

**BOZZA DI DISCIPLINARE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO PROFESSIONALE PER ATTIVITÀ INERENTI LO SVILUPPO DEL PROCESSO DI INFORMATIZZAZIONE ORIENTATO ALLA DEMATERIALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI NONCHÉ PRODROMICO ALL'ADEGUAMENTO DELL'ENTE AL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 2017/2019.**

L'anno duemiladiciotto (2018) e questo giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, presso la sede del Palazzo Comunale di Sansepolcro (AR)

*tra*

Il Comune di Sansepolcro, rappresentato dal Segretario Generale, Dott.ssa Maria Alice Fiordiponti, nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, domiciliata per la carica in Sansepolcro, Via Matteotti n. 1, la quale interviene al presente atto non in proprio ma in quanto titolare di funzione di Segretario Generale, ai sensi del decreto del Sindaco n. 901 del 02/11/2018;

*e*

il Dott. \_\_\_\_\_ (C.F. \_\_\_\_\_) nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_;

Premesso che:

- Il Comune di Sansepolcro si sta adoperando per addivenire all'individuazione e implementazione di soluzioni tecniche (software ed hardware) che consentano l'informatizzazione di tutte le procedure amministrative dell'ente, l'interoperabilità di tutti gli applicativi necessari allo svolgimento ed all'erogazione online dei servizi dell'ente propedeutici all'adempimento di tutte quelle che sono le attività previste dal Piano triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione 2017/2019 - a tale scopo, con Determinazione n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_ del Responsabile del Servizio Affari Generali e Segreteria è stata indetta dal Comune di Sansepolcro una selezione per *curricula*, finalizzata all'individuazione di un soggetto altamente qualificato cui conferire l'incarico di cui sopra;

- con Determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ del Responsabile del Servizio Affari Generali e Segreteria è stato disposto di affidare l'incarico professionale di cui sopra per il periodo \_\_\_\_\_ al Dott. \_\_\_\_\_;

*si conviene e si stipula quanto segue*

## Art. 1 - Oggetto del contratto

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto. Il Comune di Sansepolcro, nella persona del Segretario Generale Dott.ssa Maria Alice Fiordiponti conferisce al Dott. \_\_\_\_\_, che accetta, l'incarico professionale per attività inerenti lo sviluppo del processo di informatizzazione orientato alla dematerializzazione di alcuni processi amministrativi nonché prodromico all'adeguamento dell'ente al piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2017/2019, per il periodo decorrente dalla data di efficacia del presente disciplinare ai sensi dell'art. 3 e fino alla conclusione della procedura di selezione del contraente (presumibilmente 30/06/2019). Il presente incarico non costituisce rapporto di lavoro subordinato, bensì prestazione di lavoro autonomo in quanto prestazione d'opera intellettuale ai sensi degli artt. 2230 e ss. del Codice Civile. L'incaricato, nell'ambito della propria autonomia professionale e della sua piena responsabilità di fronte all'Amministrazione comunale per le scelte di natura tecnica, dovrà espletare le proprie attività coordinandosi con il Responsabile dei Servizi Generali ed il Responsabile dei Sistemi Informativi. L'incarico consiste nella stesura di uno studio di fattibilità da applicarsi al sistema informativo Comunale, volta a consentire all'ente di individuare il percorso più utile per procedere all'informatizzazione capillare dei procedimenti amministrativi ed all'uniformazione degli applicativi gestionali ai fini di una maggiore efficienza ed interoperabilità delle procedure con conseguente miglioramento della trasparenza verso il cittadino nonché alle idonee modalità di gestione della conservazione a norma ed all'accesso ed all'erogazione online dei servizi dell'ente ed al successivo adeguamento al Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2017-2019. Lo studio di fattibilità dovrà contemplare una o più soluzioni che indichino un modello di gestione che dovrà essere elaborato valutando contemporaneamente gli aspetti tecnologici, organizzativi, giuridici, indicando anche la stima sommaria dei costi relativa all'implementazione iniziale ed ai successivi costi di manutenzione per un congruo periodo. L'Amministrazione valuterà le soluzioni individuando quella più confacente, e l'incaricato supporterà successivamente l'Amministrazione anche nella stesura del capitolato di gara e nelle successive fasi di selezione del contraente.

## Art. 2 - Attività oggetto dell'incarico

La prestazione professionale avrà ad oggetto lo svolgimento delle seguenti tipologie di attività con particolare ma non esclusivo riferimento agli ambiti di seguito elencati rivolte allo svolgimento di quanto sopra:

- analisi informatica di procedimenti e dei software o di proprietà dell'Ente o nelle disponibilità dell'Ente ai fini di favorire i processi di dematerializzazione, con riferimento particolare ma non esclusivo alle seguenti componenti informatiche di tipo infrastrutturale o di tipo applicativo;
- sistemi per la gestione dei data base documentali e per la gestione del ciclo di vita dei documenti digitali (dalla loro formazione alla loro archiviazione e conservazione);
- infrastruttura per lo sviluppo di applicazioni WEB utili per l'erogazione di servizi in modalità WEB on-line .

Analisi dei flussi documentali di competenza del Comune di Sansepolcro finalizzata alla:

- individuazione di un modello di riferimento ovvero, tramite la ricerca del minimo comune denominatore tra le diverse tipologie di flussi documentali, che contribuisca ad individuare i documenti che vengono prodotti come necessari e sufficienti a determinare l'avanzamento dell'iter della pratica, volti

all'individuazione del modello standard di formati tipo di documento (es. tipologia documento "domanda/istanza di parte di avvio del procedimento", "richiesta parere altri enti", "comunicazioni interne", "provvedimento finale"... ) a ciascuno dei quali sarà associata una struttura di metadati specifica per l'inserimento univoco del sistema documentale e per il reperimento delle rispettive aggregazioni logiche (pratica/fascicolo di riferimento);

- definizione del modello di gestione che dovrà fornire gli elementi minimi funzionali utili per assicurare la gestione dei flussi documentali precedentemente definiti in maniera flessibile ma capace altresì di resistere alle modifiche che possono addivenire nel tempo nell'ambito delle novità, sia a livello strutturale/informatiche che normative.

L'affidatario dovrà concretizzare i risultati dell'attività sopra indicata come segue:

- partecipazione agli incontri con il Responsabile del Servizio Affari Generali e Segreteria e l'Unità Operativa CED Informatico dell'ente (almeno 10 incontri) e/o il gruppo di lavoro appositamente costituito;
- partecipazione ad incontri dimostrativi organizzati dall'Ente alla presenza di operatori economici presenti sul mercato ai fini di un esame congiunto dei prodotti offerti;
- redazione e trasmissione entro l' 11 febbraio 2019 dello studio di fattibilità;
- supporto alla stesura del capitolato di gara, da redigersi entro 28 febbraio 2019;
- supporto alla stesura degli elementi di natura tecnica da valutare in sede di gara (entro il 18 marzo 2019);
- supporto alle attività della commissione giudicatrice nel caso di avvio della gara (limitatamente all'esame delle caratteristiche tecniche delle offerte, Sentenza Consiglio di Stato 112 del 15/1/2017).

#### Art. 3 - Durata dell'incarico

L'affidamento diverrà efficace dalla pubblicazione dei dati richiesti dall'art. 15 del D. Lgs.n.33/2013 sul sito del Comune di Sansepolcro nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" ed avrà durata massima fino alla conclusione della procedura di selezione del contraente (presumibilmente 31/12/2019).

#### Art. 4 - Luogo di svolgimento

Le prestazioni di cui all'art. 1 potranno essere svolte dal professionista, sia nel proprio domicilio o in altre sedi, o presso la sede dell'Ente quando si ritenga necessario, per contatti, incontri e riunioni anche in videoconferenza.

#### Art. 5 – Compenso

Il "professionista" rinuncia espressamente all'applicazione dell'art. 7 della tariffa professionale di cui alla legge 2 Marzo 1949, n. 143 e s.m.i., restando convenuto che gli sarà corrisposto un unico onorario determinato come appresso. Per lo svolgimento del presente incarico verrà corrisposto un compenso complessivo pari ad € .....(importo derivante dal ribasso offerto in sede di presentazione dell'istanza). Il suddetto compenso è da intendersi al lordo (comprensivo degli oneri fiscali, previdenziali e assicurativi posti dalla legge a carico del percipiente e IVA se dovuta). Non verrà riconosciuto alcun

rimborso per le spese ritenute necessarie dal professionista per lo svolgimento dell'incarico in oggetto e/o per le eventuali spese di trasferta. Nei compensi pattuiti tra le parti sono ricomprese le eventuali remunerazioni dei consulenti e/o collaboratori dei quali il soggetto affidatario del presente avviso riterrà opportuno avvalersi per l'espletamento dell'incarico. Il suddetto compenso sarà erogato in tre tranches:

- la prima in acconto, pari ad € 5.000,00, alla presentazione dello studio di fattibilità
- la seconda in acconto, pari al 50% dell'importo rimanente, all'avvenuta predisposizione del capitolato speciale,
- la terza, a saldo, alla conclusione delle attività dell'incarico, pari alla seconda tranche.

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla presentazione di notula professionale, previa verifica della corretta esecuzione delle attività affidate resa dall'incaricato da parte del Responsabile del Servizio Affari Generali e Segreteria, che verificherà il corretto svolgimento dell'incarico e ne accerterà il buon esito, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti. Resta inteso che nulla è dovuto all'incaricato per gli spostamenti effettuati dalla propria residenza alla sede dell'attività.

#### Art. 6 - Modalità di svolgimento dell'incarico

L'attività lavorativa verrà prestata dall'incaricato in assoluta autonomia, senza alcun obbligo di subordinazione e di rispetto di orari di lavoro. Egli godrà di piena autonomia circa le modalità ed il tempo di svolgimento dell'incarico, fatta salva la necessità di raccordarsi con il Responsabile del Servizio Affari Generali e Segreteria. Il professionista potrà avvalersi anche di terze persone, ma rimarrà comunque responsabile sotto tutti i profili nei confronti del Comune

#### Art. 7 – Norme di comportamento collaboratori e/o dipendenti del professionista

Il professionista è chiamato a svolgere l'incarico che gli è stato affidato compiendo tutte le attività che considera idonee a raggiungere lo scopo dichiarato dal Comune e quindi a raggiungere il risultato che desidera. Tale comportamento deve rispondere al principio della diligenza enunciato dall'art. 1176, comma 2, c.c. il quale prevede che, nell'esercizio di un'attività professionale, la diligenza deve valutarsi con riguardo alla natura dell'attività esercitata. Il professionista non deve avere alcun rapporto di subordinazione o incarico di consulenza in corso con Operatori economici fornitori di sistemi informativi relativamente alle materie oggetto del presente incarico, che potenzialmente potrebbero essere interessati dalla successiva procedura di gara. Il professionista si obbliga, con riferimento alle prestazioni del presente disciplinare, ad osservare e far osservare ai propri collaboratori/dipendenti, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal DPR 16/04/2013 n. 62, art.2 co.3 (Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici) e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Sansepolcro, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 242 del 19/12/2013 e pubblicato sul sito internet dell'ente, alla pagina <http://www.comune.sansepolcro.ar.it/sites/default/files/comportamento.pdf> pena anche in caso di grave violazione accertata dal Comune ad insindacabile giudizio, l'eventuale risoluzione del rapporto ai sensi dell'art. 2, comma 3 del D.P.R. 62/2013. Il professionista è a conoscenza che non deve aver concluso e non deve concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non deve aver attribuito e non deve attribuire incarichi a ex dipendenti o ai soggetti indicati all'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (attuativo della legge n. 190/2012), che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del

Comune nei confronti dell'impresa, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, nel rispetto del divieto posto dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 (comma aggiunto dall'art. 1, comma 42, lett. l), L. n. 190/2012). Le violazioni delle suddette norme potranno comportare l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 8 e la risoluzione in danno ex art.1456 c.c., di cui al successivo art.9.

#### Art. 8 – Proroghe e penali

Nell'eventualità di ritardi nell'espletamento dell'incarico (sulla base delle tempistiche stabilite tra le parti) per cause non imputabili all'incaricato, previo accordo tra le parti, il Responsabile del Servizio concederà una proroga per iscritto fino alla nuova scadenza ritenuta congrua alla conclusione dell'incarico. Qualora, invece, l'incaricato non ottemperasse all'espletamento dell'incarico e/o alle prescrizioni oggetto del presente disciplinare (obiettivi/fasi/modalità) - la cui gravità non crei il presupposto per la risoluzione contrattuale – il Comune potrà applicare le seguenti penalità: nell'ipotesi di mancata esecuzione di una delle prestazioni previste dal presente disciplinare agli artt. 1, 2 verrà trattenuta sulle competenze spettanti una percentuale forfettaria del 5% per ogni inadempimento contestato; nell'ipotesi di ritardata esecuzione di una delle prestazioni previste dal presente disciplinare agli artt. 1, 2 e 3, verrà trattenuta sulle competenze spettanti la percentuale dello 1 per mille per ogni giorno di ritardo fino ad un massimo del 10%. Nel caso in cui il ritardo ingiustificato superi i 15 gg. oppure il Professionista non osservi o violi le clausole e le condizioni previste nel presente disciplinare o dalle norme generali e particolari vigenti, il Comune può disporre la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 9 del presente disciplinare. L'Ente potrà altresì applicare una penale per ogni violazione relativa all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, per quanto compatibile (DPR 62/2013 e Deliberazione di Giunta comunale n. 242 del 19/12/2013): da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 2.000,00 a seconda della gravità dell'inadempimento. Le inosservanze dei termini e l'inesatto adempimento dovranno essere notificate per iscritto dal Comune entro il termine di 15 giorni dal verificarsi dell'inadempimento. La notifica dovrà essere effettuata tramite PEC. Il professionista avrà 10 giorni di tempo per contro dedurre: nel caso le controdeduzioni non pervengano all'Ente entro il suddetto termine oppure siano ritenute non esaustive, si procederà all'applicazione vera e propria delle stesse. Le penalità saranno cumulate e verranno trattenute senza ulteriori formalità dal primo pagamento dopo la contestazione.

#### Art. 9 – Risoluzione e recesso

Il contratto può essere risolto, di diritto, per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nel caso in cui il ritardo nella consegna della documentazione non giustificato e non autorizzato, superi i quindici giorni. In caso di risoluzione si applicano le disposizioni previste dal Codice Civile, l'Amministrazione si intenderà libera da ogni impegno verso la controparte inadempiente, senza che il professionista possa pretendere compensi ed indennità di sorta con l'esclusione di quelli relativi alle prestazioni già assolte al momento della risoluzione del contratto che siano state approvate o comunque fatte salve dall'Amministrazione stessa. L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di risolvere il presente atto, ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, mediante idoneo provvedimento, qualora il professionista non abbia provveduto, in esito a formale diffida, in ogni altro caso di grave ed ingiustificato inadempimento delle prestazioni nascenti dal contratto stesso. L'Amministrazione procede alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, mediante idoneo provvedimento, qualora il professionista, durante il periodo di validità dell'incarico, instauri un rapporto di dipendenza giuridica e/o economica con uno o più operatori economici fornitori di sistemi informativi in relazione alle materie oggetto del presente incarico, anche sotto forma di incarico di natura occasionale: in questo caso l'Amministrazione potrà esigere un

risarcimento danni non inferiore al 10% del valore del compenso netto spettante al professionista. In ogni ipotesi non sarà riconosciuto al professionista nessun altro compenso o indennità di sorta con l'esclusione di quanto dovuto per le prestazioni già assolte al momento della risoluzione del contratto, fatta salva l'applicazione delle penali ed impregiudicato il diritto al risarcimento di eventuali ulteriori danni patiti dall'Amministrazione in conseguenza dell'inadempimento. L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti dell'art 1456 C.C., nel caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R.16.4.2013, n. 62 (nazionale) e di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 242 del 19/12/2013: quando l'ammontare complessivo delle penali pecuniarie comminate raggiunga il 10% del prezzo dell'affidamento. Con comunicazione motivata da notificarsi a mezzo di raccomandata A/R o tramite PEC, l'Amministrazione comunale potrà esercitare in ogni momento la facoltà di recesso dal presente contratto per gravi inadempienze contrattuali. E' altresì riconosciuta al prestatore d'opera la facoltà di avvalersi del recesso unilaterale dal rapporto oggetto della presente convenzione, che dovrà essere comunicato all'Amministrazione almeno quindici giorni prima della decorrenza dello scioglimento del rapporto stesso. Al verificarsi di tali fattispecie spetterà al prestatore d'opera solo il compenso commisurato all'opera svolta. In ogni caso le parti possono addivenire in ogni momento alla risoluzione consensuale del presente contratto.

#### Art. 10 – Dati riservati e proprietà

Il prestatore d'opera si impegna, per tutta la durata del rapporto ed anche successivamente alla sua cessazione, a mantenere strettamente riservati tutti i dati, le notizie e le informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dell'incarico nonché a restituire, alla scadenza, anche anticipata, dello stesso, la documentazione del Comune che gli sia stata messa eventualmente a disposizione. Fermo restando il diritto d'autore a tutela della proprietà intellettuale, il progetto, (studio di fattibilità ed eventuali documenti a corredo), resterà di proprietà piena ed assoluta dell'Amministrazione, la quale potrà a suo insindacabile giudizio, darvi o meno esecuzione.

#### Art. 11 - Conferimento dell'incarico

Ai fini del conferimento del presente incarico, il Dott. \_\_\_\_\_ dichiara di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, con l'Amministrazione conferente (art. 53, comma 14, del D.lgs 165/2001) e dichiara, inoltre, di essere/non essere titolare di eventuali incarichi e/o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e/o le attività professionali svolte a favore di tali enti (art. 15, comma 1, lettera c) del D.Lgs 33/2013).

#### Art. 12 – Spese contrattuali

Le spese inerenti la stipula del presente disciplinare sono a carico del professionista incaricato. Tale disciplinare verrà registrato soltanto in caso d'uso ai sensi della normativa vigente (D.P.R. n. 131/1986).

#### Art. 13 – Accettazione delle condizioni

Con il solo fatto della presentazione dell'offerta si intendono conosciute e accettate, da parte del concorrente, tutte le condizioni del presente disciplinare, dell'avviso pubblico, di ogni documentazione inerente, compresi gli allegati tecnici : queste si devono pertanto intendersi ad ogni effetto efficaci a norma

dell'art. 1341 del codice civile. Nel caso di discordanza o di incongruenza nelle disposizioni della documentazione di gara, prevale il disciplinare di incarico.

#### Art. 14 – Foro giuridico

Per qualsiasi controversia non conciliabile tra le parti, il foro competente è quello di Arezzo. E' esclusa la clausola arbitrale.

#### Art. 15 – Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento e' il Segretario Generale del Comune di Sansepolcro, Dott.ssa Maria Alice Fiordiponti, e-mail: [segretario@comune.sansepolcro.ar.it](mailto:segretario@comune.sansepolcro.ar.it)

#### Art. 16 – Informativa Regolamento UE 2016/679

Si informa ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, che i dati forniti dai partecipanti alla gara sono raccolti e pubblicati come previsto dalle norme in materia di incarichi di consulenza. I dati sono trattati per le finalità connesse alla selezione e alla successiva stipula e gestione del contratto. Sono fatti salvi i diritti di garanzia dei soggetti interessati, soggetto attivo della raccolta dei dati è il Comune di Sansepolcro.

#### Art. 17 - Pubblicazione

Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs.n.33/2013, il contratto diverrà efficace al momento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del nominativo, dell'oggetto e del relativo compenso.

#### Art. 18 - Norme varie e richiami

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente atto si rimanda alle norme del Codice Civile in materia di prestazione d'opera.

Letto, confermato, sottoscritto

IL PROFESSIONISTA

Dott.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Maria Alice Fiordiponti