del professionista gravi inadempienze contestate per iscritto. La risoluzione avverrà qualora siano decorsi inutilmente almeno quindici giorni dal ricevimento di apposita diffida ad adempiere. Il provvedimento di risoluzione è adottato dal Responsabile del Settore contenente le motivazioni che giustificano il provvedimento di decadenza.

Articolo 6 - COMPENSO E PAGAMENTI

Al professionista sarà corrisposto per l'intera durata dell'incarico, l'importo mensile di € 1.100,00 (millecento/00), comprensivo di oneri previdenziali ed iva se dovuta, da cui detrarre eventuali ritenute fiscali, da liquidarsi sulla base di acconti mensili all'atto di presentazione di fattura elettronica e comunque a seguito di verifica dei risultati accertata dal Responsabile del Settore.

Articolo 7 - CONTROVERSIE

Per la definizione di eventuali controversie tra l'Ente e il Professionista incaricato resta competente il foro di Napoli Nord.

Articolo 8 - RINVIO

Per tutto quanto non previsto nella presente convenzione trovano applicazione le norme generali e regolamentari vigenti in materia.

Per l'Ente: Il Responsabile del Settore:

Il Professionista incaricato:
