

COMUNE DI SALUDECIO

Provincia di Rimini

* * * * *

DISCIPLINARE PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICO COME ESPERTO IN MATERIA FINANZIARIE E CONTABILI, INERENTEMENTE ALLA FINANZA LOCALE A SUPPORTO DELL’ATTIVITÀ DI INDIRIZZO, CONTROLLO E PROGRAMMAZIONE DELL’ORGANO DI VERTICE.

L’anno duemilaquindici, addì del mese di nella Residenza Comunale con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge

TRA

Il Dott. Oscar Bergnesi, nato a Morciano di Romagna(RN) il 20/07/1968, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Personale Trattamento giuridico del Comune di Saludecio, avente sede legale a Saludecio in Piazza Beato Amato n. 1, C.F. 82006930406, il/la quale dichiara di intervenire in questo atto non in proprio ma esclusivamente in nome e per conto del Comune medesimo, di seguito denominato “Ente”, che rappresenta in detta sua qualifica ai sensi dell’art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000;

E

la Dott.ssa Silvia Bartolacci, nata a [REDACTED] () il [REDACTED] e residente a [REDACTED] () in Via [REDACTED], n. [REDACTED] -C.F.: [REDACTED];

PREMESSO

- con deliberazione della G.C. n. 61 del 27-06-2015, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato dato indirizzo al Sindaco di provvedere alla nomina della Dott.ssa Silvia Bartolacci, all’incarico di esperta in materia finanziaria e contabile, inerentemente alla finanza locale, supporto attività amministrativa di gabinetto, presso l’ufficio di Staff del Sindaco, quantificando il corrispettivo in €. 1.000,00= complessivi, al netto di ritenuta d’acconto oltre ad oneri ed Irap a carico dell’ente, che trova adeguata copertura finanziaria nel redigendo bilancio dell’esercizio 2015;
- il decreto Sindacale n.11/2015, in data 30.06.2015, con cui la Dott.ssa Silvia Bartolacci è stata nominata nelle funzioni assegnate presso l’Ufficio di Staff, demandando all’Ufficio personale ogni adempimento conseguente.

Tutto ciò premesso, tra le parti come sopra costituite

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

Il Comune di Saludecio, come sopra rappresentato, conferisce alla Dott.ssa Silvia Bartolacci che accetta, l'incarico oggetto del presente contratto, la quale svolgerà la propria attività di collaborazione nell'ambito dell' Ufficio di Staff (Segreteria del Sindaco), presso il Settore Finanziario, dove curerà le relazioni pubbliche interne/esterne collaborando direttamente con il Sindaco e l'Assessore al Bilancio nei rapporti con gli organi interni ed esterni al Comune svolgendo di massima le seguenti mansioni:

- Esperto in materia finanziarie, relativamente alla gestione della finanza locale in rapporto all'evoluzione normativa e alla complessità di adempimenti da svolgere ad inizio anno, con compiti di supporto a vantaggio dell'azione amministrativa, di direzione e controllo del Sindaco, della Giunta e dell'Assessore al Bilancio;
- Supporto nell'attività di programmazione finanziaria e contabile e nella formulazione degli obiettivi attinenti al recupero evasione alla disciplina e organizzazione degli adempimenti finanziari in genere e in tutte le interazioni che dette materie sviluppano in rapporto agli altri obiettivi e programmi dell'Ente che trovano la propria sintesi nel redigendo bilancio di previsione-2015 e negli altri documenti finanziari e contabili da adottare.
- ufficio di gabinetto;
- supporto alla segreteria del Sindaco;
- interfaccia fra gli uffici incaricati delle competenze in materia finanziaria e contabile, gli altri responsabili dei settori organizzativi, e gli organi di direzione politica, a sostegno della loro attività di indirizzo, controllo e programmazione in funzione degli obiettivi da raggiungere;
- supporto alla segreteria dei componenti la Giunta, salvo diverse disposizioni degli interessati;
- collaborazione con gli uffici del Settore Finanziario in particolar modo del Responsabile del Settore e Assessore al Bilancio oltre che del Responsabile del Settore Amministrativo relativamente alle problematiche finanziarie, contabili e alle attività ispettive e di controllo , ai rapporti con la corte dei conti;
- supporto nella gestione delle politiche di bilancio attinenti il personale la gestione delle paghe/stipendi pensionamenti;

- supporto nella gestione dei rapporti e della disciplina delle associazioni dei servizi, ricerca di fattibilità economica e normativa delle soluzioni;
- gestione di progetti, programmi ed iniziative particolari su incarico del Sindaco e/o degli Assessori;
- partecipazione come esperta nelle suddette materie ad unità di progetto;
- collaborazione con il Settore Amministrativo AA.GG. – Cultura – Finanziario e Tecnico;
- predisposizioni di atti e documenti e svolgimento di altri compiti operativi concernenti i compiti e funzioni assegnate, compatibili con la natura e termini del rapporto, eccetto la firma finale;
- collaborazione con il Servizio personale;

ART. 2 – NATURA DELL'INCARICO

L'incarico viene conferito ai sensi dell'articolo 2229 e seguenti del codice civile. Ha natura saltuaria e temporanea, occasionale, senza vincolo di subordinazione ed esclude, di conseguenza, un rapporto di lavoro subordinato.

ART. 3 – PRESTAZIONI PROFESSIONALI

L'incaricata, con l'accettazione del presente incarico, si obbliga a fornire collaborazione quale esperta nelle materie di cui all'articolo 1 e in quant'altro di pertinente, in ragione delle funzioni assegnate compatibilmente alla propria competenza ed esperienza, a supporto delle attività tributarie e fiscali dell'Ente, anche nei rapporti con i vari uffici e servizi e l'agente di riscossione;

ART. 4 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELL'INCARICO

Durante lo svolgimento dell'incarico:

- avrà a sua disposizione copia di tutta la documentazione ritenuta necessaria ai fini dello svolgimento del lavoro.
- l'incarico sarà svolto rapportandosi in particolare con il Responsabile del Settore Finanziario Assessore al Bilancio, con il Segretario e il Vce-Segretario Comunale e con il Sindaco, che forniranno all'incaricato le indicazioni necessarie per il corretto svolgimento dell'attività richiesta.

L'incarico sarà svolto presso la sede comunale garantendo comunque la presenza in loco, per almeno due giorni alla settimana.

ART. 5 – DURATA DELL'INCARICO- RELAZIONE A CONSUNTIVO

L'incarico ha durata fino al 31 luglio 2015.

L'incaricata dovrà informare periodicamente il Responsabile del Settore Finanziario dell'attività svolta.

ART. 6 – EFFICACIA DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'articolo 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, il Comune dà atto di procedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale del nominativo, dell'oggetto e del compenso del presente contratto che, pertanto, con la sottoscrizione delle parti in data odierna è pienamente efficace.

ART. 7 - RISERVATEZZA

L'incaricato si impegna ad osservare il più scrupoloso segreto su tutte le informazioni e i dati di cui venga comunque a conoscenza nell'ambito dello svolgimento dell'incarico derivante dal presente contratto.

ART. 8 – COMPENSO

Il corrispettivo dell'incarico è stabilito in €. 1.000,00= (diconsi euro mille/00) a cui va applicata la ritenuta d'acconto del 20%, onnicomprensivo di tutte le spese di trasferta e quant'altro risulti necessario per eseguire il lavoro.

ART. 9 – MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento del compenso verrà effettuato entro 30 giorni dalla presentazione di regolare nota di prestazione professionale occasionale emessa senza IVA in quanto trattasi di prestazione professionale occasionale.

ART. 10 - CONTROVERSIE

Le eventuali controversie relative all'interpretazione e all'applicazione del presente disciplinare dovranno essere risolte con spirito di reciproca comprensione. Nel caso ciò non sia possibile è competente il Foro di Rimini.

ART. 11– SPESE

Sono a carico dell'incaricata tutte le spese relative al presente atto, nessuna esclusa o eccettuata, ivi comprese le spese di bollo, di registrazione, i diritti di segreteria, ecc., se e in quanto dovuti.

ART.12 - PRIVACY

Le parti, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003, si autorizzano reciprocamente al trattamento dei propri dati personali, in relazione agli adempimenti connessi con il presente rapporto contrattuale.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Comune

L'incaricato