



COMUNE DI VALDOBBIADENE

prot. 11112

Fasc. 2020-5.3.1

SERVIZIO DI SUPPORTO GIURIDICO
SULLE MISURE A SOSTEGNO DI CITTADINI E IMPRESE
COLPITI DALLE CONSEGUENZE ECONOMICHE DELL'EMERGENZA
EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19
(CIG Z632D11110)

AVVISO DI SELEZIONE
DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

COMUNE DI VALDOBBIADENE

Piazza Marconi, 1 - 31049 Valdobbiadene (TV) - www.comune.valdobbiadene.tv.it

Cod. Fiscale 83004910267 - Part. IVA 00579640269

Procedura di affidamento del servizio di supporto giuridico-economico sulle misure a sostegno di cittadini e imprese colpiti dalle conseguenze economiche dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 previste dai provvedimenti nazionali e della regione del Veneto

PREMESSA

Con determinazione a contrattare del responsabile dei *Servizi finanziari* n. ____ del _____, l'amministrazione comunale di Valdobbiadene ha stabilito di affidare un incarico di lavoro autonomo di natura professionale, ai sensi dell'art. 1, comma 3 e comma 4, lett. d), del *regolamento comunale per il conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni con contratti di lavoro autonomo* (in prosieguo, *Regolamento*), consistente nel fornire supporto all'amministrazione stessa, nonché a cittadini e imprese che ne faranno richiesta, nell'interpretazione delle norme in carattere economico e fiscale per il sostegno di cittadini e imprese colpiti dalle conseguenze dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, contenute nei provvedimenti legislativi e amministrativi nazionali e regionali del Veneto.

L'incarico verrà affidato mediante procedura comparativa ai sensi degli artt. 4 e segg. del *Regolamento*, al fine di individuare il libero professionista con il quale contrattare, previa indagine di mercato espletata tramite pubblicazione di un avviso di selezione, per la manifestazione di interesse da parte dei professionisti interessati.

Al fine di favorire la massima trasparenza, tempestività, pubblicità e libera concorrenza alla presente procedura, è volontà dell'amministrazione non procedere a una selezione delle manifestazioni di interesse pervenute; pertanto tutti gli operatori economici interessati sono da intendersi automaticamente ammessi alla presentazione del proprio preventivo contestualmente alla manifestazione di interesse, secondo il termine e le condizioni indicate di seguito e negli atti allegati.

SOMMARIO

1. AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE.....	3
2. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (art. 5 legge 241/90 e art. 31 D.Lgs. 50/2016)	3
3. OGGETTO, CARATTERISTICHE DELL'INCARICO E MODALITA' DI ESPLETAMENTO:	3
4. VALORE DELL'INCARICO	4
5. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.....	4
6. CONTENUTO E MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE	4
6.1 Contenuto delle manifestazioni di interesse	4
6.2. Modalità di trasmissione	4
7. TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE.....	5
8. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	6
9. VERIFICHE E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO	6
10. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	7

1. AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

Comune di Valdobbiadene (TV) - 2^ unità organizzativa *Servizi finanziari*, Piazza G. Marconi n. 1 - 31049 Valdobbiadene (TV), tel. 0423 976820, sito internet www.comune.valdobbiadene.tv.it
PEC: comune.valdobbiadene.tv@pecveneto.it.

2. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (art. 5 legge 241/90 e art. 31 D.Lgs. 50/2016)

Santino Quagliotto, responsabile – titolare di posizione organizzativa della 2^ unità organizzativa *Servizi finanziari* tel. 0423 976924, e-mail: resp.finanziario@comune.valdobbiadene.tv.it

3. OGGETTO, CARATTERISTICHE DELL'INCARICO E MODALITA' DI ESPLETAMENTO:

Il contenuto principale dell'incarico, rivolto all'amministrazione comunale, ai cittadini residenti e alle imprese aventi sede nel comune di Valdobbiadene, consiste:

- 1) nel fornire un servizio di supporto giuridico-economico nell'interpretazione delle norme economiche e fiscali a sostegno di cittadini e imprese previste nei provvedimenti legislativi e amministrativi nazionali e della regione del Veneto per rimediare agli effetti economici cagionati dall'emergenza epidemiologica da Covid-19;
- 2) nell'indicare i riferimenti normativi e le opportunità che possono essere sfruttate da cittadini e imprese nell'ambito dei suddetti provvedimenti;
- 3) nell'indirizzare cittadini e imprese all'ufficio pubblico o alla tipologia di strutture private competenti in materia, in base alla natura della richiesta e alla tipologia di agevolazione/misura cui il cittadino o impresa può accedere.

La durata prevista dell'incarico è di almeno 20 settimane, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.

Per la prestazione del servizio sopra descritto, oltre alla modalità telefonica, il professionista incontrerà gli utenti, su appuntamento, indicativamente due giorni a settimana di quattro ore ciascuno (quindi per un totale di almeno 160 ore complessive), presso la sede comunale. L'amministrazione metterà a disposizione del professionista i locali e l'attrezzatura eventualmente necessaria (compreso il personal computer, se richiesto).

Il servizio comprende la preparazione, entro 20 giorni dall'inizio dell'incarico, di almeno due *webinar* informativi da predisporre *uno rivolto alle attività produttive*, commerciali, di ristorazione e del turismo, *l'altro rivolto ai cittadini*, e la redazione di un'informativa dettagliata, espressa possibilmente in modo schematico, e comunque in linguaggio semplice e comprensibile a tutti, da pubblicare sul sito internet del Comune. L'informativa dovrà essere aggiornata con cadenza almeno mensile ai nuovi provvedimenti emanati nel frattempo.

Nell'ambito del servizio il professionista dovrà incontrare almeno mensilmente l'amministrazione comunale per informarla sulle novità normative, illustrare l'attività svolta e riferire in ordine alle

problematiche ed esigenze riscontrate nel corso degli incontri con gli utenti nel mese precedente, nonché redigere una relazione finale contenente il resoconto dell'attività complessivamente svolta (a titolo indicativo: numero di soggetti (cittadini / imprese) incontrati, natura e tipologia di aiuto richiesto / supporto fornito, ecc.).

4. VALORE DELL'INCARICO

Il compenso complessivo stabilito per l'espletamento dell'incarico è di € 12.822,00. Non sono previsti rimborsi spese di alcuna natura. Pertanto detto compenso deve intendersi comprensivo di ogni spesa e onere, anche fiscale, esclusi il contributo integrativo del 4% alla cassa di previdenza e l'I.V.A.

5. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a partecipare alla presente procedura di affidamento i professionisti di cui agli artt. 2229 e segg. del codice civile, in possesso:

- della **capacità a contrarre con la pubblica amministrazione**, consistente in:
 - possesso dei requisiti di ordine generale previsti dall'art. 80 del d.lgs. 50/2016;
 - non trovarsi nella situazione prevista dall'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001;
- dei **requisiti di idoneità tecnico-professionale**:
 - 1) iscrizione all'albo professionale dei dottori commercialisti o dei consulenti del lavoro;
 - 2) possesso di polizza di assicurazione professionale.

6. CONTENUTO E MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

6.1 *Contenuto delle manifestazioni di interesse*

La manifestazione di interesse con istanza di partecipazione, contenente altresì la dichiarazione sul possesso dei requisiti richiesti, redatta in conformità al modello allegato A, dovrà essere accompagnata dai seguenti documenti:

- curriculum professionale;
- relazione sintetica indicante le proprie proposte in merito a caratteristiche, modalità e durata di svolgimento del servizio. In particolare potrà essere offerto, fermo restando il compenso previsto, un periodo maggiore rispetto alle 20 settimane previste.

La relazione non dovrà superare le due facciate di dimensione A4 e, nella stesura, dovranno essere rispettate le seguenti regole di formattazione:

- margini superiore, inferiore e laterali: 3 cm
- carattere *Arial* 11 pt o *Calibri* 12 pt o *Times New Roman* 12 pt o *Trebuchet MS* 11
- interlinea 1,5

6.2 *Modalità di trasmissione*

Il concorrente dovrà far pervenire la documentazione richiesta con plico telematico inviato mediante posta elettronica certificata (PEC), con allegati i seguenti documenti in formato elettronico (file):

- file denominato “Manifestazione di interesse” contenente la manifestazione di interesse redatta in conformità al modello allegato A) e sottoscritta con firma digitale dal professionista;
- file denominato “Curriculum”, contenente il curriculum professionale sottoscritto con firma digitale;
- file denominato “Offerta”, contenente la relazione indicata al precedente punto 6.1, sottoscritta con firma digitale.

N.B. Tutti i documenti (file) sopra indicati dovranno essere in formato .pdf (preferibilmente in formato .pdf/A) sottoscritto con firma digitale dal professionista.

- file denominato “Bollo”, con la riproduzione (in formato .pdf o .jpg o .jpeg) del contrassegno (cd. marca da bollo) da 16,00 euro dovuto sull'istanza.

N.B. I non aggiudicatari dovranno conservare il contrassegno e non potranno utilizzarlo per altre procedure o necessità. L'aggiudicatario dovrà consegnare il contrassegno al Comune in occasione del primo accesso alla sede comunale, che lo conserverà agli atti della procedura.

7. TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

Tutta la documentazione richiesta al precedente punto 6 dovrà pervenire, esclusivamente con le modalità ivi indicate, entro lunedì 8 giugno 2020.

Le manifestazioni di interesse - istanze di partecipazione saranno dichiarate inammissibili qualora:

- il plico pervenga oltre il termine sopra indicato. A tal fine faranno fede la data e ora indicate nella ricevuta di ricevimento rilasciata dal gestore di posta elettronica del destinatario.
Resta inteso che il recapito del plico rimane a esclusivo rischio del mittente, ove per qualsivoglia motivo non giungano a destinazione entro la scadenza stabilita.
- il plico risulti incompleto nelle parti essenziali (sono considerati essenziali la presenza della manifestazione di interesse completa delle informazioni che consentono l'identificazione del concorrente, il curriculum e l'offerta; in caso di incompletezza o irregolarità della dichiarazione a corredo della manifestazione di interesse o di assenza del contrassegno comprovante il pagamento dell'imposta di bollo la procedura di aggiudicazione provvisoria verrà sospesa e sarà richiesta la regolarizzazione entro il termine di 5 giorni dalla richiesta stessa, decorsi i quali in assenza di regolarizzazione il concorrente verrà escluso dalla procedura).
- i documenti non siano sottoscritti con firma digitale del soggetto che partecipa alla procedura.

Sono esclusi dalla gara gli operatori economici:

- per i quali sussistano cause di esclusione di cui all'art. 80 del codice dei contratti, fatte salve le eccezioni ivi previste;

- che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.

8. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La selezione delle offerte verrà svolta tramite valutazione comparativa svolta dal sottoscritto responsabile unico del procedimento sul curriculum professionale e sulla relazione richiesta a titolo di offerta (cfr. punto 6.1), sulla base dei seguenti **elementi di valutazione** indicati in ordine decrescente di importanza:

- Esperienza professionale desunta dal curriculum presentato;
- Convenienza del prezzo contrattuale rispetto alla qualità del servizio offerto, valutata sulla base delle eventuali condizioni migliorative proposte per il servizio rispetto a durata e modalità di espletamento.

9. VERIFICHE E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

Prima dell'adozione del provvedimento di aggiudicazione, l'amministrazione comunale si riserva di effettuare le verifiche di cui all'art. 43 del D.P.R. 445/2000 sulla veridicità delle dichiarazioni rese dall'aggiudicatario provvisorio in ordine al possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale; nel caso venisse accertata la non veridicità delle dichiarazioni rese, il dichiarante decadrà dall'aggiudicazione e incorrerà nelle conseguenze penali di cui all'art. 76 del medesimo decreto, mentre l'incarico verrà affidato al concorrente che segue nella graduatoria.

Con la comunicazione di affidamento dell'incarico, l'amministrazione chiederà al professionista di trasmettere copia della polizza di assicurazione professionale in corso di validità e del contrassegno comprovante il versamento dell'imposta di bollo (cfr. pt. 6.2 del presente avviso), oltre alla dichiarazione relativa ai conti correnti dedicati al contratto, di cui all'art. 3 della legge 136/2010, nel termine di sette giorni (solari) dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva.

La sottoscrizione dell'atto-disciplinare di incarico dovrà avvenire entro 10 giorni solari dalla comunicazione del provvedimento di aggiudicazione dell'incarico.

In considerazione dell'oggetto dell'incarico, l'utilità della prestazione è strettamente legata alla tempestiva decorrenza dello stesso; pertanto, qualora il contratto non venisse sottoscritto nel termine sopra indicato per causa del professionista, questi decadrà dall'aggiudicazione e l'amministrazione potrà affidare l'incarico a chi segue nella graduatoria formata dal responsabile del procedimento in conformità al precedente punto 8.

Il contratto verrà stipulato con modalità elettroniche, mediante scambio di corrispondenza (Allegati B - Atto di incarico - e C - Disciplinare di incarico) sottoscritta digitalmente e trasmessa per posta elettronica certificata.

Le spese contrattuali e gli oneri fiscali connessi con la stipulazione del contratto sono a carico dell'aggiudicatario, come pure tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti all'espletamento dell'incarico, a eccezione dell'IVA, a carico del Comune.

10. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali dei concorrenti vengono trattati esclusivamente ai fini dello svolgimento della presente procedura di aggiudicazione, delle operazioni preordinate alla stipula del contratto e della relativa sottoscrizione, della gestione del rapporto contrattuale, nonché per le connesse finalità di gestione contabile ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e del D.Lgs. 118/2011, di gestione documentale ai sensi del D.P.R. 145/2000 e di archiviazione ai sensi del D.Lgs. 42/2004, e delle attività previste dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa (legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013). La base giuridica del trattamento è data pertanto dall'art. 6, comma 1, lett. b) e c) del Regolamento (UE) 679/2016.

I dati verranno trattati in forma principalmente elettronica, ma occasionalmente anche cartacea, dal personale incaricato della gestione del rapporto contrattuale, delle operazioni di protocollo e delle operazioni contabili. In relazione alle predette finalità, i dati fiscali dell'affidatario dell'incarico saranno comunicati al concessionario del servizio di tesoreria comunale e alle autorità preposte; inoltre le informazioni previste all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013 saranno oggetto di diffusione per l'adempimento dell'obbligo di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet del Comune.

Delegato interno al trattamento è il responsabile dei servizi finanziari, dr. Santino Quagliotto. Delegato esterno del trattamento è il Banco BPM S.p.A., concessionario del servizio di tesoreria comunale. Responsabile della protezione dei dati è la Società informatica territoriale s.r.l. di Belluno, Via Masi Simonetti, 20 (Tel. 0437 358013, PEC: sit@cert.consorziobimpiave.it). In merito ai diritti dell'interessato si fa rinvio agli artt. 15 e segg. del Regolamento (UE) 679/2016.

Valdobbiadene, 25 maggio 2020

Il responsabile del procedimento
dr. Santino Quagliotto

*Documento sottoscritto con firma digitale
ex art. 20 del D.Lgs. 82/2005*

Modello di Istanza di partecipazione

Rif.to prot. 11112/2020

Spett.le

COMUNE DI VALDOBBIADENE

Piazza Marconi, 1

31049 Valdobbiadene (TV)

comune.valdobbiadene.tv@pecveneto.it

Oggetto: procedura per l'affidamento dell'incarico professionale di fornitura del servizio di supporto giuridico-economico sulle misure a sostegno di cittadini e imprese colpiti dalle conseguenze economiche dell'emergenza epidemiologica da covid-19 previste dai provvedimenti nazionali e della regione del veneto

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE
E DICHIARAZIONE SUL POSSESSO DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA**

Il/la sottoscritto/a _____
nato il _____ a _____
prov. _____, codice fiscale _____
partita IVA _____
domiciliato in _____, n. _____
cap. _____ Comune _____ prov. _____,
tel _____, cell. _____,
PEC _____
e-mail _____

consapevole delle conseguenze di carattere amministrativo e penale previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci,

PRESO ATTO

delle condizioni e dei termini di partecipazione riportati nell'Avviso di selezione del _____ e relativi allegati

CHIEDE
di partecipare alla procedura in oggetto.

DICHIARA

- a) di non trovarsi in alcuna delle situazioni che comportano l'esclusione dalla partecipazione a procedure di affidamento di contratti pubblici previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;

oppure (barrare o cancellare l'ipotesi che non corrisponde alla propria situazione)

di trovarsi nella seguente situazione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 80/2016:

(specificare)

(precisare i motivi che, in base all'art. 80, consentono la partecipazione alla procedura di affidamento)

- b) di non avere dipendenti e di non essere quindi soggetto agli obblighi in materia di assunzione dei disabili previsti dalla legge 68/1999

oppure (barrare o cancellare l'ipotesi che non corrisponde alla propria situazione)

di avere un numero di dipendenti inferiore a 15 e di non essere quindi soggetto agli obblighi in materia di assunzione dei disabili previsti dalla legge 68/1999

oppure (barrare o cancellare l'ipotesi che non corrisponde alla propria situazione)

di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, di cui alla legge 68/1999

- c) di non trovarsi nella situazione di incapacità a contrarre con la pubblica amministrazione prevista all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, in quanto:

non ha concluso contratti o conferito incarichi a dipendenti dell'amministrazione comunale di Valdobbiadene che, negli ultimi tre anni di servizio, avevano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del medesimo Comune;

oppure (barrare o cancellare l'ipotesi che non corrisponde alla propria situazione)

ha concluso contratti o conferito incarichi a dipendenti dell'amministrazione comunale di Valdobbiadene che, negli ultimi tre anni di servizio, avevano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del medesimo Comune, e tali contratti si sono conclusi in data _____;

- d) di non svolgere, né avere svolto, incarichi e di essere titolare di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di Valdobbiadene¹, e di non svolgere, o avere svolto, attività professionali per i suddetti enti;

oppure (**barrare o cancellare l'ipotesi che non corrisponde alla propria situazione**)

elenco di seguito gli incarichi e le cariche svolte per enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di Valdobbiadene, nonché le attività professionali svolte per i suddetti enti:

- e) di essere iscritto all'albo professionale _____
della provincia di _____ dal _____
Sezione _____ il n. _____

- f) di essere iscritto alla Cassa di previdenza di categoria _____
con il n. _____

- g) (*eventualmente*) di essere altresì iscritto ai seguenti istituti di previdenza:

INPS sede di _____ con cod.fisc. _____
INAIL sede di _____ con cod.fisc. _____

- h) (*nel caso alla lett. b) abbia dichiarato di avere dipendenti*): di essere iscritto a INPS e INAIL con codice fiscale: _____

- i) di aver preso visione delle condizioni contenute nell'avviso per la manifestazione di interesse e relativi allegati del _____, prot. _____, approvato con determinazione n. _____ e _____

¹ Farmacia comunale Dalla Costa s.r.l., Istituti di soggiorno per anziani *San Gregorio*, Istituto Zanadio - Salomoni, Pro-loco di Valdobbiadene, Pro-loco di Santo Stefano, Pro-loco di Bigolino, Pro-loco di Guia, Pro-loco di San Pietro di Barbozza, Consorzio delle Pro-Loco Valdobbiadene, Parrocchie del territorio comunale, Scuola primaria paritaria *Santa Maria Assunta* di Valdobbiadene, Scuole dell'infanzia Brunoro di San Pietro di Barbozza, Gesù bambino di Funer, Monsignor Guadagnini di Bigolino, Fondazione Asilosanvito.

di accettare incondizionatamente e integralmente senza riserva alcuna le condizioni ivi previste;

- j) di ritenere che gli atti di gara risultino esaustivi per la formulazione dell'offerta e di ritenerla remunerativa in relazione al compenso stabilito, avendo valutato tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sull'offerta stessa;
- k) di eleggere domicilio, ai fini della presente procedura, all'indirizzo e recapiti già indicati, OPPURE al seguente indirizzo:

Via/Piazza _____ n. _____

Comune _____ (____) Località _____

Tel. _____ cell. _____

E-mail _____

Domicilio digitale (art. 3 bis d.lgs 82/2005):

Pec _____

- l) di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali riportata nell'avviso di selezione e di essere consapevole che i dati personali comunicati, o altrimenti raccolti dal Comune nell'ambito della procedura, saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e saranno trattati in conformità a quanto indicato nell'informativa, nel rispetto dei principi e delle norme stabilite dal Regolamento (UE) 679/2016.

Li _____

Il professionista

N.B. Convertire in .pdf o .pdf/A e sottoscrivere la dichiarazione con firma digitale.

In caso di sottoscrizione autografa, alla dichiarazione dovrà essere allegata copia fotostatica di documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore, a pena di esclusione dalla gara (art. 65 del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni).

COMUNE



VALDOBBIADENE

Piazza Marconi, 1 - 31049 Valdobbiadene (TV) - www.comune.valdobbiadene.tv.it

Cod. Fiscale 83004910267 - Part. IVA 00579640269

SCHEMA DI

ATTO DI INCARICO PROFESSIONALE

**del servizio di supporto giuridico sulle misure a sostegno di cittadini e imprese
colpiti dalle conseguenze economiche dell'emergenza epidemiologica da Covid-19**

(CIG Z632D11110)

Il **Comune di Valdobbiadene**, con sede a Valdobbiadene (TV), Piazza Guglielmo Marconi n. 1, cap. 31049, pec comune.valdobbiadene.tv@pec.veneto.it, codice fiscale 83004910267, partita IVA 00579640269, rappresentato dal responsabile dei Servizi finanziari, _____, nato a _____ il _____ (cod. fisc. _____), domiciliato per la funzione presso la sede comunale, il quale agisce in nome, per conto e nell'esclusivo interesse del predetto ente ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett c), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e in forza del decreto del Sindaco pro-tempore n. _____;

PREMESSO

- che il responsabile dei Servizi finanziari, con determinazione n. ____ del _____, in adempimento della deliberazione del Consiglio comunale di Valdobbiadene n. 17 del 14 maggio 2020, dichiarata immediatamente eseguibile, ha indetto un procedura comparativa ai sensi dell'art. 3 e segg. del *Regolamento* per individuare un professionista cui affidare l'incarico in oggetto;
- che in data _____ è stato pubblicato l'avviso per la manifestazione di interesse a partecipare alla suddetta procedura di affidamento;
- che entro il termine di scadenza fissato nell'avviso, sono pervenute n. _____ manifestazioni di interesse, con allegati curricula e offerte;
- che in data _____, sulla base della comparazione dei curricula e delle offerte pervenuti, il suddetto responsabile ha aggiudicato provvisoriamente l'incarico al dr. _____ di _____;
- che il Comune di Valdobbiadene, con determinazione del medesimo responsabile n. ____ del _____, ha aggiudicato definitivamente l'incarico al dr. _____.

CONFERISCE

ai sensi dell'art. 1, comma 4, lett. d) del vigente regolamento comunale per il conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni con contratti di lavoro autonomo

di seguito Regolamento,

al dr. _____ (cod. fisc. _____, part.IVA _____), nato a _____ il _____,
iscritto all'Albo _____ con n. _____, domiciliato a _____, via _____ n. 42,

di seguito *Professionista*

l'incarico di lavoro autonomo di natura professionale di supporto all'amministrazione stessa, oltre che a cittadini residenti e a imprese aventi sede nel Comune di Valdobbiadene che ne faranno richiesta, nell'interpretazione delle norme economiche e fiscali a sostegno di cittadini e imprese colpiti dall'emergenza epidemiologica da Covid-19, contenute nei provvedimenti legislativi e amministrativi nazionali e regionali del Veneto.

L'incarico è disciplinato dal Disciplinare allegato, che il professionista dovrà restituire sottoscritta per accettazione delle clausole contrattuali ivi contenute.

Imposta di bollo dovuta in caso d'uso ai sensi dell'art. 24 della Tariffa - Parte II allegata al DPR 26 ottobre 1972, n. 642.

Soggetta a registrazione in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, co. 2, del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

Sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 21, comma 2-bis, del D.Lgs. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale.

per il Comune di Valdobbiadene: dr. Santino Quagliotto

COMUNE



VALDOBBIADENE

Piazza Marconi, 1 - 31049 Valdobbiadene (TV) - www.comune.valdobbiadene.tv.it

Cod. Fiscale 83004910267 - Part. IVA 00579640269

SCHEMA DI
DISCIPLINARE DI INCARICO PROFESSIONALE
del servizio di supporto giuridico sulle misure a sostegno di cittadini e imprese
colpiti dalle conseguenze economiche dell'emergenza epidemiologica da Covid-19
(CIG Z632D11110)

1 - Oggetto, luogo e modalità di espletamento dell'incarico

1. L'incarico ha ad oggetto la prestazione del servizio di supporto all'amministrazione comunale, oltre che a cittadini e imprese che lo richiederanno, nell'interpretazione delle norme di carattere economico e fiscale previste a sostegno di cittadini e imprese per ovviare alle conseguenze economiche causate dall'emergenza epidemiologica da Covid-19, contenute nei provvedimenti legislativi e amministrativi nazionali e regionali del Veneto.

2. L'incarico consiste principalmente nelle seguenti attività a favore dell'amministrazione comunale, dei cittadini residenti e delle imprese aventi sede nel comune di Valdobbiadene:

a) assistenza giuridico-economica nell'interpretazione delle norme economiche e fiscali a sostegno di cittadini e imprese previste nei provvedimenti legislativi e amministrativi nazionali e della regione del Veneto per rimediare agli effetti economici cagionati dall'emergenza epidemiologica da Covid-19;

b) indicazione dei riferimenti normativi e delle opportunità che possono essere sfruttate da cittadini e imprese nell'ambito dei suddetti provvedimenti;

c) indicazione dell'ufficio pubblico o delle strutture private competenti, in base alla natura della richiesta e alla tipologia di agevolazione/misura, cui il cittadino o l'impresa può accedere.

3. Le attività sopra descritte saranno svolte presso la sede comunale, mediante colloqui telefonici o incontri con gli utenti, su appuntamento, nei seguenti giorni e orari:

_____ *[come da offerta o da accordi con l'amministrazione]*

A tal fine, l'amministrazione metterà a disposizione il locale, attrezzature e materiali (apparecchio e linea telefonica, personal computer - se richiesto - e quant'altro necessario).

4. Il servizio comprende altresì:

a) la preparazione, entro 20 giorni dall'inizio dell'incarico *[o nel minor termine eventualmente offerto]*, di due *webinar* informativi: *uno rivolto alle attività produttive*, commerciali, di ristorazione e del turismo, *l'altro rivolto ai cittadini*, e la redazione di un'informativa dettagliata, espressa possibilmente in modo schematico, e comunque in linguaggio semplice e comprensibile a tutti, da pubblicare sul sito internet del Comune. Tale informativa dovrà essere aggiornata con cadenza

mensile [o nel minor termine eventualmente offerto] ai nuovi provvedimenti emanati nel frattempo.

b) un incontro mensile [o con altra cadenza eventualmente offerta] con l'amministrazione comunale per informarla sulle novità normative, illustrare l'attività svolta e riferire in ordine alle problematiche ed esigenze riscontrate nel corso degli incontri con gli utenti nel mese precedente;

c) la redazione di una relazione finale contenente il resoconto dell'attività complessivamente svolta (a titolo indicativo: numero di soggetti - cittadini / imprese - incontrati, natura e tipologia di aiuto richiesto / supporto fornito, ecc.).

[Eventuali altri contenuti desunti dall'offerta espressa dall'aggiudicatario].

2 – Caratteristiche e durata dell'incarico, obblighi del professionista

1. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, ai sensi dell'art. 2222 e segg. del codice civile (in prosieguo "c.c.") sui contratti d'opera, e secondo le disposizioni degli artt. 2230 c.c. sulle prestazioni d'opera intellettuale.
2. La durata del presente incarico è stabilita in 160 [o il maggior numero offerto] ore, per complessive 20 [o il maggior numero offerto] settimane a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente disciplinare.
3. Il professionista si obbliga a svolgere personalmente e con la massima diligenza tecnico -professionale le attività che formano oggetto dell'incarico. Egli potrà eventualmente avvalersi di collaboratori esclusivamente per l'attività di cui all'art. 1, comma 4, lett. a) del presente disciplinare. Non potrà avvalersi di sostituti per le altre attività elencate all'art. 1 se non in casi eccezionali, per gravi motivi e previo assenso dell'amministrazione. Il professionista incaricato rimane comunque unico responsabile, nei confronti dell'amministrazione, delle attività svolte da collaboratori o sostituti.
4. Il professionista si obbliga al rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modificazioni, e all'art. 6 del decreto-legge n. 187 del 12 novembre 2010, a pena di nullità del contratto.

3 – Compenso e pagamenti

1. Il compenso professionale per le prestazioni da svolgersi viene concordato in complessivi € 12.822,00. Detto compenso deve intendersi comprensivo di ogni onere e spesa, di imposte e tasse a carico del professionista.
2. Al compenso sopra indicato verranno aggiunti il contributo integrativo alla Cassa di previdenza professionale e l'IVA vigenti al tempo dell'emissione della fattura (ad oggi rispettivamente del 4% e del 22%).
3. Il Comune si obbliga a pagare al professionista il compenso dovuto per l'attività prestata al termine dell'incarico, salvo il versamento di un acconto di € 3.000,00, su richiesta del professionista, dopo trenta giorni dall'inizio dell'incarico.
4. Il Comune provvederà ai suddetti pagamenti nei termini di legge, al ricevimento della relative fatture elettroniche tramite il Sistema di interscambio istituito dal Ministero dell'economia e delle finanze presso l'Agenzia delle Entrate. A tal fine il cliente comunica al professionista che il *codice univoco ufficio* del Comune è il seguente: UFVBQR.
5. I pagamenti avverranno con bonifico bancario sul conto corrente dedicato al presente contratto ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010, come da dichiarazione acquisita al protocollo dell'ente n. _____ del _____. I pagamenti saranno comunque subordinati alla verifica della regolarità contributiva e assicurativa ai sensi dell'art. 31, comma 4, del D.L. 69/2013, convertito dalla legge 98/2013.

4 - Penalità e risoluzione del contratto

1. L'inadempimento alle obbligazioni assunte dal professionista daranno luogo all'applicazione delle seguenti penalità:

- € 100,00 per ogni giorno di ritardo nella consegna anche di uno solo dei webinar o della relazione previsti all'art. 1, comma 4, lett. a) del presente disciplinare;
- € 100,00 per ogni caso o in cui il professionista non presenzi ai colloqui fissati nelle giornate di presenza in sede previste al precedente art. 1, comma 3, o agli incontri concordati con gli amministratori, oppure si avvalga di un sostituto senza il previo assenso dell'amministrazione comunale.
- 2. L'importo delle penalità applicate verrà detratto dal saldo finale del compenso dovuto.
- 3. Nel caso in cui la somma delle penalità applicate dovesse superare il 10% del corrispettivo dell'incarico, il contratto sarà sciolto di diritto, senza necessità di preventiva messa in mora. In tale evenienza il professionista avrà diritto esclusivamente al pagamento del compenso maturato fino a quel momento, calcolato sulle settimane in cui il servizio è stato prestato in rapporto alla durata totale del contratto, e detratto l'importo delle penalità applicate.

5 – Controversie

1. Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere nell'interpretazione o nell'esecuzione del presente contratto il foro territorialmente competente è esclusivamente quello del Tribunale di Treviso.

6 – Trattamento dei dati personali

1. Nel caso in cui, per il corretto espletamento del servizio, il professionista avesse la necessità di raccogliere dati personali degli utenti, questi è tenuto a consegnare loro l'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 in materia di protezione dei dati personali (cd. GDPR). Egli si obbliga altresì a utilizzare ogni comunicazione, riferimento e dato forniti dal Comune o dagli utenti al professionista esclusivamente ai fini dell'esecuzione dell'incarico affidato, e a trattarli nel rispetto delle norme del GDPR e del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni, e si impegna sin da ora a cancellare, al termine dell'incarico, ogni dato personale di cui sia venuto in possesso.
2. Il Comune, quale titolare del trattamento dei dati personali del professionista incaricato, lo informa che gli stessi vengono trattati esclusivamente ai fini del conferimento e della esecuzione del contratto di incarico professionale e per le connesse finalità di gestione contabile ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e del D.Lgs. 118/2011, di gestione documentale ai sensi del D.P.R. 145/2000 e di archiviazione ai sensi del D.Lgs. 42/2004, nonché ai fini del rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa (legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013). La base giuridica del trattamento è pertanto l'art. 6, comma 1, lett. b) e c) del Regolamento (UE) 679/2016. I dati verranno trattati in forma principalmente elettronica, ma occasionalmente anche cartacea, dal personale incaricato della gestione del rapporto contrattuale, delle operazioni di protocollo e di contabilità. In relazione alle predette finalità, i suoi dati fiscali saranno comunicati al concessionario del servizio di tesoreria comunale e alle autorità preposte; inoltre le informazioni previste all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013 saranno oggetto di diffusione per l'adempimento dell'obbligo di pubblicazione nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito internet del Comune. Responsabile della protezione dei dati è la Società informatica territoriale s.r.l. di Belluno, Via Masi Simonetti, 20 (Tel. 0437 358013, PEC: sit@cert.consorziobimpiave.it). In merito ai diritti dell'interessato si fa rinvio agli artt. 15 e segg. del Regolamento (UE) 679/2016.

7 - Assicurazione professionale

Il professionista indica gli estremi della propria polizza per la responsabilità civile professionale n. _____ stipulata con _____, avente validità fino al _____.

8 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente disciplinare si fa rinvio al regolamento comunale per il conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni con contratti di lavoro autonomo, approvato con deliberazione di Giunta n. 94 del 8 agosto 2008 e modificato, da ultimo, con deliberazione di Giunta n. 102 del 21 ottobre 2009, nonché alle norme del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, con particolare riguardo ai contratti d'opera e alle prestazioni d'opera professionale, di cui al Libro V, Titolo III, Capi I e II, del codice civile.

9. - Trattamento fiscale

Imposta di bollo dovuta in caso d'uso ai sensi dell'art. 24 della Tariffa - Parte II allegata al DPR 26 ottobre 1972, n. 642.

Soggetta a registrazione in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, co. 2, del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

10. - Sottoscrizione

Il sottoscritto, dr. _____, vista la suesposta proposta contrattuale, accetta l'incarico alle condizioni negoziali ivi riportate.

Sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 21, comma 2-bis, del D.Lgs. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale.

Il professionista, _____