

SCHEMA DI ATTO DI INCARICO

Imposta di bollo assolta in modo virtuale

Autorizzazione n. _____ - ____ del _____

COMUNE DI TRIESTE

Cod. Fisc. e Part. IVA 00210240321

DIREZIONE GENERALE

GABINETTO DEL SINDACO

Prot. Corr. n. GAB - 5/2/6/1 - 2025 (3497)

OGGETTO: Conferimento a un ex dipendente di un incarico gratuito di affiancamento, assistenza e supporto all'Amministrazione comunale nelle attività di cerimoniale.

Premesso

che il Comune di Trieste ha interesse a conferire un incarico gratuito nei termini di cui all'art. 5, comma 9, del D.L. 95/2012, convertito con modificazioni dalla L. 135/2012, come novellato dall'art. 6, comma 1, del D.L. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. 114/2014 e da ultimo novellato dall'art. 17, comma 3, L. 124/2015, specificamente rivolto a prestare attività di affiancamento, assistenza e supporto all'Amministrazione comunale nelle attività di cerimoniale;

che l'incaricato dichiara di essere disponibile allo svolgimento del suddetto incarico, accettandone le relative condizioni negoziali;

tutto ciò premesso e considerato, tra il COMUNE di TRIESTE - rappresentato dal Direttore Generale dott. _____ - domiciliato agli effetti del presente atto nel Palazzo Municipale di Piazza Unità n. 4, il quale interviene e stipula in rappresentanza del Comune di Trieste ai sensi e per gli effetti dell'art. 107, comma 3, lettera c, del D.Lgs. n. 267 dd. 18.8.2000 e dell'art. 82 del Regolamento per la disciplina dei Contratti del Comune di Trieste e dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta;

e il signor _____, nato a _____, residente a _____ in via _____

si stipula il seguente contratto:

Art.1) OGGETTO DELL'INCARICO

Il Comune di Trieste affida al signor _____, che accetta, l'incarico a titolo gratuito di affiancamento, assistenza e supporto all'Amministrazione comunale nelle attività di cerimoniale, secondo quanto esplicitato al successivo art. 2.

Art.2) CONTENUTI, MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

L'incaricato si impegna a supportare il Nucleo Specializzato Cerimoniale e Rappresentanza della Polizia Locale nella preparazione delle partecipazioni alle diverse cerimonie e a svolgere un ruolo di collegamento fra il Nucleo Specializzato Cerimoniale e Rappresentanza della Polizia Locale e il Gabinetto del Sindaco nel coordinamento degli interventi.

L'incaricato si rende disponibile inoltre a supportare i responsabili delle attività di cerimoniale del Gabinetto del Sindaco, collaborando alla soluzione delle problematiche e all'elaborazione delle eventuali strategie risolutive, in questo secondo caso secondo modi, tempi ed obiettivi concordati con la Responsabile di Posizione Organizzativa del Gabinetto del Sindaco.

L'incaricato, nell'ambito delle attività poste in essere dagli Uffici del Gabinetto del Sindaco e in stretta collaborazione e continuità con la Posizione Organizzativa sopra indicata, si impegna a partecipare alle riunioni e agli incontri organizzativi delle attività oggetto di incarico, anche quando convocati da soggetti esterni all'Amministrazione Comunale.

L'incaricato non ha vincoli di orario e non è tenuto a rilevare la propria presenza in ufficio, e comunque si impegna a mantenere costanti e diretti rapporti con la Responsabile di Posizione Organizzativa del Gabinetto del Sindaco e/o suoi delegati.

Art. 3) DIRITTI E OBBLIGHI DELLE PARTI

L'incaricato deve conformare la sua condotta alle leggi ed a quanto concordato con la Responsabile di Posizione Organizzativa del Gabinetto del Sindaco. Nei rapporti con l'Amministrazione e con altri soggetti esterni l'incaricato deve ispirarsi ai principi di leale collaborazione ed adoperarsi per assicurare il migliore espletamento dell'incarico assegnatogli.

L'incaricato è inoltre tenuto a mantenere il segreto d'ufficio in conformità alle norme di legge e regolamentari vigenti nonché ad astenersi da ogni e qualsiasi attività che possa porlo in conflitto di interessi con l'attività che svolge in favore del Comune. Al riguardo l'incaricato dichiara di non avere in corso situazioni che possano configurare ipotesi di conflitti di interesse con il Comune.

Il Comune si impegna a fornire all'incaricato la collaborazione del proprio personale, nonché tutti gli atti e i documenti necessari per il puntuale e completo espletamento degli impegni riguardanti l'incarico stesso.

All'incaricato viene messo a disposizione un cellulare di servizio ed un pc portatile nonché l'utilizzo della rete aziendale con attivazione di un indirizzo di posta elettronica.

L'Amministrazione Comunale provvede alla copertura assicurativa INAIL.

Art.4) GRATUITA' DELL'INCARICO.

Le parti si danno reciprocamente atto che l'incarico sarà svolto a titolo gratuito.

Il Comune si impegna ad attivare la copertura assicurativa INAIL utilizzando risorse economiche disponibili nell'ambito degli stanziamenti di bilancio 2025.

Art. 5) RESPONSABILITA'

L'incaricato è responsabile dei danni arrecati nell'esercizio delle sue funzioni, con dolo o colpa grave, all'Amministrazione o ai terzi.

Art. 6) RISOLUZIONE E RECESSO

Il contratto si risolve nei seguenti casi:

- sospensione ingiustificata della prestazione;
- inadempienze che abbiano determinato o siano comunque idonee a determinare danno all'Amministrazione Comunale.

Le parti possono recedere anticipatamente dal contratto con un preavviso di 15 giorni.

Art.7) OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO EUROPEO PER LA PRIVACY, DEI CODICI DI COMPORTAMENTO E DEI CODICI DI COMPORTAMENTO E DI CONDOTTA

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente atto l'incaricato è tenuta ad osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di riservatezza nel trattamento dei dati personali previsti dal Regolamento UE 679/2016, gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento Aziendale vigente, comprensivo del codice di comportamento pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 04.06.2013, nonché nel Codice di condotta per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Trieste, con l'obbligo di adeguare il suo comportamento a quanto ivi previsto.

Art.8) DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente contratto fino al 31/12/2026. L'incarico, alla scadenza, potrà essere rinnovato per un uguale periodo.

ART. 9) CONTROVERSIE

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'incaricato ed il Comune di Trieste 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 Trieste.

ART. 10) RINVIO

Per quanto non espressamente stabilito nel presente atto si fa rinvio alle disposizioni del Codice Civile, nonché ad ogni altra disposizione legislativa o regolamentare vigente per quanto applicabile.

ART. 11) DOMICILIO FISCALE

L'incaricato dichiara di avere il proprio domicilio fiscale a _____, ove elegge domicilio agli effetti del presente atto / mentre agli effetti del presente atto elegge domicilio in _____.

ART. 12) CLAUSOLE FISCALI

Il presente atto non avendo contenuto patrimoniale, è soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 4 Tariffa parte II del D.P.R. n. 131/1986 e successive modificazioni.

APPROVAZIONE IN FORMA SPECIFICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del codice civile in quanto applicabile l'incaricato, previa lettura del presente atto, dichiara di approvare specificatamente i seguenti articoli: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FABIO LORENZUT
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 19/11/2025 12:45:49

NOME: GIAMPAOLO GIUNTA
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 24/11/2025 16:37:10

NOME: ROBERTO DIPIAZZA
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 26/11/2025 07:55:06