

REPUBBLICA ITALIANA COMUNE DI VOGOGNA

(Provincia di Verbania)

SCHEMA DI DISCIPLINARE DI INCARICO PER L'ATTIVITÀ DI RESPONSABILE DEL PROGETTO SAI PER IL COMUNE DI VOGOGNA

Con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge, avente per le parti forza di legge a norma dell'articolo 1372 del Codice Civile,

TRA

- il **COMUNE DI VOGOGNA**, con sede in Via Nazionale 150 n. 1, C.F. n. 00421740036, P.IVA n. 00421740036 in persona del Dott. Pierpaolo Nicolosi, nato a Leonforte il 25/08/1981, domiciliato per la carica presso la Sede Comunale, il quale dichiara di agire non in proprio bensì in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione Comunale che rappresenta nella sua qualità di Segretario Comunale, (di seguito "Comune");

E

ZWAKAMI DINGEMO C.F. ZWKDGM73M62Z335S, nata a NUMAN (NIGERIA) (di seguito "professionista incaricata"),

Premesso che:

- con decreto sindacale n.1 del 29.01.205 veniva conferito l'incarico di consulenza ex articolo 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. per l'attività di Responsabile del Progetto SAI – Comuni di Vogogna, Pieve Vergonte, Ornavasso e Premosello Chiovenda
- con il medesimo provvedimento venivano approvate le condizioni di incarico di cui al presente disciplinare;

Tutto ciò premesso;

Tra le Parti sopra costituite, si conviene e si stipula quanto segue:

Articolo 1 – Valore delle premesse

Sono approvate, riconosciute e confermate le premesse narrative, nonché tutti gli atti ivi richiamati da considerarsi come parte integrante del presente disciplinare anche se non materialmente allegati, i quali sono conservati agli atti del Comune.

Articolo 2 – Oggetto dell'incarico

Il presente incarico consiste nell'attività di Responsabile del Progetto SAI e Referente per la parte qualitativa di progetto finalizzata alla supervisione e controllo delle attività del SAI secondo i principi e le disposizioni normative vigenti, della quale si illustrano i seguenti contenuti minimi:

- a) controllo e validazione della documentazione della rendicontazione;
- b) aggiornamento e controllo dell'attendibilità e della veridicità di quanto inserito nella Banca dati del Servizio Centrale;
- c) controllo delle attività di rendicontazione delle spese progettuali e degli operatori coinvolti nel progetto;
- d) definizione di un programma contenente le scadenze progettuali (es. caricamento documentazione in banca dati per rimodulazione)
- e) validazione delle strutture - attivazione / sostituzione/ rinnovo ecc. delle strutture ai sensi del DM 18 Novembre 2019;
- f) monitoraggio del personale impiegato nel progetto;
- g) verifica delle attività al fine di monitorare che le stesse siano in linea con le normative vigenti in materia di immigrazione e protezione internazionale;

- 
- h) elaborazione di convenzioni/protocolli d'intesa/contratti/relazioni/ capitolati d'appalto ecc.
 - i) confronto con l'Assistente Sociale e con l'Addetta alla Rendicontazione;
 - j) partecipazione al Tavolo Tecnico e agli incontri con l'Ente attuatore;
 - k) partecipazione alle diverse fasi delle visite di monitoraggio del Ministero;
 - l) caricamento documentazione necessaria all'interno della piattaforma fnasilo.dlci.interno.it nel rispetto delle tempistiche indicate dal Ministero;
 - m) confronto con l'equipe multidisciplinare (individuazione nuove strategie d'intervento, risolvere possibili criticità ecc.);
 - n) controllo delle attività in relazione sia agli interventi realizzati nei processi decisionali che agli obiettivi e ai risultati attesi;
 - o) rapporti con l'Agenzia interinale (es: gestione del personale, trasmissione report, verifica attività di formazione, partecipazioni incontri periodici, trasmissione comunicazioni ufficiali);
 - p) reperimento delle norme e dei principi che regolano e presiedono al servizio di accoglienza;
 - q) attività amministrativa inerente alla co-progettazione;

La prestazione da rendere comprende ogni attività necessaria per l'espletamento della stessa, che dovrà essere svolta assicurando i più elevati livelli di diligenza e professionalità.

Articolo 3 – Accettazione dell'incarico

Il Comune, così come sopra rappresentato, conferisce all'incaricato come sopra meglio generalizzato che, espressamente accetta, l'incarico in oggetto. L'incaricato dichiara formalmente di impegnarsi ad esercitare il mandato con il massimo zelo e scrupolo

professionale, nel pieno rispetto delle norme di legge. Le Parti danno atto che la sottoscrizione del presente disciplinare di incarico costituisce accettazione integrale delle condizioni e modalità in esso contenute o richiamate che devono pertanto intendersi ad ogni effetto efficaci a norma dell'articolo 1341 del Codice Civile.

Articolo 4 – Modalità esecuzione incarico

Ai fini dell'espletamento dell'incarico che si svolge in piena autonomia organizzativa, l'incaricato dovrà svolgere la necessaria attività mediante l'acquisizione presso gli uffici comunali, presso altri enti e presso le sedi degli Enti facenti parte del SAI, di ogni documentazione e/o informazione di natura amministrativa/legale, patrimoniale/finanziaria, economica, contabile e fiscale funzionale allo svolgimento dell'incarico.

Articolo 5 – Luogo e termine di consegna

L'attività si svolge negli uffici della sede comunale e presso le sedi degli Enti facenti parte del SAI, a far data dal 29 gennaio 2025 e si concluderà il giorno 30.06.2026, salvo eventuale motivata e concordata proroga di cui al successivo articolo 9.

Articolo 6 – Compenso

Il corrispettivo per lo svolgimento della collaborazione oggetto del presente incarico è quantificato in € 9.000,00 lordi (diconsi Euro novemila/00) comprensivo di tutte le necessarie spese, oneri previdenziali, e al lordo della ritenuta d'acconto. Il compenso spettante all'incaricato concorre alla determinazione del carico I.R.A.P. secondo il metodo retributivo nella misura dell'8,5% pari ad Euro 47,18 (diconsi Euro 3 quarantasette/18). Tale compenso - ritenuto da entrambe le Parti congruo, proporzionato e soddisfacente per l'incarico conferito - deve intendersi onnicomprensivo per lo svolgimento della prestazione oggetto del presente incarico. Si intende compresa nel compenso così come sopra stabilito ogni attività accessoria (quali, a titolo di esempio, imposta di bollo, tasse, eventuali remunerazioni dei consulenti e/o collaboratori dei quali l'incaricato riterrà opportuno avvalersi per l'espletamento dell'incarico, spese per i viaggi o per trasferte necessari all'espletamento dell'incarico etc.).



Non sarà riconosciuta alcuna prestazione aggiuntiva ovvero alcun rimborso spese rispetto a quanto stabilito nel presente disciplinare.

Articolo 7 – Modalità di pagamento

Il compenso dovuto verrà corrisposto in due o più soluzioni, entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla ricezione della nota di richiesta di pagamento del compenso pattuito.

Articolo 8 – Obblighi del Professionista

L'incaricato si obbliga a mantenere riservate tutte le informazioni di cui verrà a conoscenza, in qualsiasi modo, durante l'esecuzione del presente incarico ed indipendentemente da qualsiasi collegamento con la prestazione che dovrà rendere. L'incaricato si obbliga inoltre a mantenere riservato qualsiasi tipo di documento di cui venga a conoscenza durante l'espletamento della collaborazione ed a non compiere, in qualsiasi modo, atti in pregiudizio dell'attività del Comune.

Articolo 8 - Disposizioni particolari

L'incaricato dichiara sotto la propria responsabilità, ed il Comune ne prende atto, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse ai sensi della normativa vigente, con il Comune di Vogogna che impediscano l'espletamento da parte del sottoscritto dell'incarico di cui sopra; di essere in posizione di indipendenza e terzietà rispetto all'Ente, ai Comuni convenzionati, alla Cooperativa Versoprobo, alle agenzie formative, ai Consorzi dei Servizi Sociali;

di non aver avuto, né avere, alla data di conferimento dell'incarico, alcun rapporto di dipendenza giuridica e/o economica con le società e gli enti sopra citati e di impegnarsi a non instaurarne per tutta la durata dell'incarico; di non avere una lite pendente, in quanto parte di un procedimento civile o amministrativo, con il Comune di Vogogna e/o con nessuna delle società e degli enti sopra citati. Fatta salva l'eventuale responsabilità di carattere penale o disciplinare, cui dovesse dar luogo la violazione anche di una sola delle predette prescrizioni, il Comune ha la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'articolo 1453 e seguenti del Codice

Civile. A tal fine l'incaricato si impegna a comunicare tempestivamente al Comune l'insorgere di condizioni di incompatibilità. In caso di omessa comunicazione, il Comune entro 10 (dieci) giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'insorgere di una delle predette condizioni procederà a risolvere il presente disciplinare. L'incaricato, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna inoltre ad osservare gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16.04.2013 n. 62 e del Codice di comportamento dell'Ente. A tal fine, le Parti danno atto che il Comune ha trasmesso all'incaricato, copia degli stessi per una loro più completa e piena conoscenza. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16.04.2013 n. 62 e/o del Codice di Comportamento sopra richiamati, potrà costituire causa di risoluzione del contratto. Il Comune, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto all'incaricato il fatto assegnando un termine non superiore a 10 (dieci) giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Articolo 9 – Proroghe, penali, risoluzione, recesso

Nell'eventualità di ritardi nell'espletamento dell'incarico per cause non imputabili all'incaricato, il Comune su richiesta motivata da parte dell'incaricato potrà concedere una proroga fino alla nuova scadenza ritenuta congrua alla conclusione dell'incarico. Qualora, invece, l'incaricato non ottemperi all'espletamento dell'incarico e/o alle prescrizioni oggetto del presente disciplinare, la cui gravità non crei il presupposto per la risoluzione contrattuale, il Comune potrà applicare le seguenti penalità:

- in caso di ritardata esecuzione dell'attività oggetto dell'incarico rispetto al termine di consegna stabilito verrà trattenuta sul compenso spettante la percentuale del 5% (cinque per cento) per ogni giorno di ritardo, fino ad un massimo del 50% (cinquanta per cento);
- in caso di inadeguata/incompleta esecuzione dell'attività oggetto dell'incarico rispetto ai contenuti/adempimenti richiesti verrà trattenuta sul compenso spettante una

cifra da un minimo del 20% (venti per cento) ad un massimo del 70% (settanta per cento), in relazione alla gravità dell'inadempimento. Nell'ipotesi di cui al primo punto, ove a causa del ritardo venga superata la percentuale del 50% (cinquanta per cento), si procederà alla risoluzione del contratto in danno dell'incaricato, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile. Il Comune ha facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento previa comunicazione scritta da dare con lettera raccomandata munita di avviso di ricevimento, con l'obbligo di rimborsare le spese necessarie fino a quel momento sostenute e di corrispondere il compenso per l'attività fino a quel momento espletata, il tutto nei limiti fissati al precedente articolo 5. Il recesso viene disciplinato dall'articolo 2237 del Codice Civile.

Articolo 10 – Trattamento dei dati personali

Il Comune informa l'incaricato - il quale ne prende atto e dà il relativo consenso - che tratterà i dati contenuti nel presente disciplinare esclusivamente per lo svolgimento dell'attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia, il tutto nel rispetto del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e ss.mm.ii. recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Articolo 11 – Foro competente

Per le controversie inerenti o conseguenti al presente disciplinare il Foro competente è quello di Verbania

Articolo 12 – Condizioni Speciali

Le prestazioni di cui al presente disciplinare sono configurate in un rapporto di lavoro autonomo ai sensi dell'articolo 2230 del Codice Civile e verranno espletate dall'incaricato, in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione e quindi, fuori da quelle che sono le caratteristiche tipiche del lavoro dipendente.

Articolo 13 – Efficacia del disciplinare

Il presente disciplinare acquista efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 15, comma 2 del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.ii.. Ogni modifica a quanto previsto nel presente disciplinare non avrà alcun valore se non approvata dalle Parti per iscritto.

Articolo 14 – Rinvio

Per tutto quanto non disciplinato nel presente atto, si rinvia alle disposizioni del Codice Civile o ad altre norme, leggi che risultino applicabili. La presente scrittura privata viene sottoscritta in modalità elettronica e consta nel suo formato di visualizzazione di numero otto pagine pagine e numero centoottantanove righe della presente pagina video.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott. Nicolosi Pierpaolo)

IL PROFESSIONISTA: (Zwakami Dingemo)



COMUNE DI VOGOGNA AUTENTICAZIONE

Al sensi dell'art. 18 T. U. 445/2000, si attesta che la presente copia è conforme all'atto originale e si rilascia in carta libera ad

uso DUPLICATO

Vogogna, li 13/08/2025

Il Funzionario Incaricato dal Sindaco

LISTRUTTORE RESPONSABILE

Luigi Rosoli

