

ALLEGATO 1)

SCHEMA DISCIPLINARE D'INCARICO PER PRESTAZIONE OCCASIONALE AD ESPERTO IN MATERIA DI STATO CIVILE, CITTADINANZA ITALIANA E TRASCRIZIONE DI ATTI FORMATI ALL'ESTERO, A SUPPORTO DELL'UFFICIO DI STATO CIVILE

La presente scrittura privata, da valere ad ogni effetto di legge, viene stipulata mediante sottoscrizione fra le seguenti parti:

Il **COMUNE DI ALBIGNASEGO** con sede in Via Milano 7, Albignasego (PD) codice fiscale 80008790281 Partita Iva 00939330288, rappresentato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. dalla Responsabile del 4° Settore "Servizi Demografici" - Piacentini Monica, la quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'esclusivo interesse dello stesso Comune;

E

Il/la Dott./Dott.ssa nato/a a
il

PREMESSO

- che, con determinazione del Responsabile del 4° Settore "Servizi Demografici" n. 527 del 03/08/2026 si è dato corso alla procedura, mediante avviso pubblico, finalizzata al conferimento dell'incarico di supporto all'Ufficio di Stato Civile, di tipo specialistico, consistente nell'attività di gestione pratiche complesse che richiedono competenze approfondite in materia di Stato Civile, Cittadinanza italiana e trascrizione di atti formati all'estero, ed è stato approvato lo schema del presente disciplinare;

- che, a seguito di tale avviso, è stata svolta apposita istruttoria da parte del Responsabile 4° Settore "Servizi Demografici" in base alla quale è risultato maggiormente confacente alle necessità dell'ufficio il profilo di.....

- che con successiva determina del Responsabile 4°Settore "Servizi Demografici" n..... in data..... si è stabilito di conferire al/alla predetto/a l'incarico di collaborazione occasionale dal 15.09.2026 e sino al 31.12.2026 per l'incarico di supporto all'Ufficio di Stato Civile;

- che l'incaricato/a si dichiara interessato/a ad accettare il relativo incarico professionale di cui al presente Disciplinare alle condizioni di seguito riportate;

- che l'incaricato/a dichiara altresì di disporre delle risorse e delle capacità organizzative adeguate all'esecuzione di tutte le attività professionali previste nel presente disciplinare;

- che l'incaricato/a ha dichiarato di trovarsi in condizioni di compatibilità e di assenza di qualunque conflitto di interesse anche potenziale con l'Amministrazione inerente l'oggetto dell'incarico, né è a conoscenza di situazioni che gli impediscano il sereno e obiettivo svolgimento delle attività previste;

- che è stata acquisita al prot. n. ____ del ____ la necessaria autorizzazione dell'ente di appartenenza del candidato individuato, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs 165/2001.

Tutto ciò premesso e considerato, tra le Parti, di comune accordo,

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Le premesse sono parte integrante del presente contratto e, a tal fine, vengono qui richiamate;

1. OGGETTO DELL'INCARICO

Il Comune di Albignasego, nel seguito denominato Committente, conferisce al/alla dott./dott.ssa, nel seguito denominato/a Incaricato/a, che accetta l'incarico per prestazione professionale autonoma per il supporto con affiancamento del personale addetto all'ufficio di Stato Civile, consistente nell'attività di gestione pratiche complesse ad alto livello specialistico che richiedono competenze approfondite in materia di gestione giuridica e tecnico/operativa dei procedimenti di Stato Civile, di Cittadinanza italiana e di trascrizione di atti formati all'estero.

2. SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

La prestazione verrà effettuata in via prevalente presso la sede comunale di Albignasego in Via Milano 7, previa intesa tra l'Incaricato/a ed il Responsabile del 4°Settore "Servizi Demografici", in considerazione dell'organizzazione delle attività degli uffici e delle priorità congiuntamente individuate per un numero di ore massimo pari a 125. In tale contesto sarà programmata l'attività oggetto del presente incarico, in base alla disponibilità dell'incaricato/a e delle esigenze del personale interno a cui è rivolto il supporto.

L'Amministrazione per l'assolvimento dell'incarico fornirà all'incaricato/a tutto il supporto tecnico e informatico necessario.

Il soggetto incaricato si impegna a fornire supporto operativo mediante affiancamento in presenza del personale del comune di Albignasego per almeno 5/6 ore alla settimana e per l'intera durata dell'incarico.

L'incaricato/a si impegna a ottemperare alle integrazioni o modifiche richieste dal 4°Settore "Servizi Demografici" in relazione alla tipologia, alla dimensione, alla complessità e all'importanza del lavoro, nonché ai diversi orientamenti che l'Amministrazione affidante abbia a manifestare sui punti fondamentali della prestazione, anche in corso di elaborazione e alle richieste di eventuali varianti o modifiche.

3. NATURA E DURATA DELL'INCARICO

Il rapporto contrattuale che si instaura con la firma del presente disciplinare è da considerarsi quale contratto d'opera professionale ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e, pertanto, da eseguire in modo autonomo, senza vincoli di orario o di subordinazione.

Il presente rapporto contrattuale avrà durata indicativamente dal 15/09/2026 e sino al 31/12/2026.

L'incarico potrà essere revocato con apposito provvedimento motivato.

L'incaricato/a è obbligato/a al segreto professionale in merito alle attività oggetto del presente incarico.

4. COMPENSO PROFESSIONALE

Il compenso professionale per l'incarico di cui al presente disciplinare è fissato in euro 40,00 orari lordi per un massimo di 125 ore di attività, da svolgersi indicativamente nel periodo dal 15 settembre 2026 al 31 dicembre 2026, per un massimo di € 5.000,00 onnicomprensivi, al lordo della ritenuta d'acconto. Su tale importo, sono a carico del Committente l'IRAP e i contributi INPS se dovuti.

Gli eventuali oneri previdenziali saranno applicati esclusivamente nei casi previsti dalla legge.

Tutte le spese sono conglobate nell'importo su indicato con ciò rinunciando a qualsiasi altro rimborso, indennità, vacanza, trasferta, diritto e quant'altro non specificatamente compensato in forza del presente contratto disciplinare.

5. PAGAMENTO DEL COMPENSO

Il pagamento del compenso sarà disposto al termine dell'incarico, previa presentazione di apposita notula, che sarà onorata a termini di legge, fatti salvi eventuali ritardi causati da forza maggiore. Il compenso pattuito non è suscettibile di aumenti periodici, né di tredicesima, né di altro compenso accessorio.

La liquidazione sarà disposta con atto di liquidazione del 4° Settore "Servizi Demografici", previa verifica della regolarità e completezza delle prestazioni svolte.

La liquidazione potrà essere disposta anche in più soluzioni, su specifica richiesta dell'Incaricato/a.

6. INADEMPIENZE CONTRATTUALI

In caso di inosservanza da parte dell'Incaricato/a anche di una sola delle clausole del presente atto, sarà applicata una penale di euro 100,00 (euro cento/00).

Nel caso in cui le inadempienze fossero ripetute, verrà applicata una penale per ogni inadempienza ed il Committente potrà motivatamente revocare l'incarico, con un preavviso di almeno 7 (sette) giorni. L'Incaricato/a potrà far pervenire le proprie controdeduzioni alle contestazioni del Committente entro 7 (sette) giorni dal ricevimento del preavviso. Nel caso in cui il Committente dovesse avvalersi della presente clausola, all'Incaricato/a spetterà il compenso per la sola prestazione fornita al Committente alla data della revoca, decurtato delle penali maturate ai sensi dei commi precedenti.

7. RECESSO

È attribuita alle Parti la facoltà di recedere dal presente rapporto contrattuale con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni.

8. CODICI DI COMPORTAMENTO

L'Incaricato/a si impegna all'osservanza dei Codici di comportamento (Regolamento recante Codice disciplinare di comportamento dei dipendenti pubblici – DPR 62/2013 e s.m.i.– e Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Albignasego) pubblicati sul sito web del Comune di Albignasego, in “Amministrazione Trasparente” – “Disposizioni generali” – “Atti generali” ed è consapevole che, in caso di violazione degli obblighi derivanti da tali Codici, il Committente potrà revocare l'incarico.

9. CONTROVERSIE

È esclusa la clausola arbitrale. Per la definizione di eventuali controversie è, pertanto, competente il Foro di Padova.

10. REGISTRAZIONE

Ai fini fiscali si dichiara che il presente disciplinare sarà sottoposto a registrazione soltanto in caso d'uso, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 5 del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131, e per tale finalità le parti dichiarano che il presente atto non è soggetto ad imposta sul valore aggiunto (cfr. Agenzia delle entrate nella risposta ad interpello n. 457 del 7 luglio 2021 e Corte di giustizia Ue nella sentenza 28 novembre 2013, C-319/12, sentenza 14 giugno 2007).

11. CLAUSOLE FINALI E NORME DI RINVIO

Il presente disciplinare è immediatamente vincolante ed efficace per l'Incaricato/a, lo sarà invece per il Committente solo dopo l'intervenuta esecutività dell'atto formale di affidamento dell'incarico, ai sensi delle norme vigenti.

Con la sottoscrizione del presente atto l'Incaricato/a ed il Committente, ai sensi del codice della privacy di cui al D.Lgs. 196/2003 (disposizioni ancora applicabili) e del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali ed eventuali disposizioni regolamentari di Ente, vigenti e applicabili, si autorizzano reciprocamente il trattamento dei dati personali per la formazione e pubblicazione, ai sensi di legge, del curriculum e dei dati inerenti l'incarico, laddove si individuino come dati necessari e non eccedenti.

Per quanto non espressamente indicato nel presente disciplinare si fa riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

L'incaricato/a elegge domicilio, a tutti gli effetti di legge nel corso dello svolgimento dell'incarico in argomento, presso il comune di Albignasego.

Ai sensi dell'art. 1341 del Codice Civile, le Parti dichiarano di conoscere e approvare, senza riserva o eccezione alcuna, tutte le clausole e le condizioni contenute nel presente atto e negli eventuali atti in esso richiamati.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il Comune di Albignasego(Committente):

L'incaricato/a, dott./dott.ssa:
