

SCHEMA DI CONTRATTO RELATIVA AL SERVIZIO DI TEMPORARY MANAGEMENT “AREA PROCUREMENT” DI AREA BLU SPA - CIG n. Z2524812A2

T R A

AREA BLU SPA (c.f./ partita IVA 00828601203) che nel prosieguo del presente Atto verrà chiamato per brevità anche “Area Blu” oppure “Amministrazione” nella persona di _____ in qualità di

E

_____ (C.F. /Partita IVA _____), (di seguito “Esecutore” o “Professionista”)

Dato atto, ai sensi del DL 1/2012 convertito in L. 27/2012, che l’Esecutore ha in essere la seguente polizza assicurativa per i danni provocati nell’esercizio dell’attività professionale: _____ e si impegna a mantenere in essere idonea polizza per tutta la durata dell’incarico
si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1 Oggetto del contratto

Area Blu S.p.A. è una società per azioni a totale partecipazione pubblica, organizzata secondo il modello *in house providing*, che svolge attività strumentali e funzionali agli enti pubblici soci.

La società opera in regime di affidamento diretto, come previsto dalla normativa riguardante le società in house, nei settori della progettazione, realizzazione e riqualificazione di opere pubbliche, della gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare, delle infrastrutture e delle aree pubbliche, dell’organizzazione, gestione e realizzazione di sistemi per il controllo del traffico, della mobilità, della sicurezza, della sosta, della qualità e della sicurezza urbana.

Per una più dettagliata articolazione dell’oggetto sociale, si rimanda allo statuto sociale di Area Blu S.p.A., pubblicato sul sito www.areablu.com nella sezione Amministrazione trasparente.

La prestazione professionale oggetto del presente contratto riguarda il Servizio di Temporary Management e, nello specifico, l’attività di supporto, assistenza tecnica operativa e formazione specialistica nei confronti del personale dell’area procurement di Area Blu S.p.A., composta di 4 unità.

Il professionista individuato dovrà:

- supportare l’area procurement nella predisposizione di tutta la documentazione di gara (dalla fase di informazione, pubblicità a quella di esecuzione), nella gestione delle procedure sopra e sotto soglia comunitaria, fornendo al personale dell’area i necessari elementi di conoscenza e/o approfondimento tecnico-giuridico e amministrativo;
- fornire assistenza tecnica operativa e la formazione specialistica secondo il metodo “training on the job” nei confronti del personale dell’area procurement;
- individuare modalità gestionali che accrescano la produttività (riduzione delle tempistiche di acquisto) dell’area mantenendo i più alti standard di compliance aziendale raggiunti;
- accompagnare in un percorso di crescita l’area di riferimento;
- apportare soluzioni gestionali coerenti con la normativa vigente e con gli standard di servizio desiderati, con le quali la società non si è, ad oggi, confrontata (dialoghi competitivi, partenariati per l’innovazione, partenariati pubblico-privato);
- comprendere, anche attraverso analisi tecnico-economiche, le esigenze operative delle aree operative della società e tradurle nella migliore strategia di gara;
- Gestire operativamente alcune procedure di gara che verranno assegnate nel periodo di riferimento dell’affidamento;

Il referente dell’incarico è il Direttore Generale; per gli obiettivi e l’oggetto dell’incarico il Professionista dovrà collaborare con tutti i referenti delle aree operative (oltre al referente dell’area Procurement).

Visti gli obiettivi aziendali e la pipeline delle prossime procedure di gara, l’impegno stimato è di circa 3 giorni a settimana (circa 70 gg/uomo a semestre). L’impegno stimato non obbliga la presenza diretta in azienda ma riconduce alla stima della disponibilità necessaria a conseguire gli obiettivi in essere; tuttavia, vista la peculiarità delle attività in capo al temporary manager è strettamente necessaria la sua presenza in riunioni periodiche presso la sede di Area Blu.

In particolare il Professionista dovrà svolgere le seguenti attività:

1.1. Supporto nella gestione delle procedure di gare

Il Professionista dovrà fornire supporto - durante l'intera procedura di gara - agli addetti dell'area procurement, verificando la conformità di tutta la documentazione di gara con le vigenti normative in materia di appalti pubblici e aiutando gli addetti anche nella redazione della documentazione, qualora per le specificità dell'oggetto risulti oggettivamente complessa. Tale attività dovrà essere eseguita su richiesta degli addetti dell'area secondo le seguenti modalità:

- (i) Procedure negoziate inferiori ai 40.000,00 euro entro 1 giorno lavorativo dalla formulazione della richiesta;
- (ii) Procedure negoziate e aperte superiori ai 40.000,00 euro e inferiori ai 250.000,00 euro entro 3 giorni lavorativi dalla formulazione della richiesta;
- (iii) Procedure negoziate e aperte superiori ai 250.000,00 euro entro 7 giorni lavorativi dalla formulazione della richiesta;

1.2. Assistenza tecnica operativa

Il Professionista dovrà fornire assistenza tecnica operativa, qualora, su richiesta del personale dell'area procurement si presentino delle criticità durante la procedura di gara. Tale attività dovrà essere fornita tempestivamente per garantire il corretto svolgimento di tutte le attività propedeutiche all'aggiudicazione.

1.3. Formazione del personale

Il Professionista dovrà eseguire attività di formazione per il personale dell'area procurement secondo il metodo "training on the job".

Program Management Office

Il Professionista dovrà fornire supporto operativo e metodologico per individuare modalità gestionali che accrescano la produttività dell'area procurement mantenendo i più alti standard di compliance aziendale raggiunti.

Tale attività dovrà formare oggetto di una apposita relazione che dovrà essere redatta a cura del Professionista e condivisa con il personale dell'area procurement entro l'ultimo giorno lavorativo di ogni mese, per tutta la durata contrattuale. Tale relazione verrà sottoposta successivamente al vaglio del Direttore Generale di Area Blu S.p.A., il quale potrà indicare eventuali modifiche/miglioramenti da apportare.

1.4. Gestione autonoma delle procedure di gara

Il Professionista dovrà gestire operativamente alcune procedure di gara che verranno assegnate nel periodo di vigenza del presente contratto, entro un tetto massimo pari a n. 8 procedure.

Al fine di rendicontare tale attività, il Professionista sarà tenuto a redigere un apposito file excel (inserito in una cartella condivisa) nel quale dovranno essere indicate tutte le informazioni relative alla singola procedura, nonché le tempistiche di elaborazione, che dovranno rispettare gli standard qualitativi di Area Blu S.p.A.

L'incarico ha natura di lavoro autonomo e, per quanto non previsto dal presente atto, è regolato dalle norme di cui al titolo III, libro V del Codice Civile.

Il Professionista si impegna ad eseguire le prestazioni oggetto del contratto personalmente, con coscienza e diligenza, senza alcun vincolo di subordinazione, in piena autonomia tecnica e organizzativa e nel rispetto delle vigenti normative.

Art. 2 Durata del contratto

La durata del contratto è di otto mesi decorrenti dalla data di stipula del presente accordo.

Art. 3 Importo contrattuale

L'importo del presente contratto, ammonta a € _____ risultante dal ribasso offerto del _____% sull'importo a base di gara pari a € 38.000,00 determinato a corpo, oltre IVA e contributo integrativo, se dovuto, per Cassa di Previdenza.

L'importo suindicato è comprensivo di eventuali costi di trasferta e spese generali.

Il Professionista dà atto di avere tenuto conto nella determinazione dell'importo come sopra quantificato del grado di complessità dell'incarico, e di aver fornito all'Amministrazione tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili fino alla conclusione dell'incarico. Tale importo risulta adeguato all'importanza della prestazione.

L'importo comprende quanto dovuto al professionista per l'assolvimento dell'incarico.

Tutte le spese necessarie per l'espletamento dell'incarico sono a carico del Professionista.

Oltre all'importo di cui sopra null'altro spetta all'Esecutore a qualsiasi titolo, per l'incarico di cui al presente atto.

Art. 4 Svolgimento incarico

L'Esecutore svolgerà l'incarico in piena autonomia e senza vincolo di subordinazione.

Ai sensi dell'art. 2232 C.C. l'Esecutore non può avvalersi del subappalto. Resta comunque impregiudicata la responsabilità dell'Esecutore.

L'Esecutore si impegna ad espletare il medesimo con competenza e professionalità, agendo in stretta collaborazione con l'Amministrazione, chiedendo ogni documento e/o informazione utile, al fine di garantire la miglior prestazione

professionale all'Amministrazione.

Il presente contratto è relativo a servizi di natura intellettuale, pertanto non si applicano le disposizioni relative al Documento Unico di Valutazione dei Rischi, anche se effettuato presso l'Amministrazione, conseguentemente il costo delle misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni è pari a zero

Quale luogo di svolgimento dell'attività si individua la Sede della stazione appaltante.

L'Esecutore si impegna a trasmettere ad Area Blu gli elaborati necessari nonché tutte le informazioni scritte in merito allo svolgimento del presente incarico ed a partecipare ad eventuali incontri presso Area Blu. Si impegna inoltre a relazionare e tenere costantemente informato Area Blu circa l'attività espletata.

Nell'espletamento dell'incarico l'Esecutore si obbliga a mantenere riservate tutte le informazioni, documenti, e quant'altro di cui venga a conoscenza e a non compiere atti in pregiudizio dell'attività di Area Blu.

Art. 5 Sospensione e recesso dall'incarico

Ai sensi dell'art. 2236 c.c. l'Amministrazione ha la facoltà di sospendere o recedere dall'incarico, in qualsiasi momento, mediante decisione motivata, comunicata all'Esecutore.

In tal caso l'Esecutore ha diritto ad ottenere la corresponsione dell'onorario e delle spese per l'opera prestata fino alla data della sospensione o recesso, se svolto in conformità al presente atto e tecnicamente corretto. L'Esecutore non ha diritto a risarcimento danni.

Qualora l'Amministrazione intenda dare corso al completamento dell'incarico, sia in caso di sospensione che di recesso, quanto corrisposto sarà conteggiato come acconto sulle competenze spettanti per il completamento dell'incarico.

L'Esecutore può recedere dal contratto per giusta causa. In tal caso ha diritto al rimborso delle spese fatte e al compenso per l'attività svolta, da determinarsi con riguardo al risultato utile conseguito dall'Amministrazione. Il recesso da parte dell'Esecutore deve essere esercitato in modo tale da non arrecare pregiudizio all'Amministrazione.

Art. 6 Modalità di pagamento

Per le attività oggetto del presente contratto l'importo, al lordo del ribasso offerto verrà liquidato al Professionista in tranche trimestrali posticipate di pari importo, su presentazione di regolare fattura da parte dell'Esecutore, previa verifica della regolarità contributiva.

Le fatture dovranno essere inviate all'indirizzo mail: fatture@cert.areablu.com oppure all'indirizzo della sede operativa di Area Blu in Via Lambertini n. 6, e dovranno essere indicati i seguenti dati:

- **Numero del contratto:**
- **numero del CIG:**
- **estremi del C/C bancario e/o postale (codice IBAN) sul quale pagare la prestazione che dovrà essere uno tra quelli elencati nella comunicazione dei C/C dedicati.**

Le fatture devono essere emesse esclusivamente in formato elettronico, ai sensi dell'art. 25 D.L. 66/2014 e devono riportare il CIG e l'eventuale CUP indicati nell'oggetto - **Codice Destinatario: ZZNLOHW**

Dovranno essere inoltre allegate le copie del buono d'ordine, ove previsto.

Il suddetto compenso è subordinato ad una corretta prestazione che verrà verificata dall'Amministrazione.

Nel caso il risultato della prestazione fornita venga giudicato assolutamente non conforme a quanto previsto nel presente atto non sarà riconosciuto alcun compenso; qualora invece sia giudicato non perfettamente conforme a quanto previsto nel presente atto verrà applicata una decurtazione affinché l'onorario sia commisurato al risultato della prestazione fornita.

Tale incarico è soggetto agli obblighi di tracciabilità di cui alla legge 136/2010. Il pagamento verrà effettuato esclusivamente su c/c dedicato intestato al Esecutore (art.3 legge n. 136/2010).

Art. 7 Risoluzione del contratto

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto nel caso di inadempimento di uno qualsiasi degli obblighi assunto dall'Esecutore, previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento. Ai sensi dell'art. 1456 del C.C. la risoluzione si verifica di diritto quando l'Amministrazione dichiara all'Esecutore che intende valersi della clausola risolutiva.

Art. 8 Onere delle spese

Tutte le spese del presente atto e relative sono a carico dell'Esecutore.

La presente scrittura privata sarà soggetta alla registrazione unicamente in caso d'uso, trattandosi di prestazione di servizi soggetta ad I.V.A. ai sensi del c. 2 dell'art. 5 del D.P.R. n. 131/1986.

Art. 9 Incompatibilità e conflitti di interesse

L'Esecutore dichiara di non trovarsi, per l'espletamento dell'incarico, in alcuna delle condizioni di incompatibilità con la prestazione professionale richiesta, ai sensi di disposizioni di legge, ordinamento professionale o contrattuali e di non trovarsi nelle condizioni ostative di cui all'art. 53 D. Lgs 165/2001.

Parimenti dichiara di non esercitare altre attività o di non trovarsi in altre circostanze tali da porre l'Esecutore in situazione di potenziale conflitto di interessi con l'Amministrazione e con le Amministrazioni comunali coinvolte.

L'Esecutore si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire.

L'Esecutore si impegna a rispettare gli obblighi deontologici di riservatezza in merito alle questioni ed alle materie trattate per conto dell'Amministrazione.

L'Esecutore dichiara di impegnarsi a non accettare incarichi da terzi, pubblici o privati, contro Area Blu oppure le Amministrazioni Comunali coinvolte per tutta la durata dell'incarico, ed anche successivamente, per eventuali contenziosi che dovessero sorgere coi soggetti privati limitatamente all'oggetto del presente contratto.

Art. 10 Assicurazione, rischi e infortuni

L'Amministrazione non si assume rischi infortunistici nell'ambito dello svolgimento dell'incarico, in quanto è esclusa, da parte di entrambi i contraenti, qualsiasi volontà di inserimento dell'Esecutore nella struttura organizzativa istituzionale dell'Amministrazione, con la conseguente assenza di vincoli di subordinazione gerarchica e di prestazione di orario di lavoro.

Art. 11 Definizione delle controversie

Qualsiasi controversia riguardante il presente contratto che non sia stato possibile comporre in via amministrativa, nel termine di trenta giorni da quello in cui fu notificato il provvedimento amministrativo, è deferita alla giurisdizione dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria. E' in ogni caso escluso il ricorso all'arbitrato previsto dagli artt. 806 e seguenti del codice di Procedura Civile. Per qualsiasi controversia è esclusivamente competente il Foro di Bologna.

Art. 12 Trattamento dati e pubblicazioni

Ai sensi del d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE 679/2016, i dati forniti all'Amministrazione saranno raccolti e trattati esclusivamente nell'ambito delle proprie finalità istituzionali per i dati comuni e in caso di dati sensibili per rilevanti finalità di interesse pubblico previste da leggi o da provvedimenti del Garante. Tali dati possono essere comunicati ad altri soggetti o diffusi, se necessario, per le medesime finalità. L'interessato ha diritto di verificare l'esistenza presso l'Amministrazione di dati personali e le modalità di trattamento. Può inoltre chiederne la cancellazione, l'aggiornamento o per motivi legittimi opporsi al trattamento o chiederne il blocco. L'istanza per l'esercizio dei diritti, intestata all'Amministrazione titolare dei dati, va inoltrata al responsabile del trattamento dati.

All'Esecutore è attribuita la qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D. Lgs 196/2003 e dal Regolamento UE 679/2016.

L'Esecutore autorizza la comunicazione e la pubblicazione dei dati inerenti l'incarico secondo le modalità previste da norme di legge o di regolamento.

Il Professionista sarà nominato Responsabile del Trattamento dei dati.

Art. 13 Conclusioni

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si rinvia, intendendosi applicate, alle norme di cui all'art. 2230 del codice civile disciplinanti le prestazioni d'opera intellettuali.

Letto, confermato e sottoscritto.

L'Amministrazione _____

L'Esecutore _____