



Servizio professionale per la redazione del Regolamento comunale per il commercio su aree pubbliche

DESCRIZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

PREMESSO che L'Amministrazione Comunale di Malnate, poi nel prosieguo chiamata "**Committente**", intende adeguarsi alle disposizioni contenute nella L.R. 6/2010 "Testo unico delle leggi regionali in materia di commercio e fiere" e nella legge n. 214/2023 "Legge annuale per il mercato e la concorrenza 2022" adottando un nuovo Regolamento per il commercio su aree pubbliche, nonché, emanare un bando per l'assegnazione dei posteggi vacanti all'interno dei mercati cittadini;

Il Responsabile Unico del Procedimento è l'Arch. Daniela Galli in servizio presso l'Area Pianificazione e Gestione del Territorio: tel 0332275225 – email: d.galli@comune.malnate.va.it

RICHIEDE di un preventivo recante la Vostra migliore offerta per l'espletamento delle attività previste per il servizio richiesto, secondo quanto di seguito indicato:

Art. 1.0 – DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il Professionista incaricato provvederà allo svolgimento delle attività previste dall'incarico in coordinamento con il Responsabile del Procedimento o di suo delegato appositamente identificato. La prestazione professionale da eseguire comprende:

- acquisizione, valutazione e studio delle necessità dell'Amministrazione in tema di commercio su aree pubbliche;
- studio e predisposizione del Regolamento Comunale aggiornato alla normativa vigente;
- predisposizione atto di approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale;
- predisposizione della bozza del testo del bando per l'assegnazione dei posteggi vacanti;
- supporto per l'istruttoria delle domande presentate in risposta al bando ed elaborazione della graduatoria finale per l'assegnazione.

Sono altresì ricomprese nell'incarico tutte le attività necessarie alla completa definizione del regolamento.

Art. 2.0 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

Tutte le attività saranno svolte dall'affidatario del servizio in piena autonomia organizzativa restando lo stesso non organicamente e funzionalmente dipendente del Committente ma comunque in stretto contatto con il Committente stesso.

ART. 3.0 - OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA

Il Contraente è obbligato all'osservanza delle norme di cui agli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile e, limitatamente a quanto non diversamente stabilito dal presente disciplinare di incarico e dagli atti dallo stesso richiamati, esso è obbligato all'osservanza della deontologia professionale e di ogni altra normativa vigente in materia correlata all'oggetto dell'incarico. E' obbligato ad eseguire quanto affidato secondo i migliori criteri per la tutela ed il conseguimento del pubblico interesse e secondo le indicazioni impartite dall'Amministrazione medesima, con l'obbligo specifico di non interferire con il normale funzionamento degli uffici e di non aggravare gli adempimenti e le procedure che competono a questi ultimi.





ART. 4.0 - DURATA DELL'INCARICO

L'incarico decorrerà dalla data di ricevimento della comunicazione del relativo affidamento, contenente gli estremi della determinazione di conferimento, esecutiva ai sensi di legge. Complessivamente il tempo quantificato per l'espletamento dell'incarico assomma a 90 gg., ovvero 3 mesi naturali e consecutivi per la 1° Fase, e 6 mesi ovvero 180gg dall'approvazione del Regolamento per la 2° Fase, salvo diversa pattuizione concordata e motivata preventivamente con il Responsabile della Procedura.

1° Fase:

- acquisizione, valutazione e studio delle necessità dell'Amministrazione in tema di commercio su aree pubbliche;
- studio e predisposizione regolamento comunale;
- consegna regolamento e supporto all'ufficio per la redazione dell'atto di approvazione dello stesso.

2° Fase:

- predisposizione della bozza del testo del bando per l'assegnazione dei posteggi vacanti;
- supporto per l'istruttoria delle domande presentate in risposta al bando ed elaborazione della graduatoria finale per l'assegnazione

ART. 5.0 - ATTIVITA' A SUPPORTO DELL'AMMINISTRAZIONE

L'aggiudicatario dovrà altresì relazionare sulle operazioni svolte e sulle metodologie seguite a semplice richiesta del Responsabile del procedimento, nonché informare circa evenienze od emergenze che si dovessero verificare.

Sempre a richiesta del Responsabile del Procedimento, l'aggiudicatario del servizio, oltre a quanto indicativamente esposto in precedenza, dovrà partecipare a riunioni e più in generale agli incontri ritenuti utili al perfezionamento della procedura, senza che ciò comporti un aggravio di costi o oneri per l'Ente.

Il professionista resta obbligato all'osservanza delle norme di legge. Resta a carico dello stesso incaricato ogni onere strumentale e organizzativo necessario per l'espletamento delle prestazioni, rimanendo egli organicamente esterno ed indipendente dagli uffici e dagli organi dell'Amministrazione. E' obbligato ad eseguire quanto affidato secondo i migliori criteri per la tutela ed il conseguimento del pubblico interesse e secondo le indicazioni impartite dal Comune.

ART. 6.0 - SUPPORTO DEL COMMITTENTE AL PROFESSIONISTA

Il Committente si impegna a mettere a disposizione dell'incaricato tutto quanto riferibile dagli uffici comunali o depositato presso gli uffici o ritenuto utile all'espletamento del Servizio oltre a fornire tutto il supporto necessario alle attività, coordinandosi con il soggetto incaricato del servizio stesso.

ART. 7.0 - DETERMINAZIONE DELL'ONORARIO

La quantificazione dell'onorario, posto a base della richiesta di preventivo è stato ricavato dal confronto tra i prezzi correnti per prestazioni di tale tipologia di servizio e la quantificazione forfettaria dei tempi necessari alla definizione di tali procedure, stabilendo l'importo complessivo netto pari a:

€. 5.000,00 per la redazione del nuovo regolamento;

€. 3.000,00 per il supporto alla fase di messa a bando ed assegnazione dei posteggi;
al netto dell'I.V.A.;





Art. 8.0 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

I compensi, così come stabiliti all'articolo 7, saranno corrisposti a conclusione di ciascuna fase del lavoro, dietro presentazione di fattura elettronica, previa verifica della prestazione resa e della regolarità contributiva.

ART. 9.0 TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI

Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136. Il professionista si impegna a comunicare alla Stazione Appaltante ogni eventuale variazione relativa al conto comunicato e ai soggetti autorizzati a operare su di esso entro 7 giorni dall'avvenuta variazione.

Le fatture dovranno essere emesse e trasmesse in formato elettronico attraverso il Sistema di Interscambio (SDI) secondo quanto previsto dal D.M. 3.03.2013, n. 55, riportando le informazioni indicate dal RUP.

Il pagamento del dovuto avrà luogo entro 30 giorni dal ricevimento della fattura trasmessa dal SDI, a mezzo bonifico bancario, sul numero di conto corrente dedicato che l'Aggiudicatario si impegna a comunicare ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010.

L'inadempimento degli obblighi sopra richiamati costituisce ipotesi di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

ART. 10.0 - RECESSO

La stazione appaltante si riserva la facoltà di recedere dall'incarico in oggetto in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, da inoltrarsi all'Affidatario a mezzo posta elettronica certificata (PEC) con 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi di preavviso.

ART. 11.0 - RISOLUZIONE

Il contratto può essere risolto, di diritto, per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, anche senza previa diffida, nel caso in cui il ritardo nello svolgimento delle prestazioni contenute nel presente atto, non giustificato e non autorizzato, dovesse eccedere il 100% del tempo a disposizione.

In tali ipotesi, il committente si intenderà libero da ogni impegno verso la controparte inadempiente, senza che questa possa pretendere compensi ed indennità di sorta con l'esclusione di quelli relativi alle prestazioni già assolte al momento della risoluzione del contratto e per le quali sia intervenuta formale approvazione con apposito atto, o comunque fatte salve dal committente medesimo.

ART. 12.0 - SUBAPPALTO

Trattandosi di prestazione professionale, l'affidatario non può avvalersi del subappalto, fatta eccezione per rilievi, misurazioni e predisposizione di elaborati specialistici e di dettaglio, nonché per la sola redazione grafica degli elaborati progettuali. Resta, comunque, ferma la responsabilità esclusiva del professionista. Detti subappalti saranno liquidati direttamente dal professionista. Resta inteso che nessuna maggiorazione di spesa toccherà il Comune per dette attività che, ai fini dell'incarico, sono già ricomprese e quantificate nell'onorario professionale indicato al punto 7.0.

ART. 13.0 PROPRIETÀ DEGLI ELABORATI

Gli elaborati resteranno di piena proprietà del Comune di Malnate, che potrà, a suo insindacabile giudizio, darvi o meno esecuzione, come anche introdurvi nel modo o con i mezzi che riterrà più opportuni tutte quelle varianti ed aggiunte che saranno ritenute necessarie, senza che da parte del Professionista possano essere sollevate obiezioni e purché tali modifiche non vengano attribuite al professionista senza il suo consenso.





ART. 14.0 - CONTROVERSIE

Eventuali controversie che potrebbero sorgere tra le parti nello svolgimento dell'incarico, qualora non sia possibile comporre in via amministrativa, saranno deferite al giudice ordinario, foro competente Varese.

ART. 15.0 - INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

I dati forniti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali, con finalità di gestione amministrativa ed ottemperanza degli obblighi di legge relativi al procedimento di scelta del contraente a cui la presente procedura fa riferimento, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) e c) del Regolamento UE 679/2016.

I dati personali trattati sono dati anagrafici, di contatto e tutte le informazioni richieste dalla normativa in tema di contratti pubblici di legali rappresentanti e altri soggetti fisici legati agli appaltatori che partecipano al procedimento.

I dati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente per le finalità correlate alla gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente potrà avvalersi in qualità di responsabile del trattamento. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'esclusione dal procedimento di scelta del contraente.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

L'interessato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione che ha avviato il procedimento, a cui l'interessato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: dpo@comune.malnate.va.it

Il concorrente ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Malnate, 16 settembre 2025

Daniela Galli
Responsabile dell'Area
Pianificazione e Gestione del Territorio

Documento firmato digitalmente: la firma autografa è sostituito con l'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile, ai sensi dell'articolo 21 e 24 D.Lgs. 82/2005.