

## DISCIPLINARE D'INCARICO

### INCARICO PROFESSIONALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI PER L'ORDINE DEGLI INGEGNERI DI BELLUNO.



L'anno 2016 il giorno 5 gennaio 2016 in Cortina d'Ampezzo, tra l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Belluno, Piazza dei Martiri n.2, C.F. 80000250250, rappresentato dal Presidente e legale rappresentante Gaspari Ermanno, di seguito denominato "Committente"

e il

dr. ing. **Carlotta Milan**, nata a Bassano del Grappa il 9/04/1987 e residente a Cortina d'Ampezzo in loc. Crignes 51, di seguito indicato come "Professionista", con cod. fisc. MLNCLT87D49A703A, P.IVA 01143170254, iscritta all'Albo professionale degli ingegneri della Provincia di Belluno al n. 1238 sez.A.

#### Premesso che:

- a) il Committente intende affidare un incarico professionale per l'attività tecnico-organizzativa degli eventi di formazione continua obbligatoria per gli ingegneri per l'anno 2016;
- b) il Committente dichiara, sotto la propria responsabilità, che l'incarico oggetto del presente disciplinare non è stato in precedenza affidato a soggetti terzi;
- c) il Professionista è stato scelto previa richiesta di manifestazione di interesse, alla quale hanno risposto n.2 professionisti con le caratteristiche richieste e che la scelta del nominativo è stato fatto da una apposita commissione, dopo un esame orale e prova pratica attinente l'incarico;
- d) il professionista ha dichiarato il proprio interesse ad accettare il relativo incarico professionale di cui al presente Disciplinare alle condizioni di seguito riportate;
- e) il Professionista dichiara altresì di disporre delle risorse e capacità organizzative adeguate per l'esecuzione di tutte le attività professionali previste nel presente Disciplinare;

#### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

##### Art. 1 - NATURA E OGGETTO DELL'INCARICO

Il Committente affida al Professionista, che accetta, l'incarico fiduciario per la gestione dell'attività tecnico-organizzativa relativa agli eventi di formazione continua obbligatoria per ingegneri per l'anno 2016; l'importo presunto dell'incarico è di € **4.700,00** (diconsi euro quattromilasettecento), oltre ai contributi previdenziali e all'I.V.A. di legge.

##### Art. 2 - PRESTAZIONI RICHIESTE AL PROFESSIONISTA

L'incarico professionale prevede sinteticamente le seguenti prestazioni:

- a) organizzare gli eventi formativi per i 3 settori A), B) e C) su segnalazione del Consiglio, dei Provider, altre associazioni ed iscritti, che chiedono di trattare specifici argomenti;

- b) Compilare un elenco di eventi, da pubblicare sul sito del CNI e sul portale dell'Ordine, secondo le indicazioni delle linee di indirizzo del CNI;
- c) Contattare i docenti, i Provider, gli altri Ordini/Consigli, Associazioni varie e sponsor ai fini dell'organizzazione dell'evento;
- d) Redigere le convenzioni con i suddetti formatori, qualora l'evento non sia promosso integralmente dall'Ordine degli Ingegneri di Belluno;
- e) Proporre al Consiglio dell'Ordine la sede dell'evento, gli orari, il costo complessivo, il numero di crediti formativi da assegnare ed i curriculum dei relatori;
- f) Tenere i contatti con le parti per consentire l'inserimento in piattaforma dei CFP e anche per la fase di liquidazione delle spese a fine evento;
- g) Compilare una scheda a preventivo e consuntivo delle spese ed incassi per ogni evento, nel caso in cui l'Ordine faccia anche da Segreteria operativa;
- h) Utilizzare il software ISIFORMAZIONE per la contabilità degli eventi e la generazione della corrispondenza automatica, della stampa degli attestati, ecc.
- i) Inserimento sul sito dell'Ordine degli eventi formativi, con aggiornamento settimanale;
- j) Collaborare con la segreteria dell'Ordine e con i tutor per la valutazione dei CFP di ogni partecipante ed il relativo inserimento sulla piattaforma del CNI;
- k) Collaborare con gli altri Ordini/Collegi, nonché con altre organizzazioni per la riuscita degli eventi;
- l) Eventuale presenza alle riunioni del Consiglio dell'Ordine, su richiesta.

#### Art. 3 - DOCUMENTAZIONE DA FORNIRSI DA PARTE DEL COMMITTENTE

Il Committente è tenuto a fornire al Professionista, prima dell'espletamento dell'incarico, la seguente documentazione utilizzata nell'anno formativo 2015 ed in parte prevista per il 2016, quale esempio di gestione dell'attività, rimanendo intesa che la parte grafica può essere migliorata e i dati contenuti nelle schede si intendono quali elementi minimi e da integrare con quanto richiesto dal software in uso all'Ordine;

1. tabella excell: attività 2015 – programma annuale CNI – versione 25 Gaspari
2. tabella excell: attività 2016 – programma annuale CNI – versione 1 Gaspari
3. libretto del CNI che raccoglie tutte le norme sulla formazione
4. scheda richiesta corso/seminario da parte del tutor
5. schema convenzione con sponsor
6. schema convenzione con altri Ordini/collegi/altri Enti

#### Art. 4 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELL'INCARICO

Il Professionista svolgerà l'incarico attenendosi agli obiettivi organizzativi minimi raggiunti nel 2015 che si elencano di seguito:



Eventi organizzati dall'Ordine: n.33  
Eventi organizzati da altri Ordini/Collegi/altri Enti: n. 3  
Per un totale eventi di: n.63

Il Professionista è tenuto a svolgere con competenza e diligenza l'incarico e ad eseguire e produrre quanto necessario alla completa definizione dell'oggetto dell'incarico.

In particolare dovrà attenersi alle indicazioni del Consiglio dell'Ordine, che deve approvare gli eventi formativi, alle indicazioni del "tutor" dell'evento, quale diretto responsabile dell'organizzazione dello stesso, delle indicazioni amministrative della segreteria dell'Ordine agli effetti del riconoscimento dei crediti formativi, nonché alle norme che regolano tale formazione obbligatoria.

Nel caso in cui la formazione sia proposta dall'Ordine, il professionista dovrà contattare il tutor e la segreteria per l'inserimento dell'evento nel programma annuale, per la pubblicazione sul sito dell'Ordine (a carico del professionista) e sul portale dell'ISIFORMAZIONE; il tutto in tempi solerti in modo da poter informare gli iscritti e raccogliere le iscrizioni. Per quanto attiene la sede dell'evento, il professionista dovrà proporre la sede sulla base delle esperienze passate, contrattare i costi ed indicarli poi nella contabilità del software dell'ISIFORMAZIONE, in collaborazione con la Segreteria. In linea teorica i costi ed i ricavi dovranno eguagliarsi.

Nel caso che l'evento venga organizzato da altri soggetti abilitati, il professionista dovrà interfacciarsi con l'organizzatore per consentire la pubblicizzazione dell'evento sul nostro sito, oltre che all'inserimento nel programma formativo; in questo caso la segreteria organizzativa verrà eseguita dall'organizzatore. Il professionista dovrà redigere la convenzione per l'attività formativa fra l'Ordine e il soggetto formatore, trasmettendola per la firma alla segreteria dell'Ordine.

In entrambe le modalità (Ordine o altri) il professionista dovrà raccogliere i CV (curricula) dei principali relatori, collaborare per la buona riuscita dell'evento e raccogliere l'elenco dei partecipanti ingegneri con le relative firme di presenza.

Il professionista dovrà poi collaborare con la segreteria per la procedura di inserimenti dei dati nel portale [www.formazionecni.it](http://www.formazionecni.it) e ISIFORMAZIONE, in particolare per la parte economica relativa ai costi della formazione (relatori, affitto sale, coffee break, ecc.) richiedendo ai fornitori del servizio la fatturazione elettronica con IVA.

Nello svolgimento dell'incarico il professionista avrà cura di prendere tutti i contatti che si rendessero necessari con gli organi, enti ed organismi competenti, curando tutti gli adempimenti indispensabili ed opportuni per garantire l'espletamento delle prestazioni sopraindicate.

Gli eventuali elaborati grafici, tabelle, testi, dovranno essere predisposti in idonea scala in relazione al livello di utilizzo da parte degli iscritti o altri soggetti, previsto dall'incarico.

L'incarico fiduciario non è delegabile.

Carla M.

#### Art. 5 - TERMINI PER L'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO

L'incarico così come descritto all'art. 2 verrà sviluppato e completato entro il termine ultimo del 23 dicembre 2016, tenendo presente che normalmente l'Ordine è chiuso per ferie dal 24 dicembre al 6 gennaio e l'attività formativa si conclude verso il 20 dicembre.

Quanto sopra salvo cause di forza maggiore, non dipendente dal professionista.

#### Art. 6 - DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

L'onorario ed il rimborso delle spese per le prestazioni del Professionista indicate all'art. 2 vengono di seguito dettagliate:

evento	importo	quantità presunta	totale
importo per evento organizzato dall'OIB	€ 100,00	33	€ 3.300,00
importo per evento organizzato da esterni	€ 30,00	30	€ 900,00
spese forfettarie	€ 500,00	fissa	€ 500,00
<b>totale</b>			<b>€ 4.700,00</b>

A tali importi vanno aggiunti, e sono a carico del Committente, gli oneri accessori di legge in vigore al momento della fatturazione, attualmente costituiti dal contributo INARCASSA pari al 4% e dall'IVA pari al 22%, nonché eventuali oneri fiscali sopravvenuti successivamente alla sottoscrizione dell'incarico e dovuti ai sensi di legge all'atto della fatturazione delle prestazioni.

#### Art. 7 - LIQUIDAZIONE DELLE COMPETENZE

L'onorario e i compensi di cui all'art. 6 del presente disciplinare saranno corrisposti, previa presentazione di fattura elettronica, come segue:

- un primo acconto al completamento di almeno il 50% dell'importo presunto dell'incarico, conteggiando a metà le spese forfettarie;
- un secondo acconto pari al 80% dell'importo presunto dell'incarico conteggiando le spese forfettarie al 80%;
- rata di saldo a chiusura della prestazione, conteggiando l'effettiva attività svolta e le spese forfettarie al 20%, sia nel caso di maggiore o minore quantità di eventi organizzati.

Ogni singola rata sarà pagata dal Committente entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della relativa fattura elettronica.

#### Art. 8 - VARIANTI E REVISIONE DELL'ACCORDO

Il Professionista è tenuto, nei limiti dell'incarico ricevuto, ad introdurre, negli elaborati sopra descritti, anche se questi fossero stati ultimati, tutte le modifiche e le integrazioni necessarie per il rispetto delle norme stabilite dalle leggi vigenti al momento della sottoscrizione del presente incarico.



Ove intervenissero esigenze, normative e/o atti amministrativi successivi alla sottoscrizione dell'incarico, che comportino variazioni nell'impostazione gestionale, il Professionista sarà tenuto ad introdurre le necessarie modifiche e /o integrazioni, ma avrà diritto al compenso, da convenire preliminarmente tra le parti, per le modifiche da apportare.

Nell'eventualità che, in corso di esecuzione della prestazione, il Committente ritenga necessario introdurre modifiche e/o aggiunte a quanto stabilito all'art. 2, il Professionista, previa definizione del relativo compenso integrativo, da perfezionarsi con nuove ulteriori pattuizioni contrattuali, sarà tenuto a modificare e/o redigere gli elaborati a tal fine richiesti.

L'organizzazione di un maggior numero di evento formativi, richiesti dall'Ordine, comporta l'obbligo di accettazione da parte del professionista agli stessi prezzi e condizioni, fino ad un numero massimo di eventi pari al 20% delle previsioni iniziali e pertanto fino a n.75; le spese forfettarie rimangono invariate.

Il presente incarico dovrà invece essere ridefinito per iscritto, per quanto riguarda il compenso e le spese forfettarie qualora l'impegno richiesto risulti superiore al limite del 20% sopraindicato.

#### Art. 9 - PENALI

Qualora il Professionista non ottemperasse al termine utile per l'espletamento dell'incarico e/o alle prescrizioni contenute nel presente disciplinare, il Committente ne darà immediato avviso allo stesso con regolare nota scritta, affinché il Professionista si possa uniformare alle prescrizioni del presente disciplinare.

Fatto salvo quanto previsto dai commi precedenti, qualora la consegna della documentazione alla segreteria venisse ritardata oltre il termine stabilito dall'art.5 per cause imputabili al Professionista incaricato, verrà applicata una **penale di € 40** per ogni giorno di ritardo rispetto al termine previsto del 31.12.2016, fino ad un massimo del 10% dell'importo contrattuale, che sarà trattenuta sulle competenze spettanti al Professionista.

#### Art. 10 - OBBLIGHI DEL COMMITTENTE

Il committente si obbliga a dare la necessaria assistenza al professionista per l'espletamento dell'incarico, fornendo i dati, le direttive e le necessarie autorizzazioni a proprio carico entro i tempi utili richiesti.

I riferimenti telefonici utili sono:

la segreteria in orario di apertura al tel. 0437 950349;

il Presidente al cell. 3464920249;

il Segretario al cell. 3473725370.

Inoltre si obbliga a rendere disponibile presso la sede un computer fisso, la possibilità di accedere ai software necessari all'espletamento dell'incarico durante gli orari di ufficio dell'Ordine, previa telefonata alla segreteria.

 Carlotta

Qualora il pagamento, anche parziale, dell'incarico professionale non sia effettuato entro i termini di cui all'art. 7 del presente contratto, spettano al Professionista, a decorrere dalla scadenza di detti termini, gli interessi di mora nella misura stabilita dall'art. 5 del D.Lgs. n. 231/2002, pari al tasso BCE in vigore nel semestre in cui è maturato il credito maggiorato di 7 punti percentuali.

#### Art. 11 - COPERTURA ASSICURATIVA

Il Professionista dichiara, in applicazione dell'art. 9 c. 4 della Legge n°27 del 24/03/2012, di essere in possesso di Polizza Assicurativa n°10435668G, stipulata con Gava Broker Srl, Agenzia di LLOYD'S a copertura dei danni provocati dall'esercizio della professione, per un massimale di € 500.000,00.

#### Art. 12 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

In caso di contestazione sui compensi spettanti al Professionista nonché sulle prestazioni oggetto del presente disciplinare, se non risolta in via bonaria nel termine di 30 giorni, sarà deferita al Tribunale territorialmente competente.

#### Art. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non esplicitamente riportato nel presente disciplinare si fa riferimento a quanto previsto dal Codice Civile artt. 2222 e successivi, dal codice deontologico dell'Ordine di appartenenza del Professionista, e dalle altre disposizioni di legge che risultino applicabili.

Per quanto concerne l'incarico affidato, il Professionista elegge il proprio domicilio in Cortina d'Ampezzo in loc. Crignes 51.

Si dà atto che il presente disciplinare sarà oggetto di registrazione esclusivamente in caso d'uso, con onere a carico del richiedente.

Con la sottoscrizione del presente atto il Professionista ed il Committente, ai sensi del codice della Privacy di cui al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., autorizzano reciprocamente il trattamento dei dati personali, eccetto quelli sensibili, per la formazione di curriculum, pubblicazioni, brochure, siti web e di tutte le correnti operazioni tecnico-amministrative delle proprie strutture amministrative, fermo restando quanto previsto normalmente circa la proprietà intellettuale.

Ogni deroga o modifica al presente disciplinare sarà valida ed efficace solo se risultante per iscritto da atto debitamente sottoscritto dalle parti.

Il presente Disciplinare annulla e sostituisce ogni altro accordo, sia scritto che orale, intercorso tra le Parti avente ad oggetto le stesse attività di cui al Disciplinare medesimo.

Le Parti danno atto che il presente Disciplinare è stato negoziato e concluso in base a condizioni e ad un testo congiuntamente elaborati.

Il presente contratto è formato da n. 7 pagine.

Letto e firmato dalle parti per accettazione in ogni sua pagina.

IL COMMITTENTE



IL PROFESSIONISTA

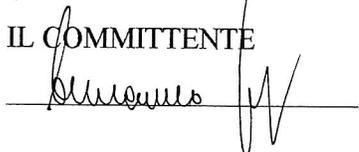
  
Dott. Mg.  
MILAN  
Carlotta  
1238  
della Prov. di Belluno



Il Professionista accettando l'incarico dichiara, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità per l'espletamento del proprio mandato professionale.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 c.c. sono espressamente approvati i seguenti articoli del disciplinare di incarico: art. 4 (modalità di espletamento dell'incarico); art. 6 (determinazione del compenso); art. 9 (penali); art. 10 (obblighi del committente); art. 12 (definizione delle controversie).

IL COMMITTENTE



IL PROFESSIONISTA

  
Dott. Mg.  
MILAN  
Carlotta  
1238  
della Prov. di Belluno