



COMUNE DI MELITO DI NAPOLI
(CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

SETTORE I: URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, SUAP

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

AFFIDAMENTO INCARICO DI SUPPORTO AL RUP A N. 1 PROFESSIONISTA ESTERNO PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DEL I SETTORE - "SERVIZIO "GARE E CONTRATTI DEL COMUNE DI MELITO DI NAPOLI" - CIG: ZA43B42BCA.

SCHEMA DI CONVENZIONE

Scrittura Privata

Il giorno **24** del mese di **Luglio** dell'anno **2023**, presso il Settore I – "Urbanistica e Pianificazione territoriale" del comune di Melito di Napoli, sono presenti i signori:

1. **Arch. Luigi Panzera, 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. _____, P.IVA _____, 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. 1 (uno) professionista esterno per l'espletamento delle attività amministrative del I Settore, "servizio Gare e contratti del Comune di Melito di Napoli";
- Che i predetti documenti sono stati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente con decorrenza dal _____ al _____;
- Che con la presente convenzione si intendono stabilire norme e condizioni di cui al predetto incarico professionale, ai sensi della citata normativa;
- Che con Determinazione n. ____ del _____ è stato affidato l'incarico, previa trattativa diretta sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 50 comma 1, lett. b) del D.Lgs. 36/2023, al professionista _____, nato a _____ (___) il _____, residente in _____ (___) in via _____, C.F. _____, P.IVA _____;

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 incarico di supporto giuridico-amministrativo nell'espletamento delle molteplici attività amministrative connesse al servizio "gare e contratti", relativamente a tutto l'iter delle procedure di gara di appalto/concessione indette dall'Ente e dai Comuni aderenti alla Centrale di Committenza, nonché di supporto ad assistenza tecnico-amministrativa relativamente ad ogni altra attività di competenza del I Settore.

Relativamente al "servizio gare e contratti", il professionista dovrà possedere comprovata competenza e qualificata esperienza in materia di assistenza e di supporto giuridico-amministrativo nella predisposizione di tutta la documentazione amministrativa di gara occorrente, dalla fase preliminare ed iniziale di indizione delle varie tipologie di procedure di fino all'aggiudicazione definitiva (es. Determinazioni a contrattare, avvisi pubblici, manifestazioni di interesse, predisposizione di bandi e disciplinari di gara e di tutta la documentazione amministrativa di gara occorrente; verbali di gara, determinazioni di aggiudicazione definitiva e dichiarazione di efficacia). Sono richieste, altresì, competenze ed esperienza nell'espletamento delle 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, utilizzo sistema AVCpass, FVOE ANAC, richieste DURC, verifiche antimafia tramite B.D.N.A., 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; nell'esame e inserimento nei bandi di gara dei valori ponderali stabiliti negli atti progettuali; supporto giuridico nella formulazione di risposte alle eventuali richieste di chiarimenti presentate dalle ditte partecipanti alle procedure di gara; 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); raccolta dei dati forniti

dai Commissari di gara e predisposizione della graduatoria di merito in applicazione delle previsioni normative relative ai criteri di aggiudicazione del minor prezzo e dell'offerta economicamente più vantaggiosa; verifica ed accertamento dei requisiti minimi di partecipazione di ordine generale e speciali richiesti, nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente, mediante utilizzo dei appositi portali telematici; acquisizione della documentazione necessaria alla stipula dei contratti di appalto/concessione; istruttoria preliminare e supporto giuridico in merito ad eventuali contestazioni e/o ricorsi presentati da soggetti interessati alle varie procedure di gara nonché nell'avvio di eventuali procedimenti sanzionatori presso l'ANAC.

Il professionista deve, altresì, prestare supporto in ambito giuridico-amministrativo nonché procedurale, per il supporto nello svolgimento delle molteplici attività connesse alla fase esecutiva dei contratti di appalto/concessioni stipulati dall'Ente nonché degli ulteriori servizi assegnati al I Settore, garantendo assistenza nella redazione di determinazioni, atti amministrativi, contratti, diffide stragiudiziali, disamina di eventuali contestazioni conseguenti all'applicazione di penali ed in generale nella cura delle attività di natura giuridico-amministrativa, al fine di garantire la corretta applicazione della normativa in tema di appalti pubblici, delle clausole contenute nei contratti di appalto/concessione nonché in generale della normativa degli Enti locali.

Articolo 3 - DURATA DELL'INCARICO

La durata dell'incarico è prevista in 270 giorni naturali e continui 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 trenta 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 € 750,00 (settecentocinquanta/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:
