



COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA

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

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;

Vista la deliberazione GC n. 63/2017, dichiarata immediatamente eseguibile, ad oggetto "*Incarico di prestazione occasionale d'opera intellettuale per la realizzazione di interventi di "comunicazione" istituzionale. Indirizzi*";

Richiamata la determinazione del Responsabile del servizio n. 168/2017;

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

Dr. **DAVIDE CHIARBONELLO**, nato a Torino il 2/11/1979 residente in Buttigliera Alta, strada della Praia n. 13 C.F. CHRDVD79S02L219N (COLLABORATORE)

si conviene e si stipula quanto segue:

1. Oggetto dell'incarico

Il sig. Davide Chiarbonello accetta impegnandosi di darne la piena e corretta attuazione, l'incarico per lo svolgimento dell'attività di informazione esterna del Comune di Buttigliera Alta, gestore delle diverse fasi, dettagliato nei seguenti adempimenti:

- servizio settimanale di redazione ed invio nota e comunicati stampa, con contestuale inserimento sul sito web
- supporto nella gestione della sezione news
- strutturazione veste grafica, redazione e cura dei contenuti dell'Informatore Comunale (n. 2 uscite)
- organizzazione e cura conferenze stampa e convegni
- creazione e gestione pagina facebook.

Si dà atto che il presente incarico viene conferito nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento comunale disciplinante gli incarichi esterni, nonché nel rispetto della vigente normativa in materia.

2. Durata dell'incarico

L'incarico è conferito per il periodo maggio /dicembre 2017.



[Handwritten signature]

3. Modalità di svolgimento mansioni

Il titolare dell'incarico provvederà a svolgere le predette 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 l'Amministrazione l'articolazione degli interventi/servizi. La medesima procedura dovrà essere osservata nel caso di comunicati stampa o altre comunicazioni aventi pubblica diffusione.

Il soggetto incaricato sottoporrà direttamente al Sindaco la bozza definitiva di ciascun numero del Periodico Comunale.

Il Comune di Buttigliera Alta si riserva, inoltre, di avvalersi delle prestazioni autonome occasionali del soggetto incaricato per edizioni speciali od inserti speciali.

Tale attività verrà 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 della ditta committente.

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 dal sopra citato Codice.

4. Diritti di pubblicazione

Data l'appartenenza della testata informativa all'Amministrazione comunale, si cedono alla stessa i diritti sulle parti redazionali pubblicate a propria firma. Il contenuto dei suddetti servizi pertanto non potrà comparire in altre pubblicazioni, qualunque ne sia la periodicità, senza autorizzazione dell'Amministrazione comunale. 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 **€ 2.000,00** quale compenso lordo onnicomprensivo per il servizio in oggetto ed il periodo sopra indicato.

Il predetto importo si intende al lordo della ritenuta d'acconto prevista per legge e di ogni altro onere connesso. Il compenso sarà liquidato con le seguenti a fine periodo a fronte di relazione presentata all'Amministrazione sulle attività svolte.

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



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 controinteressati 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 redazionale impartite dal Sindaco o dalla Giunta comunale o comunque l'aver operato in modo difforme dalle indicazioni impartite;
- b) nell'aver causato ritardi immotivati all'uscita delle edizioni;
- c) nel mancato controllo finale della parte redazionale che ha portato alla diffusione di informazioni inesatte;
- d) 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.

Le spese di bollo sono a carico del collaboratore.

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, 17 maggio 2017



IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
Dott.ssa Gabriella CRISTIANO

IL COLLABORATORE
Davide CHIARBONELLO