



# CITTA' DI MANOPPELLO (PE)

(Titolo concesso con DPR del 13 Luglio 2004 - CC n.49/2004)

Tel 0858590003  
P. IVA 00947010682

e-mail: [comunemanoppello@tin.it](mailto:comunemanoppello@tin.it)  
Piazza Giancarlo CIPRESSI, 1 – CAP 65024

Fax 0858590895  
C.F. 81000530683

## Disciplinare di incarico professionale per lo svolgimento di attività di supporto tecnico-contabile presso l'Ufficio Ragioneria (Area Contabile). Conferma periodo di mesi nove dal 19/6/2008

L'anno duemilaotto, il giorno diciotto del mese di Giugno, con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge,

TRA

- Il Sig. CASTELLUCCI Egidio Franco, nato a Lettomanoppello (Pe) il 14/07/1956 ed Ivi residente in Via Lavino n.4, il quale dichiara di intervenire al presente atto non in proprio ma esclusivamente per conto ed in legale rappresentanza del Comune di Manoppello, in qualità di Responsabile dell'Area Contabile e per dare esecuzione e conferma alla deliberazione della Giunta Comunale n.236 del 28/12/2007, esecutiva ai sensi di legge, nonché alla Determinazione n.462/RG 2008,

E

- Il Dott. Alessandro GAL LI, nato a Pescara il 26/08/1966 ed Ivi residente a in Via Bologna n.6 (con studio in Via Orazio n.123) C.F. GLL LSN 66M26 G482U, nella sua qualità di professionista iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti di Pescara e Sulmona con P.I. n.0 1460330689, di seguito denominato "Professionista"

Premesso che l'Amministrazione comunale, trovandosi nella necessità di reperire adeguate professionalità non attualmente presenti all'interno dell'Ente per l'attività di gestione finanziaria e contabile, ha ravvisato l'opportunità di provvedere ad affidare un incarico esterno di supporto tecnico – contabile all'Ufficio Ragioneria dell'Ente a professionista esperto e qualificato,

## SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

### ART.1 – OGGETTO DELL'INCARICO

Il Comune di Manoppello, così come sopra rappresentato, affida al professionista l'incarico di espletamento delle attività di supporto tecnico – contabile all'Ufficio Ragioneria dell'Ente e degli adempimenti ad esso connessi secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

### ART.2 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELL'INCARICO

L'incarico verrà espletato conformemente a quanto di seguito indicato:

- N.2 presenze settimanali presso la sede del Comune di Manoppello preferibilmente nelle giornate di lunedì e giovedì per complessive n.9 ore di presenza minima a settimana;
- Il professionista dovrà assicurare l'espletamento delle attività connesse con la gestione dell'Ufficio Ragioneria e degli adempimenti ad esso relativi che a titolo meramente esemplificativo si specificano nei seguenti:
  - ◆ Gestione finanziaria e contabile dell'attività del Comune;
  - ◆ Predisposizione e gestione del bilancio di previsione e pluriennale e relativi allegati;
  - ◆ Predisposizione del rendiconto della gestione e relativi allegati;
  - ◆ Gestione del patto di stabilità;
  - ◆ Statistiche finanziarie e di contabilità;
  - ◆ Finanziamento opere pubbliche;
- Sarà cura del Comune mettere a disposizione del professionista i locali ove dovrà essere svolto l'incarico, nonché tutte le attrezzature ed il materiale (informatico, carta, cancelleria, ecc ...) necessario per l'assolvimento dei compiti affidati. Tutte le spese e gli oneri necessari per l'assolvimento dell'incarico da parte del professionista saranno a carico del Comune;

- Il risultato dell'attività svolta dal professionista resterà acquisito dall'Amministrazione comunale la quale, a suo insindacabile giudizio, potrà darvi o meno esecuzione, ed introdurre a suo insindacabile giudizio, tutte quelle varianti che saranno riconosciute necessarie senza che il professionista possa sollevare eccezioni;
- Nell'espletamento dell'incarico il professionista dovrà attenersi alle indicazioni fornite dall'Amministrazione comunale, senza poter pretendere maggiori compensi o rimborsi salvo quelli previsti al successivo art.4;

#### ART.3 – DURATA DELL'INCARICO

L'incarico viene conferito fino a concorrenza dei 12 mesi e quindi per altri nove mesi dal 19/06/2008, per effetto della norma di cui all'art. 61/3, lettera a) e b) del Vigente Regolamento, giusta determinazione del Responsabile di Area n.462/RG 2008, liberamente rinnovabile, se necessario, fino alla conclusione del presente mandato elettorale, salvo formale disdetta da comunicarsi almeno sei mesi prima della scadenza. Ciascuna delle parti potrà risolvere anticipatamente il rapporto mediante comunicazione scritta da farsi all'altra parte con un preavviso di mesi 6 (sei) senza alcun onere a carico delle parti medesime;

#### ART.4 – COMPENSI

Per l'espletamento dell'incarico di cui all'art. 1 viene convenuto un compenso mensile a favore del professionista pari ad €.900,00 comprensivo di I.V.A. e C.P.C. e rimborso spese di viaggio. Il pagamento del corrispettivo avverrà mensilmente e posticipatamente dietro presentazione di regolare fattura da parte del professionista;

#### ART.5 – SEGRETO D'UFFICIO

Il professionista ha l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio ed è edotto della esistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento delle attività ad esso connesse;

#### ART.6 – TRATTAMENTO DEI DATI

Il professionista si impegna a trattare i dati di cui verrà a conoscenza per l'espletamento dell'incarico e che saranno messi a disposizione dal Comune, nel pieno rispetto delle norme legislative in tema di tutela dei dati sensibili e regolamentari.

Il professionista autorizza il trattamento dei propri dati personali, scaturanti dall'incarico in oggetto, ai sensi della Legge n.675/1996;

#### ART.7 – OBBLIGO DI REGISTRAZIONE

La presente scrittura privata è soggetta a registrazione solo in caso d'uso.

#### ART.8 – NORME DI RINVIO

Per quanto qui non espressamente previsto, si applicano le norme del codice civile in materia di contratti e obbligazioni;

#### ART.9 – DOMICILIO

Per tutte le comunicazioni e gli effetti relativi al presente incarico, il professionista elegge domicilio presso l'indirizzo di Via Orazio n.123 – 65121 Pescara, per tutta la durata del rapporto contrattuale.

Letto, approvato e sottoscritto.

**PER IL COMUNE**  
**(Responsabile Area Contabile)**  
**f.to CASTELLUCCI Egidio Franco**

**IL PROFESSIONISTA**  
**f.to Dott. Alessandro GALLI**