



# Comune di Verdellino

(Provincia di Bergamo)

Piazza don Martinelli, 1 - 24040 Verdellino

cod.fisc./p.IVA 00321950164 - tel. 0354182811 – fax. 0354182899

E-Mail: [info@comune.verdellino.bg.it](mailto:info@comune.verdellino.bg.it) – PEC: [info@pec.comuneverdellino.it](mailto:info@pec.comuneverdellino.it)

sito internet: [www.comune.verdellino.bg.it](http://www.comune.verdellino.bg.it)

## DISCIPLINARE PER PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED OPERATIVE NEI SERVIZI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI COMMERCIO- LUGLIO 2019- DICEMBRE 2019

TRA:

**L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI VERDELLINO**, rappresentata dal responsabile del Settore 7 del Comune di Verdellino e di seguito denominata "**Comune**"

E

Studio Ottanta di Leoni Romano & C. (di seguito denominato "**Studio**"), avente sede in Via S.Ambrogio 8-20056 – Trezzo s/Adda- (MI),

si conviene e si stipula quanto segue:

### 1. Natura e oggetto dell'incarico

Il Comune incarica lo **Studio** per la gestione delle attività amministrative di competenza comunale in materia di commercio e per le connesse prestazioni di *front office*, tenuto conto delle modalità organizzative dell'Ente, che alla data odierna prevedono in particolare:

- attribuzione delle funzioni di responsabile del servizio al Responsabile del Settore 7 – *Istruzione-Cultura-Commercio*;
- le funzioni riguardanti il S.U.A.P. sono svolte dalla Camera di Commercio di Bergamo e con specifico atto il Comune deve attribuire le funzioni di responsabile del procedimento telematico per i rapporti con il SUAP camerale;

### 2. Prestazioni richieste allo Studio

L'incarico prevede la completa gestione e l'intera istruttoria di ogni pratica a norme delle leggi e di regolamenti vigenti (esclusa solo la sottoscrizione con rilevanza esterna del provvedimento finale) di competenza del Servizio Commercio, sia in *back office* che in *front office*. In via esemplificativa: ricezione, valutazione, istruttoria delle istanze, nonché definizione di pareri tecnici a rilevanza interna, comunicazioni su aggiornamenti normativi sopravvenuti e formulazione delle proposte di provvedimento da sottoporre al Responsabile di settore o all'organo comunale competente, restando riservata al Responsabile predetto le funzioni di istituto non delegabili, quali la formulazione del parere di regolarità amministrativa e ogni atto conseguente alla sottoscrizione dell'atto finale.

La materia delle prestazioni concerne l'attività di vendita al dettaglio in sede fissa nelle sue diverse dimensioni e tipologie, di commercio su aree pubbliche mediante posteggio o in forma itinerante, di somministrazione di alimenti e bevande, oltre che altre attività ordinariamente assegnate

all'ufficio "Commercio", quali - a mero titolo esemplificativo - quelle attinenti gli esercizi di acconciatore/estetista o noleggio da rimessa con o senza conducente.

Nell'incarico è contemplata la necessaria attenzione alle comunicazioni interne previste eventualmente con gli uffici comunali competenti in materia di tributi e urbanistica.

### **3. Modalità di espletamento dell'incarico**

La prestazione avrà luogo presso la sede comunale, in apposita postazione, avvalendosi degli strumenti di lavoro e telematici messi a disposizione dal Comune. Lo *Studio* è abilitato alla gestione delle pratiche attivate mediante SCIA pervenute tramite il canale telematico della Camera Commercio di Bergamo (scrivania virtuale). A tal fine lo *Studio* comunicherà formalmente l'individuazione della persona incaricata ad agire, al fine di ogni utile abilitazione nominativa nonché al fine dell'attribuzione della qualifica di "*incaricato del trattamento dei dati personali*" e contestuale consegna delle istruzioni connesse alla predetta attribuzione. L'incaricato si atterrà, inoltre, sotto il profilo procedurale attinente la gestione dei flussi documentali dell'Ente, alle direttive interne emanate dal competente responsabile del Servizio archivistico e dei flussi documentali.

La prestazione si articolerà in n.6 presenze mensili, ciascuna della durata massima di n.4 (quattro) ore, in giornate da concordare fra le parti. Salvo diverso accordo successivo si stabilisce sin d'ora n.1 presenza settimanale con apertura del *front office*, integrata da n.1 presenza a settimane alterne dedicata all'attività di *back office* ed all'attività referente nei confronti del Responsabile del servizio, fermo restando possibilità di accesso del pubblico su specifica programmazione per ragioni istruttorie o di urgenza.

Il Comune si riserva eventuale successiva ridefinizione del modulo orario, con riproposizione concordata dell'articolazione delle presenze, nel caso di nuova valutazione delle necessità gestionali ed organizzative.

### **4. Durata dell'incarico**

La prestazione avrà decorrenza dal 01.07.2019 e si intende conferito fino al 31.12.2019, fatte salve la facoltà del Comune di recedere anticipatamente dal contratto per sopravvenuti mutamenti organizzativi o, viceversa, la possibilità di concordare la prosecuzione del servizio previa nuovo espresso affidamento con apposito provvedimento.

### **5. Determinazione del compenso**

Per l'attività espletata in forza del presente incarico, il compenso orario è stabilito in € 40,00, oltre IVA, per un totale previsto di 120 ore per il periodo 01.07.2019-31.12.2019, per un costo di € 4.800,00 oltre iva. Il pagamento sarà effettuato con cadenza mensile, previa liquidazione tecnico-contabile di fattura da presentarsi con allegato resoconto delle ore effettivamente prestate, corredato da report delle attività svolte.

### **6. Riferimenti al "Codice di comportamento" del personale dell'Ente.**

Le informazioni di cui lo Studio verrà a conoscenza nell'espletamento dell'incarico non potranno essere utilizzate per scopi diversi da quelli d'ufficio., Lo Studio si impegna ad osservare il segreto d'ufficio e, salvo diversa esplicita autorizzazione scritta da parte del competente responsabile, non

potranno essere fornite informazioni a soggetti non specificamente aventi titolo in relazione ai procedimenti in atto.

A norma delle vigenti norme nazionali in materia e della deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 10.1.2014, gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Verdellino e del codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) e si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tal fine e in attuazione di espressa prescrizione:

- in allegato al presente disciplinare e in occasione della sua sottoscrizione copia del codice di comportamento del Comune di Verdellino e del codice generale vengono consegnate allo **Studio**, nonché trasmesse allo stesso con modalità telematiche affinché questo li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati;
- lo **Studio** che sottoscrive il presente disciplinare di incarico si impegna a farli rispettare ai collaboratori/dipendenti che saranno individuati per le prestazioni oggetto del contratto;
- l'accertata violazione degli obblighi comportamentali comporterà l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale tra **Comune** e **Studio**;

Si dà atto che il presente contratto viene redatto in duplice copia e sarà oggetto di registrazione esclusivamente in caso d'uso.

Letto, confermato e sottoscritto.

Verdellino, li

Il Comune

Lo Studio

---

---