



**COMUNE DI BRESCIA
SETTORE RISORSE UMANE**

Servizio Gestione amministrativa del personale e tutela della salute

DISCIPLINARE D'INCARICO PROFESSIONALE

1) COMMITTENTE

COMUNE DI BRESCIA, rappresentato dalla Dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane dott.ssa Silvia Zanotti nata a Brescia il 28.06.1966, domiciliato per le funzioni presso la sede comunale, il quale interviene ai sensi dell'art. 76 del vigente Statuto comunale – Codice fiscale e Partita IVA n. 00761890177

2) INCARICATO

Cognome e nome

Luogo e data di nascita.....

Residenza.....

Codice fiscale.....

Partita I.V.A.....

Qualifica professionale/Iscrizione all'Albo Professionale.....

3) OGGETTO DELL'INCARICO E CONTENUTO DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE

L'incarico ha per oggetto Consigliera di Fiducia del Comune di Brescia

Il contenuto dettagliato delle prestazioni professionali è il seguente: La consigliera si impegna ad espletare l'incarico come di seguito esplicitato:

la consigliera di fiducia sarà titolare di uno "sportello di ascolto", e quindi avrà a disposizione uno spazio adeguato all'esercizio della propria funzione a cui potranno rivolgersi, nella garanzia di massima riservatezza, tutti i dipendenti che si sentono vittime di comportamenti vessatori o lesivi della dignità personale o che vogliono semplicemente avere informazioni sui relativi temi.

La persona che si ritiene vittima di atti discriminatori, vessatori o comunque di comportamenti che violano la dignità della persona può attivare due procedure distinte per potersi rivolgere al/alla consigliere/a di fiducia: procedura informale e formale secondo quanto previsto dal Codice di condotta contro il mobbing, le discriminazioni e le molestie negli artt 8 9 e 10.

Alla consigliera di fiducia è garantito libero accesso agli atti relativi al caso trattato e devono esserle fornite tutte le informazioni necessarie per la definizione del medesimo. La consigliera di fiducia, inoltre, ha il compito di monitorare le eventuali situazioni a rischio.

Entro il 30 aprile di ogni anno, la consigliera di fiducia presenta una relazione sulla propria attività al Comitato Unico di Garanzia e copia della stessa viene allegata alla

relazione che il Comitato stesso deve trasmettere entro il 30 giugno di ogni anno alla Giunta e al Consiglio Comunali.

La consigliera di fiducia può partecipare alle riunioni del CUG con funzione propositiva, senza diritto di voto.

La consigliera di fiducia può suggerire al CUG azioni opportune, specifiche o generali, volte a promuovere un clima idoneo ad assicurare la pari dignità, opportunità e libertà delle persone; partecipa alle iniziative di informazione/formazione promosse dall'ente a tale scopo.

Con la collaborazione della consigliera di fiducia l'Amministrazione dovrà predisporre interventi formativi specifici in materia di libertà e dignità della persona, al fine di prevenire il verificarsi di fenomeni discriminatori.

La consigliera si impegna ad espletare l'incarico come di seguito esplicitato: la consigliera di fiducia sarà titolare di uno "sportello di ascolto", e quindi avrà a disposizione uno spazio adeguato all'esercizio della propria funzione a cui potranno rivolgersi, nella garanzia di massima riservatezza, tutti i dipendenti che si sentono vittime di comportamenti vessatori o lesivi della dignità personale o che vogliono semplicemente avere informazioni sui relativi temi.

La persona che si ritiene vittima di atti discriminatori, vessatori o comunque di comportamenti che violano la dignità della persona può attivare due procedure distinte per potersi rivolgere al/alla consigliere/a di fiducia: procedura informale e formale secondo quanto previsto dal Codice di condotta contro il mobbing, le discriminazioni e le molestie negli artt 8 9 e 10.

Alla consigliera di fiducia è garantito libero accesso agli atti relativi al caso trattato e devono esserle fornite tutte le informazioni necessarie per la definizione del medesimo.

La consigliera di fiducia, inoltre, ha il compito di monitorare le eventuali situazioni a rischio.

Entro il 30 aprile di ogni anno, la consigliera di fiducia presenta una relazione sulla propria attività al Comitato Unico di Garanzia e copia della stessa viene allegata alla relazione che il Comitato stesso deve trasmettere entro il 30 giugno di ogni anno alla Giunta e al Consiglio Comunali.

La consigliera di fiducia può partecipare alle riunioni del CUG con funzione propositiva, senza diritto di voto.

La consigliera di fiducia può suggerire al CUG azioni opportune, specifiche o generali, volte a promuovere un clima idoneo ad assicurare la pari dignità, opportunità e libertà delle persone; partecipa alle iniziative di informazione/formazione promosse dall'ente a tale scopo.

Con la collaborazione della consigliera di fiducia l'Amministrazione dovrà predisporre interventi formativi specifici in materia di libertà e dignità della persona, al fine di prevenire il verificarsi di fenomeni discriminatori.

4) DURATA DELL'INCARICO E TEMPI DI ESPLETAMENTO

Il presente incarico avrà durata dal 16 settembre 2024 al 15 settembre 2027

5) COMPENSO PROFESSIONALE

Il corrispettivo della prestazione professionale ammonta ad € 6.000,00 annui pari a € 18.000,00 al netto dei contributi previdenziali e dell'I.V.A., per un totale di € oneri fiscali e previdenziali inclusi.

il Comune di Brescia si impegna provvedere al versamento degli oneri fiscali di propria competenza.

Il committente si obbliga a provvedere all'inquadramento della collaboratrice presso l'INAIL ai sensi del D. Lgs. N. 38 del 16.3.2000 (posizione assicurativa n. 34121268/57 perc. di rischio 7°/00 +1%) e conseguentemente si obbliga al pagamento del premio e alla tenuta dei libri obbligatori.

Ai fini fiscali il collaboratore dichiara:

- o di esercitare attività di lavoro nell'ambito di incarico per funzione istituzionale di cui all'art. 50 – lettera f – del D.P.R. 22/12/1986 n. 917 (T.U.I.R) così come modificato dal D.Lgs. 12/12/2003 n. 344 (IRES);
- o di non avere diritto alle detrazioni soggettive dell'IRPEF previste dagli art. 12 e 13 D.P.R. 22/12/1986 n. 917 (T.U.I.R) così come modificato dal D.Lgs. 12/12/2003 n. 344 (IRES)

6) MODALITA' DI PAGAMENTO – TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

Il pagamento, avverrà con cadenza semestrale previa presentazione di regolare nota di addebito ed a seguito di verifica della regolarità delle prestazioni da parte del settore Risorse Umane, eventualmente sentito il CUG.

Ai sensi dell'art. 3 della legge 13.8.2010 n. 136, i pagamenti, fino a nuova diversa comunicazione, verranno effettuati a cura della Tesoreria Comunale esclusivamente mediante bonifico bancario / postale o con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, su conto corrente dedicato, intestato all'affidatario, acceso presso la Banca / la società Poste Italiane S.p.a. – Ufficio Postale di (codice IBAN

La/e persona/e delegata/e ad operare sul conto corrente dedicato di cui sopra è il signor - nato a il - C.F.

L'affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della sopra citata legge 13.8.2010 n. 136. Il mancato utilizzo del bonifico bancario / postale ovvero degli altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, determinerà la risoluzione di diritto del presente contratto.

Ai sensi del medesimo art. 3, comma 9, della legge n. 136/2010 l'affidatario si impegna ad inserire nei contratti con eventuali subcontraenti un'apposita clausola con la quale ciascuno dei soggetti interessati assume, a pena di nullità assoluta del contratto medesimo, tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla sopra citata legge. Nelle transazioni tra affidatario e subcontraenti, il soggetto che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte contrattuale agli obblighi di tracciabilità finanziaria, ne darà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla Prefettura della provincia ove ha sede la stazione appaltante medesima.

7) DICHIARAZIONI A FINI FISCALI

Ai fini fiscali il professionista dichiara:

- di esercitare attività professionale:
 - ai sensi dell'ex art. 53 (Reddito di Lavoro Autonomo);
 - ai sensi dell'ex art. 55 (Reddito d'Impresa) del T.U.I.R.;

- di essere iscritto all'I.V.A. e di esercitare l'attività:
 - ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 633/1972 (se Lavoratore Autonomo/Studio Associato/Soc. Semplice);
 - ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 633/1972 (se Impresa: Soc. di Capitali);
- di essere / non essere iscritto all'Albo Professionale con il n.
- di essere iscritto alla gestione previdenziale obbligatoria ai sensi della legge
- di essere in regola con il pagamento dei contributi previdenziali, come previsto dall'art. 17, 8° comma, della "legge quadro" nel testo integrato dall'art. 7 della legge n. 166/2002.

L'accertata non regolarità contributiva darà luogo alla rescissione contrattuale senza pagamento di alcuna prestazione.

8) ONERI E RISCHI A CARICO DEL PROFESSIONISTA

Il compenso pattuito si intende onnicomprensivo; pertanto tutte le eventuali spese connesse all'espletamento dell'incarico sono a carico del professionista. Tutte le attrezzature, gli strumenti e i materiali necessari per l'esecuzione delle prestazioni saranno forniti dall'incaricato.

Il professionista assume a proprio carico tutti i rischi connessi all'esecuzione delle prestazioni, esonerando il Comune di Brescia da ogni responsabilità al riguardo.

9) ESTRANEITA' ALLA STRUTTURA COMUNALE

L'incaricato è estraneo alla struttura del committente e non assumerà alcun compito di direzione o coordinamento nei confronti degli Uffici comunali.

10) INADEMPIENZE CONTRATTUALI – PENALITÀ - RISOLUZIONE

Nel caso in cui il professionista, senza giustificati motivi, non rispetti termini, modalità e condizioni previste dal presente disciplinare, potrà essere applicata una penale pecuniaria, commisurata alla gravità dell'inadempienza, che non potrà superare il 10 % del corrispettivo pattuito. Tale penale verrà comminata mediante nota di addebito sul corrispettivo delle prestazioni, previa contestazione scritta da parte del Responsabile del SettoreDecorsi otto giorni dal ricevimento della contestazione senza che la controparte abbia opposto eventuali controdeduzioni, la penalità si intende accettata, fatta comunque salva la responsabilità dell'incaricato per eventuali maggiori danni subiti dal committente. Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto in qualunque tempo nei casi più gravi di inadempimento, senza che il professionista possa pretendere alcun compenso o indennizzo (se non per le prestazioni parzialmente svolte) e fatta salva la responsabilità per gli eventuali maggiori danni conseguenti all'inadempimento.

11) REVOCA E RECESSO

Il Comune si riserva la più ampia facoltà di revocare l'incarico in qualsiasi momento, con preavviso di almeno trenta giorni.

Il professionista ha la facoltà di recedere in qualsiasi momento dall'incarico, con preavviso di almeno trenta giorni, per giustificati e comprovati motivi da valutarli dall'Amministrazione.

12) CODICE DI COMPORTAMENTO

Le parti hanno l'obbligo di osservare il D.P.R. n. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Brescia. Entrambi i documenti citati sono pubblicati sul sito del Comune di Brescia, Sezione Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali > Codice disciplinare e Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione”.

A tal fine il professionista dichiara di averne preso piena e completa conoscenza, impegnandosi inoltre a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo. L'inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dell'incarico.

In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento e dal Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'amministrazione comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di 10 giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero le ritenute giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico, fatto salvo il risarcimento dei danni subiti.

13) DIVIETO DI c.d. PANTOUFLAGE

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, l'incaricato, sottoscrivendo il presente disciplinare, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Brescia, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti del medesimo incaricato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

14) OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

L'incaricato ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso in ragione dell'affidamento dell'incarico di non divulgarli e di non farne oggetto di utilizzazione o sfruttamento a qualsiasi titolo.

Nel trattamento dei dati personali dovrà osservare la vigente normativa (Reg.UE 2016/679 – Dlgs.196/2003) ed adottare misure di sicurezza adeguate nelle operazioni di trattamento, anche in conformità ai doveri di diligenza professionale previsti per la categoria di appartenenza.

Nel trattamento dei dati personali acquisiti o ricevuti in relazione all'incarico, l'incaricato sarà autonomo titolare del trattamento con le conseguenti responsabilità legate a tale ruolo.

Trattandosi di caso in cui il Comune trasferisce dati a terzi per l'effettuazione di trattamenti le cui finalità sono decise dal Comune stesso ed il soggetto terzo viene designato quale responsabile esterno per il trattamento dei dati, con riferimento al trattamento dei dati personali nell'ambito del presente contratto si concorda quanto segue.

- Il soggetto incaricato sarà considerato, ad ogni effetto, responsabile esterno del trattamento dei dati sulla base del contratto, ai sensi dell'art. 28 del Reg.UE 2016/679 è, il/la quale dovrà adottare

- misure di sicurezza adeguate rispetto ai trattamenti effettuati e presidiare il rispetto del Reg. UE e della normativa nazionale;
- le finalità del trattamento sono esclusivamente quelle di cui al contratto;
 - il soggetto esterno non potrà trattare dati per altre finalità;
 - la durata del trattamento, le tipologie di dati trattati e le modalità del trattamento sono quelle indicate nel contratto ed ulteriormente specificate dal Comune;
 - Il responsabile del trattamento dovrà includere l'indicazione dei trattamenti effettuati all'interno del proprio registro delle attività di trattamento ove previsto dalla normativa;
 - ai sensi dell'art. 28 del Reg.UE il responsabile del trattamento si impegna:
 1. a trattare i dati personali seguendo le istruzioni del titolare (Comune di Brescia);
 2. a garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un obbligo legale di riservatezza;
 3. ad adottare misure di sicurezza adeguate;
 4. a non ricorrere ad altro responsabile del trattamento se non previa autorizzazione del titolare; in tal caso il nuovo responsabile deve osservare gli stessi obblighi previsti dalla normativa;
 5. ad assistere il titolare nel far fronte alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;
 6. ad assistere il titolare nell'applicazione di adeguate misure di sicurezza, nell'attuazione della procedura prevista nel caso di violazione dei dati, nella predisposizione delle valutazioni di impatto per i trattamenti a rischio elevato;
 7. a mettere a disposizione del titolare le informazioni necessarie per dimostrare l'osservanza degli obblighi previsti ed a consentire eventuali attività di verifica.

15) CONTROVERSIE

Per ogni eventuale controversia che dovesse insorgere tra le parti in fase di esecuzione del contratto il Foro competente sarà quello di Brescia.

16) RINVIO AD ALTRE NORME

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, si applicano tutte le disposizioni legislative e regolamentari contenute nella normativa vigente in materia.

17) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In relazione ai dati personali trattati da parte del Settore Segreteria generale e trasparenza – Serv.Contratti e dal Settore Risorse Umane nell'ambito del presente contratto e della sua esecuzione, ai sensi degli artt.13-14 del Reg.UE 2016/679 si informa che:

- titolare del trattamento dei dati è il Comune di Brescia, con sede a Brescia in piazza della Loggia n.1 - dato di contatto protocollo generale@pec.comune.brescia.it
- dato di contatto del responsabile della protezione dei dati RPD@comune.brescia.it
- Il responsabile della protezione dei dati (DPO) è la SI.net Servizi Informatici Srl, con sede a Milano in Corso Magenta n.46
- I dati sono trattati per le finalità istituzionali del Comune di Brescia

- I dati personali trattati sono raccolti presso l'interessato;
- Il trattamento dei dati personali è necessario per l'esecuzione del presente contratto;
- Il Comune NON si avvale, per il trattamento, di soggetti terzi quali responsabili del trattamento;
 - Gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori e necessari per l'avvio e la conclusione dei procedimenti amministrativi;
 - Il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici;
- Il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali;
- Vengono trattate le seguenti categorie di dati:
 - dati identificativi personali;
 - dati giudiziari;
 per la seguente finalità: formalizzazione ed esecuzione contratto;
- i dati trattati possono essere trasmessi alle seguenti categorie di soggetti: Enti pubblici;
- Non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone, nemmeno la profilazione, fatto salvo l'utilizzo dei cookies come specificato all'interno del sito internet del Comune;
- La comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti, e comunque al fine di poter erogare i servizi istituzionali e di poter avviare e concludere i procedimenti amministrativi previsti dalla normativa;
- i dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione;
- Il mancato conferimento dei dati al Comune, il rifiuto a rispondere o la mancata acquisizione possono comportare l'impossibilità al compimento ed alla conclusione del procedimento amministrativo interessato ed all'erogazione del servizio;
- Il trattamento dei dati degli utenti è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi;
- Gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla cancellazione (ove i dati non siano corretti), alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy, alla portabilità dei dati entro i limiti ed alle condizioni specificate nel capo III del Reg. UE 2016/679;
- La pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa, tenendo conto della tutela della riservatezza delle persone.

18) REGIME FISCALE

La presente scrittura privata è soggetta a registrazione in caso d'uso ai sensi degli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.04.1986 n. 131. Il presente atto è esente dall'imposta di bollo ai sensi dell'art.25 della Tabella allegata al D.P.R. 26.10 1972 n. 642.

19) EFFETTI DELL'ATTO

Il presente atto è impegnativo per il professionista immediatamente dopo la sua sottoscrizione, per il Comune dopo l'adozione del provvedimento di cui all'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 e la sottoscrizione del presente disciplinare da parte del Responsabile del Settore competente.

Approvato e sottoscritto .

- Per il Comune di Brescia - NOME E COGNOME

- Il Professionista - NOME E COGNOME