



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 A N. 1 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' ARCHIVISTICHE DEL I SETTORE

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 a n. 1 supporto alle attività archivistiche 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 a: _____, 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 all'archivio 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 operare di supporto e collaborazione nell'espletamento delle attività amministrative connesse ai servizi di competenza del I Settore, quali, a titolo esemplificativo: migliorare la gestione della documentazione dell'archivio; cura della gestione documentale e dei flussi; cura della conservazione dei documenti; selezione dei documenti da smistare e dell'accessibilità dei documenti; protocollazione di atti.

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 di ulteriori dodici mesi.

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 inadempimenti 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:
