

**DISCIPLINARE DI INCARICO PER FORMAZIONE E AFFIANCAMENTO
Reg. n. 0002053.-**

In data 28/03/2024 tra le parti come sotto costituite:

il **Comune di Albettone**, avente sede legale in Albettone (VI) via Piazza Umberto I° n. 3 - C.F. e P.IVA 00538020249 che d'ora in poi sarà indicato semplicemente come *"l'Amministrazione"*, rappresentata dal segretario comunale dr.ssa **Mariazzurra Pagani**, che dichiara di intervenire nel presente atto esclusivamente in nome per conto e nell'interesse dell'amministrazione che rappresenta, in forza del decreto sindacale di nomina n. 04 del 28/02/2024 e degli artt. 107 e 109 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267,

E

Franca De Grandi, nata a Vicenza (VI) in data 22/12/1963, C.F. DGRFNC63T62L840W di seguito denominata semplicemente *"Incaricata"*.

PREMESSO che:

- con determinazione n. 42 del 28/03/2024 si è affidato alla sig.ra Franca De Grandi un incarico di formazione e affiancamento del personale comunale, in particolare di quello incardinato dell'Unità Operativa n. 2 "Economico Finanziaria";
- sul sito *web* dell'Amministrazione è stato pubblicato l'affidamento dell'incarico con l'indicazione dell'oggetto della prestazione, del luogo di esecuzione, della durata e della somma stanziata con tutti gli elementi indicati dalla norma, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 33/2013, ai termini dell'efficacia dell'incarico;
- l'incaricata ha rilasciato la dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi e di poter contrarre con la Pubblica Amministrazione, come risulta da nota agli atti;
- si è provveduto ad accertare, con idonea verifica istruttoria, l'assenza del conflitto di interessi dell'incaricata.

Tutto ciò premesso, si stipula il presente incarico di formazione.

Art. 1 – Oggetto e contenuti dell'incarico

L'Amministrazione, come sopra costituita, affida l'incarico di formazione e affiancamento del personale comunale, per l'espletamento di tutti gli adempimenti propri del servizio finanziario e della gestione giuridica ed economica del personale. L'incaricata presterà la propria opera direttamente e sotto la personale responsabilità; potrà anche formulare pareri, relazioni, proposte in forma scritta.

Art. 2 – Norme e documentazione di riferimento

L'incaricata si obbliga, nell'espletamento delle mansioni affidate, all'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Albettone, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 17/1/2014, così come aggiornato e modificato dal CCNL 16-11-2022;

Art. 3 – Modalità e tempi di svolgimento dell'incarico

L'incarico verrà svolto presso gli uffici comunale nel periodo dal 1/4/2024 al 31/12/2024, con un tetto massimo di 400 ore, da ripartire nel periodo predetto sulla base degli adempimenti da espletare e delle esigenze dell'ente.

Potrà essere prevista una proroga per esigenze dell'Amministrazione, previo assenso dell'incaricato.

L'affiancamento potrà essere svolto anche da remoto, mediante l'utilizzo di idonei collegamenti informatici verificati dall'ente.

Art. 4 – Proprietà della documentazione prodotta

Le relazioni, gli elaborati consegnati ed i pareri resi, una volta presentati ed acquisiti agli atti dell'Amministrazione, resteranno di proprietà piena e assoluta dell'Amministrazione stessa.

L'Amministrazione potrà liberamente utilizzare quanto derivato dall'attività oggetto del presente contratto in ogni forma, fermo restando l'obbligo di citarne la fonte, se necessario e/o a richiesta dell'incaricata, salvo patto contrario.

Art. 5 – Compenso e garanzia

Il compenso per l'incarico è fissato in € 26,00 orari e così per complessivi € 10.400,00= massimi, a fronte dell'espletamento delle previste 400 ore, comprensivi di ritenuta d'acconto e della quota a carico dell'incaricata per



[Handwritten signature]



contributo alla gestione separata INPS.

Non sono previsti rimborsi di viaggio o vitto o alloggio o di copia atti.

Il compenso per l'espletamento dell'incarico sarà corrisposto periodicamente, ove nulla osti, entro 30 giorni dalla presentazione di richiesta del corrispettivo, con attestazione di regolare svolgimento dell'attività svolta.

Art. 6 – Inadempienze, penalità e risoluzioni

Ferma restando la piena e completa responsabilità dell'incaricata nei confronti dell'Amministrazione, nel caso in cui la stessa, nell'espletamento dell'incarico, non osservasse i contenuti del presente contratto e/o le direttive fissate dall'Amministrazione, quest'ultima procederà con regolare nota scritta via *PEC* ad impartire le disposizioni per l'osservanza delle condizioni disattese.

In caso di persistente inadempienza, oppure qualora nelle diverse fasi emergessero gravi negligenze professionali che possono arrecare danni o ritardi per l'Amministrazione, previa comunicazione scritta, quest'ultima potrà procedere alla risoluzione dell'incarico. In tale ipotesi sarà dovuto all'incaricata il 50% delle competenze relative alle prestazioni effettuate sino al momento della risoluzione, fatto salvo il recupero degli eventuali danni subiti dall'Amministrazione, da documentare in forma scritta.

È data facoltà all'incaricata di recedere dal contratto previa comunicazione scritta da presentare almeno 15 giorni prima della cessazione; in tal caso, è riconosciuto un compenso a ristoro del lavoro effettivamente svolto.

L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere per le seguenti cause: diversa programmazione, violazione del dovere di riservatezza, diffusione non autorizzata dei dati personali trattati.

Nel caso di recesso da parte dell'Amministrazione, all'incaricata sarà dovuto un compenso pari all'attività eseguita; se il recesso è dovuta a diversa programmazione, sarà inoltre corrisposta un'indennità pari al 10% della somma rimasta da liquidare.

È causa di risoluzione del presente incarico la violazione dell'obbligo di cui all'art. 53, comma 16-*ter* del d.lgs. n. 165/2001, nonché la violazione delle norme sul codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione.

Art. 7 – Definizione delle controversie

Per ogni controversia che dovesse sorgere in relazione alla esecuzione del presente contratto sarà competente il Foro di Vicenza.

Tuttavia, prima di intraprendere un'azione legale le Parti concordano di definire amichevolmente qualsiasi vertenza che possa nascere dalla esecuzione del presente contratto, anche in via transattiva.

Art. 8 – Riservatezza e divieti

L'incaricata, con la sottoscrizione del presente atto, autorizza il trattamento dei dati personali che la riguardano, nei limiti degli obblighi e delle formalità derivanti dal presente contratto, dichiarando che qualora nell'esecuzione del rapporto acquisisca dati e/o informazioni la cui titolarità del trattamento, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (*Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, RGPD*), è in capo all'Amministrazione adotterà idonee misure di sicurezza che saranno comunicate tempestivamente alla parte.

L'Amministrazione, titolare del trattamento dei dati, designa l'incaricata responsabile del trattamento dei dati personali eventualmente forniti per l'esecuzione dell'incarico.

I dati personali verranno trattati nel rispetto integrale della normativa citata al precedente primo comma, comprese le norme riferite alle misure di sicurezza, oltre al pieno rispetto della proprietà dei diritti acquisiti dall'Amministrazione sull'opera intellettuale.

È fatto, pertanto, assoluto divieto di divulgare, in qualsiasi forma e/o mezzo e/o scopo, a terzi le informazioni e i dati personali acquisite/i se non in adempimento di obblighi di legge o a seguito di adempimento contrattuale con l'Amministrazione, ed è altresì fatto obbligo di effettuare ogni trattamento in materia di tutela dei dati personali nel rispetto dei diritti dell'interessato e dei principi di stretta pertinenza, non eccedenza, proporzionalità.

L'incaricata, in relazione a tutte le informazioni, compresi dati e documenti, a qualsiasi titolo e forma (*digitale e/o analogica*), acquisiti dall'Amministrazione, sia nella fase di esecuzione che nelle fasi preliminari alla stipula, è tenuta a mantenere la massima riservatezza e si obbliga a non divulgarle e/o diffondere alcuna informazione.

In ogni caso, è vietata ogni forma di divulgazione e/o trattamento, con ogni mezzo, dei dati, dei documenti e delle informazioni, anche delle relazioni e/o pareri e/o consulenze, senza il consenso scritto dell'Amministrazione.

L'incaricata, durante il periodo contrattuale, è tenuta ad astenersi da ogni attività professionale in conflitto di interessi e/o concorrenza con il presente incarico, compresa l'assunzione di altri incarichi incompatibili con le azioni dell'Amministrazione e con il fine istituzionale dello stesso. La violazione del presente obbligo costituisce giusta causa di risoluzione in danno.

L'incaricata dichiara, altresì, di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, e/o di cause impeditive e/o di incompatibilità previste dal D.P.R. n. 62/2013.

Art. 9 – Disposizioni finali

Il presente contratto può essere modificato e/o integrato solo in forma scritta.

Il contratto sarà formalizzato come scrittura privata non autenticata, da registrarsi solo in caso d'uso.

Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente atto, comprese spese di bollo e di eventuale registrazione, sono a carico dell'incaricata.

Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto, le parti rinviano alle leggi di settore, alle norme del codice civile e ai regolamenti statali e regionali, nonché alle norme comunitarie vigenti nell'ordinamento italiano.

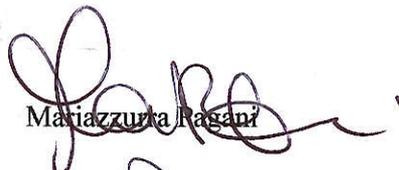
Le comunicazioni scritte tra le parti avvengono mediante mail.

Sottoscritto in data **28/03/2024**

Per il Comune di Albettonne

L'Incaricata




Mariazzurra Pagani


Franca De Grandi