



**COMUNE DI POMARANCE**  
**Provincia di Pisa**

**DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE**  
**SETTORE AFFARI GENERALI**  
**UFFICIO PERSONALE**

N. Generale **686** del **26/10/2022**  
N. Settoriale: **260**

**OGGETTO** DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE DEL SETTORE AFFARI GENERALI N. 641 DEL  
06/10/2022 MODIFICA SCHEMA CONTRATTUALE .

La Determina viene pubblicata all'Albo pretorio dal 10/11/2022 al 25/11/2022.

OGGETTO: DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE DEL SETTORE AFFARI GENERALI N. 641 DEL 06/10/2022  
MODIFICA SCHEMA CONTRATTUALE .

**IL DIRETTORE DEL  
SETTORE AFFARI GENERALI**

Richiamata la propria Determinazione n. Gen. 641 del 06/10/2022 con la quale è stato, tra l'altro, è stato approvato lo schema contrattuale da sottoscrivere con la Consigliera di Fiducia, Avv. Clara Fanelli, giusto Decreto Sindacale n. 11 del 01/09/2022;

Ritenuto modificare nello schema contrattuale tra i dati identificativi dei soggetti firmatari la parola "residente" in "domiciliato";

Ritenuto altresì di modificare, il terzo comma dell'art. 3 "Modalità di svolgimento della prestazione", non vincolando lo svolgimento della prestazione a distanza all'emergenza epidemiologica da COVID-19, in modo da permettere sempre un celere intervento della Consigliera di Fiducia, come si modifica: "Potrà essere valutata l'opportunità di offrire il servizio a distanza.";

Visto l'art. 107 del D. lgs n. 267/2000 e ss.mm. ed ii.;

**DETERMINA**

- 1) di dare atto delle premesse quali parti integrantie sostanziali del presente provvedimento;
- 2) di modificare, lo schema contrattuale approvato con la propria Determinazione n. 641 del 06/10/2022, come si modifica:
  - nei dati identificativi dei soggetti firmatari la parola "residente" in "domiciliato";
  - il comma terzo dell'articolo 3 in: "Potrà essere valutata l'opportunità di offrire il servizio a distanza."
- 3) di dare atto:
  - ai sensi dell'art.6 bis della l. 241/90 e dell'art.1, comma 9 lett.9 della L.190/2012, dell'insussistenza di cause di conflitto di interesse con il Responsabile del Procedimento, Direttore del Settore Affari Generali;
  - salvo specifiche disposizioni normative speciali, che contro il presente provvedimento possono essere proposte le azioni innanzi al TAR Toscana ai sensi del Decreto Legislativo 2 luglio 2010 n. 104 "Attuazione dell'art. 44 della L. 18/06/2009 n. 69 recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo" nei termini e modi in esso previsti ed altresì può essere proposto Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica per i soli motivi di legittimità entro 120 giorni dalla data di scadenza della pubblicazione;
  - che la presente determinazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune di Pomarance.

## CONFERIMENTO INCARICO PROFESSIONALE

L'anno 2022, il giorno ---, del mese di ---,

**tra**

Il Comune di Pomarance nella persona del....., nato a ..... il....., domiciliata per la carica in Pomarance, Piazza S. Anna n. 1, che interviene in qualità di Direttore del Settore Affari Generali ai sensi del Decreto Sindacale n° -- del ---;

**e**

l'Avv. --- nata/o a ..... il ..... e domiciliato a ..... in via

.....  
CF .....e PI ....., di seguito indicata/o come "incaricata/incaricato";

### **Premesso che:**

- con Determinazione n. 293 del 13/05/2022, è stata avviata una selezione pubblica per l'individuazione della/del Consigliera/e di fiducia del Comune di Pomarance in attuazione del Piano Triennale delle Azioni Positive 2022-2024 approvando contestualmente gli appositi schemi di avviso e di domanda;
- l'avviso di selezione è stato pubblicato nel sito internet e all'Albo Pretorio del Comune di Pomarance dal 17/05/2022 al 01/06/2022;
- la Commissione di Valutazione della citata procedura selettiva è stata nominata con propria Determinazione nr. 367 del 15/06/2022;
- con Decreto Sindacale n. -- del -- l'Avv. --- --- è stata nominata Consigliera di Fiducia del Comune di Pomarance;

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

### **ART.1 - OGGETTO**

Il Comune di Pomarance conferisce all'Avv. -----, che accetta, l'incarico di Consigliera di Fiducia;

### **ART. 2 - CONTENUTI DELLA PRESTAZIONE**

L'attività della Consigliera di Fiducia è finalizzata alla tutela della dignità del personale del Comune di Pomarance ed in particolare ad:

- a. ascoltare e consigliare la persona, esaminare la situazione ed acquisire le informazioni necessarie ed utili per la trattazione e la risoluzione del caso;
- b. invitare a colloquio la persona indicata quale autrice dei comportamenti lamentati;
- c. acquisire informazioni necessarie ed utili all'espletamento delle proprie funzioni, anche a mezzo di raccolta di eventuali testimonianze da parte di persone informate dei fatti e accedere agli atti amministrativi inerenti il caso in esame, il tutto nel rispetto e nell'osservanza delle vigenti disposizioni di legge;

- d. valutare l'opportunità di far incontrare la persona che si ritiene lesa e la persona che si presume abbia posto in essere tali comportamenti al fine di acquisire maggiori informazioni sugli eventi occorsi;
- e. proporre incontri, ai fini conciliativi, tra le parti;
- f. proporre al Direttore competente in materia di personale ed al Segretario Comunale azioni da realizzare al fine di poter ricostituire un ambiente di lavoro rispettoso della libertà e della dignità del personale coinvolto nel caso e al tempo stesso prevenire l'eventuale ricomparsa di situazioni discriminatorie bonificando le circostanze che le hanno in passato prodotte.

La Consigliera di Fiducia agisce in raccordo con il CUG e partecipa, se invitata, alle riunioni del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) con funzione propositiva, senza diritto di voto.

La Consigliera di Fiducia presenta, annualmente una relazione, priva di dati identificativi, sulla propria attività al Direttore competente in materia di personale, al Segretario Comunale ed al CUG.

La Consigliera di Fiducia agisce in piena autonomia.

### **ART. 3 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

La prestazione di cui al presente atto si inquadra come prestazione di lavoro autonomo.

L'Amministrazione fornisce alla Consigliera tutte le informazioni necessarie idonee all'adempimento delle proprie funzioni, fermo restando che tali funzioni saranno svolte dalla Consigliera con i mezzi e gli strumenti propri.

Potrà essere valutata l'opportunità di offrire il servizio a distanza.

L'Amministrazione, al solo fine di facilitare l'accesso al servizio da parte del personale, potrà fornire il necessario supporto alla Consigliera di Fiducia richiedendo che i colloqui avvengano presso uno spazio dedicato all'interno dei locali dell'Amministrazione. Le prestazioni dunque, sempre nell'ottica di una facilità di fruizione, saranno effettuate prevalentemente presso la sede centrale posta in Piazza S. Anna n. 1, fermo restando che, ove necessario, per la medesima finalità, la Consigliera di Fiducia può prestare la propria attività nelle sedi comunali di Via Roncalli e di Via Gramsci.

Per tutta la durata dell'incarico non saranno compatibili altri incarichi con il Comune di Pomarance.

### **ART. 4 - RISERVATEZZA E DIRITTI SUI MATERIALI**

Nello svolgimento delle attività dovrà essere osservata la massima riservatezza su ogni informazione di cui, nel corso dello svolgimento dell'incarico, l'incaricata venisse a conoscenza.

L'incaricata espressamente rinuncia fin d'ora a qualsiasi diritto per il materiale prodotto in base al presente atto, che rimane di esclusiva proprietà del committente che ne può disporre liberamente.

### **ART. 5 – DURATA**

Il presente atto decorre dalla data di sottoscrizione del presente atto fino a novembre 2025, durata pari a quella del CUG che propone la nomina. Il contratto potrà essere riconfermato per un ulteriore mandato.

### **ART. 6 – CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO**

Il compenso annuo massimo per lo svolgimento dell'incarico è determinato nella misura di €

1.000,00 lordi; tale ammontare deve intendersi omnicomprensivo, anche al lordo dell'IVA, dei contributi integrativi previdenziali e con riferimento ad eventuali spese necessarie per raggiungere le sedi del Comune di Pomarance.

Il compenso è corrisposto in rate trimestrali posticipate e viene liquidato dietro presentazione di una relazione trimestrale sull'attività svolta da parte dell'incaricata,

In caso di inadempimento contrattuale il Comune si riserva di non procedere alla liquidazione sino alla regolare esecuzione delle prestazioni in relazione alle quali si è verificato il non corretto adempimento.

La copertura assicurativa per Responsabilità Civile verso terzi ed infortuni è posta a carico della professionista, la quale ha stipulato polizza assicurativa con ---- in data ----.

#### **ART. 7 – RISOLUZIONE**

Nel caso in cui i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricata risultino non conformi a quanto richiesto ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Direttore competente in materia di personale del Comune di Pomarance ed il Segretario Comunale possono richiedere all'incaricata di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

In tal caso sarà corrisposto il compenso per le attività fino ad allora svolte, fatta salva l'azione del Comune per il risarcimento di eventuali danni.

#### **ART. 8 – RECESSO**

L'incaricata può recedere dall'incarico solamente per giusta causa previo preavviso scritto che dovrà pervenire al Comune tramite pec almeno 30 giorni prima del recesso.

In tale ipotesi all'incaricata è corrisposto solamente il compenso per l'attività svolta fino alla data del recesso.

Il Comune, con provvedimento motivato, può recedere dal contratto per sopravvenute ragioni di pubblico interesse, in tale caso l'incaricata ha diritto ad ottenere il corrispettivo per l'attività svolta fino a quel momento.

#### **ART. 9 – INCOMPATIBILITA'**

L'incaricata dichiara di non avere in corso situazioni che possano configurare ipotesi di incompatibilità previste al riguardo dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

L'incaricata dichiara, inoltre, di non avere in corso situazioni che possano configurare ipotesi di conflitti di interesse con il committente con riguardo al presente contratto e si impegna, comunque, a segnalare tempestivamente l'eventuale insorgere di cause di conflitto di interesse.

#### **ART. 10 – DISCIPLINA DEL RAPPORTO**

Il rapporto contrattuale tra il Comune di Pomarance e l'incaricata è contenuto totalmente nel presente atto, sicché dallo stesso non possono sorgere altri rapporti.

#### **ART. 11 – OSSERVANZA DEI CODICI DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente atto l'incaricata è tenuta ad osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel “Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Pomarance – (DPR 16 aprile 2013 n. 62)”, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 205 del 16/12/2013.

La violazione di detti obblighi di condotta può comportare la risoluzione o decadenza del rapporto di cui al presente atto.

#### **ART. 12 – CONTROVERSIE**

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'incaricata ed il Comune di Pomarance in relazione all'interpretazione o all'esecuzione del presente atto, che non siano definibili in via amministrativa, saranno deferite alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Il Foro competente è fin d'ora indicato in quello di Pisa.

#### **ART. 13 – RINVIO**

Per quanto non espressamente stabilito nel presente atto si fa rinvio alle disposizioni del codice civile, art. 2229 e seguenti, nonché ad ogni altra disposizione legislativa o regolamentare vigente per quanto applicabile.

#### **ART. 14 – IMPOSTE**

Ogni eventuale spesa relativa a bolli, registrazioni e quant'altro relativo al presente contratto sarà a carico dell'interessata.

Il presente atto è soggetto a registrazione in caso d'uso ai sensi degli art. 5 del D.P.R. n. 131/1986.

#### **ART. 15 – DATI SENSIBILI.**

La materia viene disciplinata nell'allegato “B” al presente contratto.

Allegati:

- Allegato “A”: Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Pomarance – (DPR 16 aprile n. 62);
- Allegato “B”: documentazione riferita alla “Protezione dei dati”.

Pomarance li

Per IL COMUNE DI POMARANACE  
Il Direttore del Settore Affari Generali

L'INCARICATA