

Contratto collaborazione / consulenza ROSSIGNOLI

Il presente atto non è soggetto a registrazione fiscale ai sensi del D.P.R. 26-4-1986 n° 131.

N° 1193

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI SPOLETO

SCRITTURA PRIVATA NON AUTENTICATA

**1. Contratto di collaborazione e consulenza**

L'anno duemilaventuno, il giorno 18 ottobre, presso la sede comunale di piazza del Comune

n. 1;

TRA

Il **COMUNE di SPOLETO**, con sede legale presso il palazzo comunale, sito in piazza

del comune, n° 1 ai sensi dell'articolo 2, comma 5, dello statuto comunale, codice fiscale

00316820547 e partita IVA 00315600544, rappresentato da DINA BUGIANTELLI che

interviene in qualità di dirigente ad interim della direzione ECONOMICA - FINANZIARIA, e

RISORSE UMANE, autorizzato ai sensi di legge e statuto e in esecuzione della

determinazione 1102 del 13 ottobre 2021 e che nel prosieguo del contratto sarà indicato

semplicemente "COMUNE";

E

**ROSSIGNOLI SANDRO** - nato Spello il 3 marzo 1967 codice fiscale R555DR67C031888M

- e che nel prosieguo del contratto sarà indicato "INCARICATO";

**PREMESSO CHE**

Nell'attuale piano delle collaborazioni approvato con deliberazione commissariale n. 152 del

22 settembre 2021 è previsto il conferimento di un incarico di consulente di breve durata,

per supportare la Direzione Economico finanziaria e risorse Umane nella gestione delle

incombenze scaturite dalla deliberazione 107 del 2021, individuando un soggetto esterno in

possesso dei requisiti di cui all'art. 7 del D.lgs 165 del 2001;

con determinazione dirigenziale n. 994 del 27 settembre 2021 si è approvato un avviso

pubblico ai sensi dell'art. 82 e seguenti del del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e



Handwritten signature in black ink.

Handwritten signature in black ink.

**Contratto collaborazione / consulenza ROSSIGNOLI**

dei Servizi;

Con determinazione dirigenziale n. 1102 del 13 ottobre 2021 si è individuato quale

soggetto idoneo rispondente alle necessità del Comune di Spoleto il Dott. SANDRO

ROSSIGNOLI;

**RICHIAMATI I SEGUENTI ACRONIMI**

1. ROUS = regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Spoleto,

2. TUEL = decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 recante il" Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali",

**TUTTO CIO'PREMESSO**

Fra le parti, come sopra costituite, si conviene e si stipula quanto segue:

**Art. 1 - Oggetto**

1. oggetto del presente contratto è un incarico di collaborazione e consulenza mediante prestazione di lavoro autonomo, senza vincolo di subordinazione; l'incarico consiste nell'affiancare e fornire consulenza alla Direzione Economico-Finanziaria e risorse Umane, nella gestione dell'attuale fase di ripiano del disavanzo di amministrazione, per il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- assicurare l'effettivo ripiano del disavanzo di amministrazione, secondo le modalità e le tempistiche previste dalle leggi di settore;
- verificare e monitorare i prospetti degli equilibri di bilancio;
- monitorare, analizzare e fornire eventuali indicazioni operative di miglioramento nell'attività di gestione dei residui attivi e passivi presenti in bilancio, in particolar modo relativamente ai residui aventi anzianità superiore ai cinque anni;
- verificare il corretto calcolo del Fondo crediti dubbia esigibilità (FCDE) e fornire consulenza rispetto ai corretti accantonamenti al Fondo stesso;
- supportare e fornire consulenza sulle procedure di realizzazione delle entrate di



**Contratto collaborazione / consulenza ROSSIGNOLI**

bilancio, al fine di ottimizzare i tempi e modalità di incasso;

•fornire strumenti e informazioni utili a ridurre i tempi medi di pagamento delle

transazioni commerciali;

•assistere il servizio economico finanziario nei rapporti con il gestore del sistema

informatico per la contabilità e bilancio, al fine di migliorare e correggere le

carenze del programma gestionale.

**Art. 2 – Durata**

1. L'incarico decorre dalla data odierna per mesi sei, eventualmente prorogabile

sino al completamento delle operazioni sopra indicate;

2. Le parti possono recedere anticipatamente dal contratto in qualsiasi momento

con un preavviso da comunicarsi tramite posta elettronica certificata o sistema

equivalente almeno di 2 mesi prima da parte del COMUNE e di un mese da parte

dell'INCARICATO. Il mancato rispetto dei termini per il preavviso importa

l'applicazione di una penale pari al compenso relativo al periodo in questione .



**Art. 3 – Trattamento economico**

1. Il trattamento economico annuo onnicomprensivo dell' INCARICATO, al lordo

delle ritenute fiscali , previdenziali e accantonamenti di legge è di €

5.000,00(cinquemila) per il 2021 e di 5.000,00(cinquemila) per il 2022 nel

rispetto delle norme vigenti;

2. Gli importi come sopra determinati saranno liquidati, quanto alla prima rata

entro il 15 dicembre 2021, mentre il saldo al termine dell'attività di

collaborazione/consulenza, previa attestazione di regolare prestazione , da parte

del dirigente *ad interim* della Direzione Economico-Finanziaria e Risorse Umane;

**Art. 4 – Cause di incompatibilità o incarichi esterni**

1. L'INCARICATO è tenuto a comunicare entro dieci giorni dalla sottoscrizione del

**Contratto collaborazione / consulenza ROSSIGNOLI**

presente contratto qualsiasi incarico e/o condizione che possa comportare l'incompatibilità o conflitti d'interesse con il COMUNE ai fini di ricevere l'apposita autorizzazione o provvedere alla rimozione.

2. Alla cessazione del contratto l'INCARICATO s'impegna a rispettare quanto previsto dall'art.53 TUPI, comma 16 ter in materia di divieto di pantouflage, astenendosi nei tre anni successivi a svolgere attività lavorativa o professionale in favore di soggetti privati nei confronti dei quali ha esercitato la potestà o il potere negoziale.

**Art. 5 – Obblighi del l'incaricato**

1. L'INCARICATO è tenuto a prestare l'attività di consulenza collaborazione con diligenza, lealtà e imparzialità nel rispetto delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della Pubblica Amministrazione.

2. L' INCARICATO prende atto che sul portale istituzionale del Comune [www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) sono pubblicati i seguenti documenti:

a) il piano comunale di prevenzione della corruzione 2021- 2023 contenente il CODICE DI COMPORTAMENTO del Comune di Spoleto;

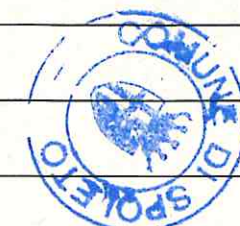
b) il ROUS recante la disciplina per l'organizzazione, le attribuzioni e le responsabilità delle strutture gestionali del Comune di Spoleto ed in particolare, la regolamentazione dei loro rapporti.

**Art. 6 – Foro competente**

1. Il foro competente per ogni controversia derivante dal presente contratto è il Tribunale di Spoleto in funzione di giudice del lavoro.

**Art. 7- Informativa sul trattamento dei dati ( Codice Privacy, art.13)**

Premessa ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right. It is located on the right side of the page, overlapping the text of article 5.

**Contratto collaborazione / consulenza ROSSIGNOLI**

Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone

fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali

dati, informiamo che il Comune di Spoleto con sede in P.zza del Comune n.1 06049 Spoleto

(PG) -Tel.07432181-, in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati personali da Lei

forniti e liberamente comunicati è la dott.ssa Dina Bugiantelli;

Il Comune di Spoleto garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto

dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'Interessato, con particolare

riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati

personali. Categorie di dati personali e finalità del trattamento e base giuridica:I dati

personali (anagrafici, domicili digitali - indirizzi di posta elettronica - e recapiti tradizionali -

luoghi di residenza; titoli di studio, esperienze lavorative) e quelli articolari e giudiziari,

desumibili dalla documentazione prodotta, comunicati dal soggetto -I Dati forniti potranno

essere trattati per le finalità relative alla gestione giuridica ed economica del rapporto di

lavoro Il conferimento dei dati personali oggetto della presente informativa non è

obbligatorio, ma risulta essere necessario al fine di poter gestire il rapporto di lavoro

concorso. Modalità di trattamento:Il trattamento dei dati personali avviene mediante

strumenti manuali, informatici e telematici nell'ambito ed in ragione delle finalità sopra

specificate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi

in conformità alle norme vigenti. Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei

dati personali:Il trattamento dei dati personali sarà effettuato a mezzo di soggetti

espressamente e specificamente designati in qualità di responsabili o autorizzati. Tali

soggetti tratteranno i dati conformemente alle istruzioni ricevute dal Comune di Spoleto,

secondo profili operativi agli stessi attribuiti in relazione alle funzioni svolte. Per

l'espletamento delle finalità sopra specificate, infatti, i dati potranno essere comunicati (con

tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati) in forma

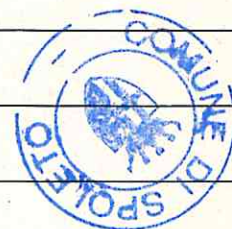


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Contratto collaborazione / consulenza ROSSIGNOLI**

cartacea o informatica a soggetti anche esterni incaricati dal Comune di Spoleto tra cui i personale dell'INPS, INAIL e analoghi. I dati personali dell'Interessato, nei casi in cui risultasse necessario, potranno essere comunicati a soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché di contrattazione. I dati non saranno soggetti a diffusione (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati), salvo che per la pubblicazione obbligatoria prevista per legge o regolamento da inserire nella sezione "Albo on line" e "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune di Spoleto. Periodo di conservazione dei dati: Il Comune di Spoleto dichiara che i dati personali dell'Interessato verranno trattati per tutto il tempo necessario per la gestione del rapporto di lavoro e, successivamente alla sua conclusione, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. Responsabile della protezione dei dati (D.P.O.): Il Comune di Spoleto ha nominato il Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer, D.P.O.), nella persona dell'Avv. Francesca Potì - mail [f.poti@szaa.it](mailto:f.poti@szaa.it). Diritti dell'Interessato: L'interessato potrà esercitare in qualsiasi momento il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiedere la rettifica, l'aggiornamento, il blocco e la cancellazione, se incompleti, sbagliati o trattati in modo diverso da quanto previsto dalla legge o dal regolamento che disciplinano il procedimento per i quali sono raccolti o con quanto indicato nella presente informativa. L'Interessato può esercitare i diritti di cui sopra con richiesta rivolta senza formalità al Titolare del trattamento dei dati personali, che fornirà tempestivo riscontro. La sua richiesta può essere recapitata al Titolare anche mediante:- posta raccomandata indirizzata a Comune di Spoleto - P.zza del Comune n.1 06049 Spoleto (PG);-posta elettronica certificata al seguente indirizzo [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it) L'interessato che ritenga che il trattamento dei dati personali a lui riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dalle disposizioni normative



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Contratto collaborazione / consulenza ROSSIGNOLI**

vigenti ha diritto di proporre reclamo all'autorità competente (Garante della protezione dei dati personali), fatto salvo il diritto al ricorso giurisdizionale

**Art. 8 - Oneri e spese contrattuali**

1. Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del n.25 della tabella allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972. n. 642. e dell'imposta di registrazione, ai sensi dell'Art. 10 della Tabella allegata al D.P.R. 26 aprile 1986, n.131.

Letto, approvato e sottoscritto

IL COMUNE (dott.ssa Dina Bugiantelli)

*Dina Bugiantelli*

L'INCARICATO (dott.Sandro Rossignoli)

*Sandro Rossignoli*



