

**CONVENZIONE DI INCARICO
PER SUPPORTO AL RUP IN QUALITÀ DI ADVISOR-COORDINATORE
E SEGRETERIA TECNICA DEL “CONCORSO DI IDEE”
PER LA RIQUALIFICAZIONE DI PIAZZA ARNALDI E AREE ADIACENTI
AL MUNICIPIO DEL COMUNE DI FARA VICENTINO**

L'anno 2018, tra i signori:

- Dott. Arch. Stefano Massetto il quale interviene in quest'atto in qualità di Responsabile del Servizi Area Tecnica del **Comune di FARA VICENTINO** con sede in Piazza Arnaldi, n. 1 - 36030 Fara Vicentino (Vicenza) con C.F. 93004390246 e P.I. 00452380249, d'ora in poi denominato “Committente”, “Amministrazione Comunale” o “Ente Banditore”,

E

- Dott. Arch. **Filippo Forzato** nato a Venezia (Venezia) in 26.01.1976 iscritto all'Ordine degli Architetti della Provincia di Vicenza al n. 2268 sezione “A”, *libero professionista* titolare della ditta individuale/studio professionale denominato “format-c Architettura” con sede in Via Monte Cengio n. 71 – Città di Thiene (VI) con C.F. FRZFPP76A26L736H – P.I. 03596010276, il quale interviene nel presente atto come “Professionista”.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

In attuazione e sviluppo della determina del Responsabile del Servizio Area Tecnica n. 50 /2018 del 25/07/2018 il Committente affida l'incarico di supporto al *responsabile unico del procedimento* (R.U.P.) in qualità di advisor-coordinatore e segreteria tecnica per l'organizzazione e la gestione delle fasi del **concorso d'idee per la riqualificazione di Piazza Rinaldo Arnaldi e aree adiacenti al municipio del Comune di Fara Vicentino**, al Professionista, il quale accetta l'incarico e s'impegna a rispettare i contenuti della presente convenzione.

Art. 2 - OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico ha per oggetto il supporto all'organizzazione e la gestione delle fasi del **concorso d'idee per la riqualificazione di Piazza Rinaldo Arnaldi e aree adiacenti al municipio del Comune di Fara Vicentino**, ubicate nelle vicinanze di tale piazza; nonché il coordinamento dello stesso (che potrà anche assumere titolo differente), nei limiti stabiliti dall'Ente Banditore. In particolare il Professionista avrà le seguenti competenze e mansioni sommariamente indicate nella documentazione acquisita dal Committente al n. prot. 3579 del 15.05.2018 con specifiche indicazioni e note relative al preventivo n. 15/2018 del 24.04.2018 del Professionista:

1. Valutare punti di forza e di debolezza dell'area che sarà oggetto di concorso (analisi swot).
2. Collaborare con l'Ente Banditore per la definizione dell'oggetto del Bando / tema del concorso anche nel contesto di ss. fasi di sviluppo e/o partecipazione a bandi-finanziamenti; stilare report-relazione programmatica delle esigenze dell'Ente Banditore, svolgere riunioni-incontri e sopralluoghi nel numero massimo di 10 sino (da inizio incarico a fine incarico);
3. proporre e definire una *grafica coordinata* per una sorta di *marketing* promozionale/riconoscitivo del concorso (es. slogan e logo);
4. collaborare con l'Ente Banditore relativamente alla preventivazione e determinazione dei costi, dei finanziamenti, delle tempistiche, all'esamina della normativa urbanistico-edilizia, della documentazione tecnica presente etc. in compatibilità con il concorso;
5. collaborare con l'Ente Banditore relativamente alla valutazione e scelta per una *Commissione giudicatrice*;
6. redigere il Bando in bozza con particolare attenzione che i requisiti dello stesso rispettino la normativa di settore e le procedure degli strumenti e/o organismi di monitoraggio/controllo/verifica (es. ANAC, Osservatorio Nazionale sui Servizi di Architettura e Ingegneria del CNA etc.);
7. redigere il Bando in forma definitiva per la pubblicazione;
8. redigere un *regolamento di valutazione* per la *Commissione giudicatrice*;
9. collaborare alle opportune scelte procedurali e di divulgazione riguardanti tutto l'iter del *concorso di progettazione* in sinergia con gli uffici comunali preposti proponendo e fornendo indicazioni, suggerimenti, testi etc.;
10. proporre, riordinare, selezionare la documentazione che dovrà essere fornita dall'Ente Banditore ai partecipanti nonché il numero e le caratteristiche degli elaborati che andranno presentati dai concorrenti;
11. collaborare con l'Ente Banditore per l'acquisizione degli eventuali “pareri” degli Ordini professionali (es. Architetti, Ingegneri) relativamente al Bando in bozza nonché l'eventuale patrocinio e collaborazione alla diffusione.
12. collaborare con l'Ente Banditore per la nomina della *Commissione giudicatrice* anche su indicazione/segnalazione degli Ordini professionali territoriali;
13. coordinare il *gruppo di lavoro* e assumere funzioni di *Segreteria tecnica - organizzativa* in collaborazione personale ufficio Segreteria-Protocollo sollevando in gran parte da tale compito le strutture e il personale dell'Ente Banditore;
14. coordinare un'eventuale discussione pubblica in merito al concorso (prima della pubblicazione del bando o poco dopo la stessa) redigendo comunicati stampa;
15. coordinare un sopralluogo in loco con i concorrenti e presenziare allo stesso in qualità di assistente al RUP (Advisor-coordinatore) recedendo quesiti e rispondendo a domande.;
16. coordinare la pubblicazione ufficiale del Bando definitivo e la sua diffusione per una “ampia” partecipazione;
17. collaborare con l'Ente Banditore alla diffusione anche a mezzo stampa locale e non per mezzo della redazione di comunicati stampa;
18. coordinare la fase di quesiti/risposte (FAQ) a bando pubblicato;
19. fornire supporto al RUP in sede di pre-esamina, nelle operazioni di verifica della conformità delle proposte progettuali (in anonimato) prima della fase di *esamina Commissione giudicatrice*;
20. coordinare e fornire supporto al RUP nelle operazioni di convocazione e svolgimento dei lavori della *Commissione giudicatrice* in fase di valutazione finale delle proposte progettuali;

21. coordinare le sedute e le operazioni della *Commissione giudicatrice* in merito ai risultati (esito del concorso) al fine di garantire l'informazione tempestiva ai concorrenti e ai mezzi d'informazione.
22. valutare, proporre ed indicare informazioni/suggerimenti e specifiche organizzative (prevedendo un incontro organizzativo entro 10 gg. dall'esito concorso) per la premiazione e pubblica e la mostra degli elaborati.

Art. 3 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Ente Banditore e i propri uffici, hanno il compito di fornire al Professionista incaricato tutto il materiale necessario per l'espletamento dell'incarico e collaborare con lo stesso per il raggiungimento degli obiettivi.

Art. 4 TEMPI E FASI PER L'ESPLETAMENTO DELLE PRESTAZIONI

Le fasi e i tempi ipotetici che si convengono per l'espletamento delle prestazioni (per una durata complessiva indicativa di giorni 180 dall'assunzione formale dell'incarico), sono le seguenti e possono variare per i sopraggiungere di "imprevisti" non preventivati, tempistiche e scelte delle P.A. / Amministrazione comunale / Ente Banditore e altre circostanze indipendenti dall'operato del Professionista.

FASE 01 – PREPARAZIONE

- Definizione dell'oggetto del bando / tema del concorso.
- Nomina RUP - Responsabile del Procedimento.
- Nomina dell'Advisor – coordinatore.
- Proposta di grafica coordinata.
- Costituzione di un eventuale gruppo di lavoro (Es. RUP, Advisor, Sindaco, Assessore etc.).
- Costituzione della Segreteria tecnica - organizzativa e di coordinamento (Es. Advisor, RUP, personale ufficio Segreteria-Protocollo).
- Definizione importo lavori definitivo; ovvero risorse disponibili a bilancio / piano triennale OO.PP..
- Presentazione pubblica del concorso.
- Redazione del Bando in bozza.
- Preparazione documentazione tecnica ed elaborati da allegare al Bando.
- Composizione/nomina della Commissione giudicatrice (possibilmente in fase di redazione del Bando) prevedono rimborso spese/gettoni di presenza per componenti esterni.
- Definizione dei premi e risorse a disposizione.
- Pareri degli Ordini professionali competenti sulla bozza del Bando.

FASE 02 – ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO

- Redazione del Bando definitivo con documentazione tecnica correlata.
- Redazione del regolamento di valutazione per la Commissione giudicatrice.
- Pubblicazione on line sul sito web del Comune di Fara Vicentino.
- Pubblicizzazione del Bando tramite canali istituzionali.
- Preparazione della successiva fase di gestione.
- Apertura delle iscrizioni.
- Organizzazione svolgimento sopralluogo / incontro con i potenziali partecipanti al concorso.
- Gestione delle FAQ.
- Termine consegna degli elaborati.

FASE 03 – GESTIONE E CONCLUSIONE

- Operatività della Segreteria tecnica – organizzativa per la ricezione al protocollo delle proposte progettuali (plico unico sigillato contenente busta documenti e busta elaborati).
- Pre-selezione di congruità delle proposte in plico (con vincolo di anonimato sulle buste) e preparazione della documentazione per la fase di valutazione da parte della Commissione giudicatrice.
- Coordinamento, convocazione e inizio lavori Commissione giudicatrice.
- Riunioni della Commissione giudicatrice.
- Conclusione lavori della Commissione giudicatrice, esito del concorso e redazione atti formali/verbali.
- Comunicazione degli risultati (esito del concorso) e pubblicazione.
- Inizio procedure di liquidazione premi dei vincitori a far data dalla pubblicazione dell'esito del concorso
- Inizio procedure di liquidazione rimborsi alla Commissione giudicatrice a far data dalla pubblicazione dell'esito del concorso.

Ai fini di un efficace coordinamento e contenimento dei costi, per tutta la durata dell'incarico, il *Professionista* interagirà, comunicherà e aggiornerà il R.U.P., gli uffici competenti e l'Amministrazione comunale utilizzando sistemi digitali e principalmente i recapiti e-mail/PEC attinenti, nonché i recapiti diretti e personali a lui forniti.

Art. 5 - COMPENSI

I compensi e i rimborsi di spese per le prestazioni regolate dalla presente convenzione sono stabiliti complessivamente in **Euro 5.026,88 (cinquemilaventiseieuro/88)**, comprensivo del 4% di oneri previdenziali e di 22% IVA di Legge al momento della stipula della presente convenzione, salvo variazioni di Legge delle sopraindicate aliquote per le quali il compenso sarà adeguato. Rimane a carico del Committente il pagamento della *ritenuta d'acconto* nell'aliquota di Legge. Sono escluse le eventuali spese fuori campo IVA ex Art. 15 D.P.R. 633/72 e ss. mm. e ii. da autorizzare preventivamente. In caso di mancato pagamento il Professionista può sospendere l'incarico.

Art. 6 - PAGAMENTO DEI COMPENSI

Gli importi saranno versati al Professionista entro 30 gg. dalle seguenti fasi e comunque all'emissione di FATTPA:

- Il 40% in ACCONTO/FONDO SPESE dalla firma del Professionista della presente convenzione d'incarico che rappresenta formalmente l'inizio dell'incarico.
- Il 40% in ACCONTO alla conclusione dei lavori della Commissione giudicatrice del concorso.
- Il 20% a SALDO pubblicazione dei risultati/esito del concorso che rappresenta formalmente fine incarico.

Il Professionista emetterà FATTPA direttamente al Committente, precisando che l'IVA e le imposte di Legge saranno applicate secondo le aliquote e disposizioni fiscali vigenti. In caso di ritardo di pagamento, saranno applicate le disposizioni di legge vigenti.

Art. 7 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Professionista si impegna a rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss. mm. e ii.. In particolare il Professionista e i suoi collaboratori si obbligano a registrare tutti i movimenti finanziari relativi all'affidamento oggetto della presente convenzione sul conto corrente dedicato e comunicato al Committente che, salvo quanto predisposto dall'art. 3, comma 3, della Legge n. 163/2010, devono essere effettuati elusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale o con mezzi diversi, ma che siano idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni. Inoltre s'impegna a informare contestualmente gli enti competenti qualora abbia notizia che i propri collaboratori abbiano violato gli obblighi sulla tracciabilità finanziaria imposti dalla Legge n. 163/2010. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3, comma 5, della legge n. 163/2010, il Comune dichiara che il codice identificativo gara (Smart CIG) è Z9B247A24F.

Il Committente e il Professionista danno reciprocamente atto che la presente convenzione sarà risolta di diritto nel caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Per rendere operativa la risoluzione sarà sufficiente apposita notifica dell'inadempimento.

Art. 8 - INADEMPIENZE CONTRATTUALI - REVOCA DELL'INCARICO.

Nel caso in cui il Professionista, per sua responsabilità, non adempia alle prestazioni alle scadenze previste e il ritardo superi la durata di un mese, l'Ente Committente potrà stabilire la revoca dell'incarico. In tal caso compete al Professionista il compenso per la sola prestazione parziale fornita sino a quel momento.

Art. 9 - RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI

Il Professionista da atto di aver preso visione dell'informativa privacy di cui all'art. 13 Regolamento UE n.679/2016 (GDPR). Il Committente informa il Professionista che il "titolare" del trattamento dei dati è il Comune stesso e che, relativamente agli adempimenti inerenti la convenzione, "responsabile" del suddetto trattamento e dell'esecuzione del servizio è il Responsabile del Servizio dell'Area Tecnica, mentre, per quanto attiene ai pagamenti, è il Responsabile dell'Area Finanziaria. Il Comune s'impegna a garantire la riservatezza dei dati sensibili e personali del Professionista.

Art. 10 - DISPOSIZIONI VARIE

Il Professionista incaricato dichiara di non trovarsi in condizione d'incompatibilità per l'espletamento dell'incarico ai sensi delle disposizioni di legge e contrattuali.

Le eventuali controversie sia sull'interpretazione della presente convenzione, sia sulla liquidazione dei compensi previsti, saranno deferite entro 3 mesi al Tribunale di Vicenza;

Saranno a carico del Committente le spese dell'imposta di bollo sulla convenzione/contratto se soggetto a registrazione in caso d'uso, ai sensi dell'Art. 5, comma 2, del D.P.R. 131/1986 e ss. mm. e ii..

Il Professionista incaricato elegge il proprio domicilio fisico, a tutti gli effetti della presente convenzione, in Via Monte Cengio n. 71, Città di Thiene (VI) e comunica che il proprio indirizzo di posta elettronica certificata iscritto al registro INI-PEC del Ministero dello Sviluppo economico è info@pec.format-c.eu

Il Committente elegge il proprio domicilio, a tutti gli effetti della presente convenzione, presso la Sede Municipale del Comune di Fara Vicentino (VI) in Piazza Arnaldi, n. 1.

Il presente atto consta di tre pagine in formato .pdf, concordemente redatto, letto e sottoscritto dalle parti in firma digitale.

FARA VICENTINO, li 05.09.2018

IL COMMITTENTE

f.to Dott. Arch. Stefano Masetto
(documento formato digitalmente)



IL PROFESSIONISTA

f.to Dott. Arch. Filippo Forzato
(documento formato digitalmente)