



# COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO  
Via Reano, 3 – CAP 10090 – P. IVA/C.F. 03901620017

Rep Scritt. Priv n. ....

## DISCIPLINARE DI INCARICO DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE

**Premesso che** e' esclusivo interesse delle parti di stipulare un contratto contenente gli elementi specifici previsti dal rapporto di prestazione professionale, ai sensi degli articoli 2222 e seguenti del codice civile;

**Richiamati** i seguenti provvedimenti:

- deliberazione del CC n. 10 del 13/02/2008 avente ad oggetto "Programma per l'affidamento di incarichi di studio o ricerca e di consulenze: art. 3 – comma 55 L. 244/07";
- deliberazione G.C. n. 65 del 13/05/2008 approvato il Regolamento Comunale per l'Affidamento di Incarichi Esterni;

**Richiamata** la determinazione del Responsabile del servizio n. ....;

### Tra

Il Comune di Buttigliera Alta, nella persona del Responsabile dell'Area Amministrativa Dott.ssa **GABRIELLA CRISTIANO**, nata ad Orbassano il 19.03.1966, domiciliata presso il Comune di Buttigliera Alta, la quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse del Comune medesimo,

### E

Il sig, **VERSACE Domenicantonio**, nato a COSOLETO (RC), il 18/05/1959, residente in Buttigliera Alta, Via DEI COMUNI n.5 - C.F. VRSDNC59E18D089S (COLLABORATORE)

**si conviene e si stipula quanto segue:**

#### 1. Oggetto dell'incarico

Il Collaboratore accetta impegnandosi di darne la piena e corretta attuazione, l'incarico per lo svolgimento dell'attività di supporto tecnico/amministrativo nella gestione dell'iter di riordino archivio comunale.

#### 2. Durata dell'incarico

L'incarico è conferito per il periodo dicembre 2022 / dicembre 2023.

#### 3. Modalità di svolgimento mansioni

Il titolare dell'incarico provvederà a svolgere le mansioni compatibilmente con gli orari di apertura degli uffici e dei servizi e previo accordo con i rispettivi responsabili di servizio.

Dato il carattere dell'incarico il titolare dello stesso provvederà a concordare direttamente con il Responsabile del Servizio l'articolazione degli interventi/servizi

Tale attività verra' svolta dall'incaricato in piena autonomia, senza vincolo di subordinazione, senza organizzazione di mezzi e con l'utilizzo delle attrezzature e di quant'altro necessario messo a disposizione del committente.

Le parti si danno reciprocamente atto che il collaboratore non fa parte dell'organico del Comune di Buttigliera Alta.

Ai sensi della normativa sulla privacy l'incaricato non potrà svolgere le proprie funzioni negli uffici comunali in assenza dei rispettivi titolari e dell'autorizzazione dei Responsabili dei servizi.

Il Collaboratore si impegna ad ispirare il suo operato nel rispetto dei criteri di correttezza e buona fede, a tutela dell'immagine, dei valori e delle finalità dell'Ente. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”* e dell'art. 1 del Codice di comportamento del Comune di Buttigliera Alta, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 170/2013, il collaboratore si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non essendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

Il Collaboratore, in forza dell'art. 2 comma 3 del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, il quale stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con il citato D.P.R. n. 62/2013, *“anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo..... nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione”*, con nota Ns. prot. n. 5371/2017 ha dichiarato di aver preso visione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Buttigliera Alta, approvato con deliberazione di G.C. n. 170 del 17/12/2013 e che non sussistono situazioni di conflitto di interessi anche potenziali e di non essere a conoscenza dell'esistenza di tali situazioni anche nei confronti di parenti ed affini entro il secondo grado, impegnandosi altresì al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopra citato Codice.

#### **4. Diritti dell'Ente**

In ogni caso, alla scadenza del presente incarico, l'Ente avrà diritto di utilizzare in ogni modo, forma e senza onere alcuno, il materiale frutto dell'attività esercitata dal collaboratore nello svolgimento del presente incarico.

#### **5. Compenso per la prestazione**

Quale corrispettivo per la prestazione oggetto del presente disciplinare, questo Ente si impegna a corrispondere al soggetto incaricato, per il periodo indicato, il compenso omnicomprendente di **€1.600,00**, comprensivo di ogni onere e spesa.

Il predetto importo si intende al lordo della ritenuta d'acconto prevista per legge e di ogni altro onere connesso. Il compenso sarà liquidato a fine dell'incarico a fronte di relazione conclusiva sulle attività svolte e parere positivo espresso dall'organo politico in riferimento all'aspetto qualitativo dei risultati.

**Nessun altro compenso spetterà a titolo di rimborso spese o voce simile.**

#### **6. Natura della prestazione**

Il presente incarico, che si configura come prestazione di natura autonoma occasionale, potrà cessare in qualsiasi momento al verificarsi delle condizioni di cui al successivo articolo 7.

Tra l'Amministrazione ed il soggetto incaricato non intercorre alcun vincolo tale da giustificare i presupposti di lavoro dipendente.

#### **7. Incompatibilità e riservatezza**

Il collaboratore dichiara che non esistono motivi di incompatibilità per lo svolgimento del presente incarico né saranno instaurati, durante l'espletamento dell'incarico stesso, rapporti professionali o di altra natura con soggetti terzi comunque contro interessati che possono, comunque, nuocere all'immagine dell'Ente stesso.

Il Collaboratore è tenuto ad osservare rigorosamente il pieno rispetto della riservatezza e delle regole del segreto a proposito di fatti, informazioni, notizie o altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico in oggetto. Tali informazioni non potranno in nessun modo essere cedute a terzi.

### **8. Recesso e rescissione dell'accordo**

Entrambe le parti hanno la facoltà di recedere dal presente accordo dandone preavviso all'altra parte almeno 15 giorni prima.

In caso di recesso, il collaboratore è tenuto a consegnare all'Ente tutta la documentazione aggiornata relativa ai rapporti ed alle relazioni intraprese nello svolgimento del presente incarico.

L'Amministrazione comunale si riserva di rescindere il presente accordo, previo opportuno e motivato preavviso, al verificarsi di fatti, ritenuti di particolare pregiudizio agli interessi dell'Ente, direttamente imputabili al soggetto incaricato, che consistono, a titolo esemplificativo:

- a) nell'aver ignorato le linee di indirizzo impartite dall'Ente o comunque l'aver operato in modo difforme dalle indicazioni impartite;
- b) nell'aver causato ritardi immotivati;
- c) in ogni fatto che possa contribuire a creare danni all'operato ed all'immagine dell'Amministrazione o del Comune.

### **9. Accettazione e foro competente**

Il soggetto incaricato dichiara di conoscere ed accettare tutte le condizioni di cui al vigente Regolamento comunale sugli incarichi esterni, approvato con deliberazione del CC n. 65/2008.

La parti concordano di individuare quale foro competente in caso di controversie il foro di Torino.

### **10. Registrazione – Norme di chiusura**

Il presente atto verrà registrato solo in caso d'uso e, in tal caso, le spese di registrazione saranno a totale carico del richiedente.

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo ex art. 25 Tabella B allegata al DPR n. 42/1972. Per quanto non disciplinato dal presente accordo, le parti fanno espresso rinvio alle norme del Codice Civile in materia.

Letto, approvato e sottoscritto

Buttiglieria Alta,

**IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA**  
***Dott.ssa Gabriella CRISTIANO***

---

**IL COLLABORATORE**  
***Domenicantonio VERSACE***

---