



Oggetto: PROGETTO "OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE E FINANZIARIA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PRATO". CONFERIMENTO INCARICO.

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'art. 4, concernente le funzioni di indirizzo politico amministrativo e le funzioni dirigenziali;

CONSIDERATO che dal 12 marzo 2004 il settore Affari Generali Amministrazione e Contabilità è collocato in staff al Segretario Generale, attesa la vacanza del posto di dirigente di settore;

ATTESA la necessità di realizzare il progetto di miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'attuale organizzazione e gestione dei flussi finanziari e dei sistemi di approvvigionamento della Camera di Commercio di Prato, con l'obiettivo di eliminare le attuali criticità e problematiche connesse all'utilizzo da parte degli uffici camerali di procedure e di sistemi informatici fra di loro non correlati ed interfacciati e nella prospettiva di operare in contesti logistici più allargati e con esigenze di risposta in tempo reale;

CONSIDERATO che per il suddetto progetto è prevista l'articolazione nelle seguenti fasi:

- I. Analisi del contesto di partenza. Essa prevede un approfondimento del contesto normativo, regolamentare e procedurale inerente la gestione economico-patrimoniale-finanziaria e fiscale delle Camere di Commercio; un esame dell'organizzazione interna degli uffici coinvolti nel processo di gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita dell'ente e nel processo di approvvigionamento di beni, servizi e lavori; l'analisi degli applicativi informatici in uso da parte dell'ente camerale e verifica, in stretta collaborazione anche con soggetti esterni all'Ente, delle possibili modifiche e/o integrazioni e/o implementazioni;
- II. Individuazione dei possibili percorsi di miglioramento della gestione informatica e delle procedure dell'ente, con evidenza dei risultati attesi e delle implicazioni in termini costi/benefici e organizzativi. Supporto nella fase di scelta della soluzione da parte dell'ente, prevedendo anche l'ipotesi di varianti e/o adeguamenti sulla base di eventuali modifiche intervenute nell'assetto iniziale di impostazione generale; infine, stesura del progetto di miglioramento con specifica individuazione delle fasi di attività, del personale interessato e delle rispettive responsabilità e funzioni, dell'hardware e delle configurazioni necessarie, degli strumenti di monitoraggio e verifica dei risultati conseguiti;
- III. Realizzazione del progetto. Obiettivo è quello di attivare la massima integrazione delle varie attività che si susseguono nella gestione dei flussi finanziari e del sistema di approvvigionamento dell'ente, al fine di eliminare inutili duplicazioni di adempimenti e di attività, di ridurre i tempi attualmente richiesti dal passaggio della documentazione tra gli uffici camerali, di garantire il monitoraggio in tempo reale della situazione finanziaria

e dell'utilizzo dei budget, di ottimizzare il controllo sui livelli di approvvigionamento e sulla loro programmazione a medio-lungo periodo, di contrarre i tempi di pagamento dei fornitori e accelerare i tempi di contabilizzazione economica dei proventi e degli oneri.

Con l'avvio di questa fase, si procederà al caricamento delle impostazioni generali di sistema (tabelle, causali, centri di responsabilità, firme autorizzate, ecc.), per poi passare alla graduale integrazione degli applicativi in sola fase sperimentale, alla formazione del personale addetto fino alla definitiva messa a regime.

RILEVATO che, in base al modificato articolo 7 del D. Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165, le amministrazioni pubbliche, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria;

ATTESO che la possibilità di conferire tali incarichi è subordinata alla presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

VERIFICATA l'impossibilità per il Servizio Amministrativo Contabile della Camera di Commercio di procedere autonomamente nella realizzazione delle attività previste, sia per le specifiche competenze ed esperienze professionali necessarie, sia per l'impegno richiesto in termini di tempo e di organizzazione;

RICHIAMATA la determinazione del Segretario generale n. 253/06 del 14.11.2006 contenente la disciplina delle procedure comparative per il conferimento degli incarichi individuali di collaborazione e consulenza da parte della Camera di Commercio di Prato e dato atto che tale disciplina è pubblicata all'albo e sul sito internet dell'ente;

RICHIAMATO l'avviso di selezione per il conferimento di un incarico a soggetto in possesso di titolo di laurea specialistica e di comprovata esperienza professionale specializzata maturata per almeno tre anni nell'ambito della gestione operativa economico-patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio o degli Enti Locali;

DATO ATTO che nell'avviso di cui al punto precedente venivano definite la durata, ventiquattro mesi con decorrenza dal 1 giugno 2008, nonché il compenso dell'incarico, per un ammontare lordo di € 38.400,00=;

ATTESO che il predetto avviso di selezione è stato pubblicato all'albo camerale dal 13 al 23 maggio 2008;

ATTESO che entro il termine previsto per la presentazione delle domande sono pervenute le seguenti candidature:

1. dott.ssa Elisa Cipriani (PG n. 9305 del 22 maggio 2008)

CONSIDERATO che i candidati, secondo quanto previsto nell'avviso, sono stati convocati per il colloquio che si è svolto in data 30 maggio 2008 alle ore 15:00;

PRESO ATTO che i colloqui sono stati tenuti dal Segretario Generale e dal Capo Servizio Amministrativo Contabile dott.ssa Angela Corretti;

PRESO ATTO che è stata redatta una relazione sulla procedura di selezione in oggetto e che tale relazione risulta conservata agli atti;

CONSIDERATO che dal curriculum vitae presentato dalla dott.ssa Elisa Cipriani e dal colloquio con la stessa si evincono il possesso di tutti i requisiti previsti dall'avviso di selezione, nonché la comprovata esperienza nel settore;

VALUTATO l'esito del colloquio con la candidata dott.ssa Elisa Cipriani;

RITENUTO, sulla base di quanto precede, che il profilo e l'esperienza professionale della dott.ssa Elisa Cipriani rispondano alle esigenze e ai requisiti previsti nell'avviso di selezione in oggetto;

VISTO l'articolo 2230 del codice civile nonché le altre norme di carattere generale stabilite dal Capo I e dal Capo II Titolo III Libro V del Codice Civile;

RITENUTO opportuno stipulare un contratto d'opera, secondo le vigenti disposizioni del codice civile, (Allegato "A" alla presente determinazione) prevedendo un compenso lordo di € 38.400,00=, con decorrenza dal 1° giugno 2008 e durata di ventiquattro mesi da tale data;

VISTO il Preventivo per l'anno 2008 approvato con delibera del Consiglio camerale n. 10 del 21/12/2007;

VISTA la determinazione presidenziale d'urgenza n. 18 del 27/12/2007 con la quale è stato approvato il budget direzionale per l'anno 2008 secondo lo schema adottato dal Segretario Generale con la sopra citata determinazione, ratificata con delibera di Giunta Camerale n. 2 del 14/01/2008;

VISTA la determinazione del segretario Generale n. 259 del 27/12/2007 con la quale è stata disposta l'assegnazione del budget per l'anno 2008 ai dirigenti;

VISTA la Delibera della Corte dei Conti n. 6/CONTR/05, Sezioni Riunite in sede di controllo dell'adunanza del 15 febbraio 2005, contenente "Linee di indirizzo e criteri interpretativi sulle disposizioni della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 (legge finanziaria 2005) in materia di affidamento d'incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza (art. 1, commi 11 e 42)";

RICHIAMATE le lettere circolari del Ministero delle Attività Produttive n. 557368 del 12/10/2004 e n. 2600 del 31.03.2005, nelle quali vengono fornite le linee di indirizzo e i criteri interpretativi per individuare le tipologie di spesa per consulenze ed incarichi da assoggettarsi agli obblighi di cui all'art. 1, comma 11 della Legge n. 311 del 30 dicembre 2004;

RICHIAMATA la lettera circolare del Ministero dello Sviluppo Economico n. 5544 del 15/06/2006 con la quale sono stati forniti chiarimenti in ordine alla applicazione della legge finanziaria 2006, confermando le precedenti interpretazioni in materia di individuazione di incarichi di consulenza;

RICHIAMATA infine la circolare n. 5/2006 del 21 dicembre 2006 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto "Linee di indirizzo in materia di affidamento di incarichi esterni e di collaborazioni coordinate e continuative";

RICHIAMATI i pareri n. 5/08 e 10/08 e la circolare n. 2/08 del Dipartimento della Funzione Pubblica che hanno fornito chiarimenti interpretativi sulle disposizioni in materia di collaborazioni esterne della Pubblica Amministrazione;

CONSIDERATO che l'incarico di collaborazione in oggetto non si configura quale incarico di consulenza;

ACCERTATA la disponibilità di bilancio;

RITENUTO opportuno provvedere in merito;

DETERMINA

di affidare alla dott.ssa Elisa Cipriani, residente a Prato, Via Marcello Malpighi 7/a l'incarico di collaborazione professionale per la realizzazione delle attività meglio precisate in premessa, della durata di 24 mesi a decorrere dal 1.06.2008, sulla base della convenzione allegata al presente provvedimento (allegato "A"), di cui forma parte integrante.

Il costo complessivo di € 38.400,00# è imputato al mastro 7 "Funzionamento" voce di costo a) "Prestazione di servizi" – Compensi Collaborazioni Coordinate e Continuative nel seguente modo:

- per € 11.200,00 sul budget 2008 del Settore Affari Generali, Amministrazione e Contabilità e Segretario Generale – Area 3 "Affari Generali, Amministrazione e Contabilità";
- per € 19.200,00 sul budget 2009 del Settore Affari Generali, Amministrazione e Contabilità e Segretario Generale – Area 3 "Affari Generali, Amministrazione e Contabilità";
- per € 8.000,00 sul budget 2010 del Settore Affari Generali, Amministrazione e Contabilità e Segretario Generale – Area 3 "Affari Generali, Amministrazione e Contabilità".

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Catia Baroncelli)



**AFFISSO
ALL'ALBO CAMERALE**
DAL 03/06/08 AL 09/06/08
Il Segretario Gen.le

CONTRATTO D'OPERA

La Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura di Prato, con sede in Prato Via Valentini 14, nella persona del Segretario Generale Dott.ssa Catia Baroncelli, da una parte

e

la dott.ssa Elisa Cipriani – nata a Prato il 10/08/1972 (C.F. CPRLSE72M50G999Z) – residente a Prato, Via Marcello Malpighi 7/A, dall'altra

PREMESSO

- che la Camera di Commercio ha intenzione di realizzare il progetto "Ottimizzazione della gestione economico-patrimoniale e finanziaria della Camera di Commercio di Prato":
 - I. Analisi del contesto di partenza. Essa prevede un approfondimento del contesto normativo, regolamentare e procedurale inerente la gestione economico-patrimoniale-finanziaria e fiscale delle Camere di Commercio; un esame dell'organizzazione interna degli uffici coinvolti nel processo di gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita dell'ente e nel processo di approvvigionamento di beni, servizi e lavori; l'analisi degli applicativi informatici in uso da parte dell'ente camerale e verifica, in stretta collaborazione anche con soggetti esterni all'Ente, delle possibili modifiche e/o integrazioni e/o implementazioni;
 - II. Individuazione dei possibili percorsi di miglioramento della gestione informatica e delle procedure dell'ente, con evidenza dei risultati attesi e delle implicazioni in termini costi/benefici e organizzativi. Supporto nella fase di scelta della soluzione da parte dell'ente, prevedendo anche l'ipotesi di varianti e/o adeguamenti sulla base di eventuali modifiche intervenute nell'assetto iniziale di impostazione generale; infine, stesura del progetto di miglioramento con specifica individuazione delle fasi di attività, del personale interessato e delle rispettive responsabilità e funzioni, dell'hardware e delle configurazioni necessarie, degli strumenti di monitoraggio e verifica dei risultati conseguiti;
 - III. Realizzazione del progetto. Obiettivo è quello di attivare la massima integrazione delle varie attività che si susseguono nella gestione dei flussi finanziari e del sistema di approvvigionamento dell'ente, al fine di eliminare inutili duplicazioni di adempimenti e di attività, di ridurre i tempi attualmente richiesti dal passaggio della documentazione tra gli uffici camerale, di garantire il monitoraggio in tempo reale della situazione finanziaria e dell'utilizzo dei budget, di ottimizzare il controllo sui livelli di approvvigionamento e sulla loro programmazione a medio-lungo periodo, di contrarre i tempi di pagamento dei fornitori e accelerare i tempi di contabilizzazione economica dei proventi e degli oneri. Con l'avvio di questa fase, si procederà al caricamento delle impostazioni generali di sistema (tabelle, causali, centri di responsabilità, firme autorizzate, ecc.), per poi passare alla graduale integrazione degli applicativi in sola fase sperimentale, alla formazione del personale addetto fino alla definitiva messa a regime.
- che la Camera di Commercio ha la necessità di avvalersi della prestazione professionale qualificata, sotto forma della "locatio operis", da parte di soggetto in possesso di titolo di laurea specialistica e di comprovata esperienza professionale specializzata maturata per almeno tre anni nell'ambito della gestione operativa economico-patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio o degli Enti Locali;

3

- che è stato deciso, dopo aver esperito apposita procedura selettiva come da vigente normativa ed aver valutato positivamente il curriculum vitae e il colloquio sostenuto dalla dott.ssa Elisa Cipriani in data 30 maggio 2008, di avvalersi della prestazione professionale della stessa, in quanto in possesso delle competenze e dei requisiti necessari alla realizzazione delle attività previste;
- che pertanto le prestazioni richieste al collaboratore saranno regolate ai sensi dell'articolo 2222 c.c., del presente contratto, nonché delle altre norme di carattere generale stabilite dal capo I e dal capo II Titolo III Libro V del c.c..

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

1. La premessa è ratificata quale parte integrante del presente accordo.
2. La dott.ssa Elisa Cipriani si obbliga con il presente atto a svolgere la propria attività eseguendo l'incarico in conformità dell'art. 2224 del c.c., senza alcun vincolo di subordinazione, di orari e di presenza presso la Camera di Commercio di Prato.
3. In considerazione delle peculiarità della prestazione professionale che la dott.ssa Elisa Cipriani si impegna a rendere nei confronti della Camera di Commercio, non è consentito all'incaricata di avvalersi delle facoltà di sostituti o ausiliari prevista dalla seconda parte dell'articolo 2232 del codice civile. La collaboratrice dovrà usare, nello svolgimento delle attività affidate, la massima diligenza, secondo quanto è richiesto nell'esercizio delle attività professionali, rispondendo in proprio per quanto oggetto del presente incarico e dovrà, inoltre, assicurare l'osservanza di ogni riservatezza in ordine ai compiti svolti.
4. La dott.ssa Elisa Cipriani si impegna ad eseguire per la Camera di Commercio di Prato l'attività di collaborazione per la realizzazione del progetto "Ottimizzazione della gestione economica-patrimoniale e finanziaria della Camera di Commercio di Prato", come riportato nelle premesse.
5. L'attività di collaborazione decorrerà **dal 1 giugno 2008 fino al 31 maggio 2010.**
6. Le parti convengono che l'apposizione del termine al contratto di collaborazione non costituisce deroga espressa o rinuncia alla facoltà della Camera di Commercio di recedere anticipatamente dal contratto ai sensi degli articoli 2227 e/o 2237 del codice civile.
Ciascuna delle parti ha autonoma facoltà di recedere dal contratto prima della scadenza ultima sopra stabilita inviando alla controparte avviso di recesso mediante lettera raccomandata A.R.. Il recesso è regolato dalle norme dell'articolo 2237 del codice civile. In caso di recesso anticipato la Camera di Commercio di Prato sarà tenuta esclusivamente al compenso per l'opera svolta sino al momento del recesso.
7. Il compenso è dalle parti concordemente predeterminato in **€ 38.400,00=** lordi, da liquidarsi mensilmente dietro presentazione di apposita nota. La Camera di Commercio provvederà all'erogazione del compenso pattuito entro 30 giorni dalla data di ricevimento della nota; a tal fine farà fede la data di protocollo dell'ente. E' fatto salvo il rimborso a piè di lista di spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute dalla dott.ssa Elisa Cipriani.
8. Si conviene che qualsiasi fatto, informazione, notizie o altro del quale la dott.ssa Elisa Cipriani venisse a conoscenza nell'esecuzione del Suo incarico professionale riveste carattere di riservatezza; tali informazioni non potranno in alcun modo essere cedute a terzi.

3



Camera di Commercio
di Prato

Allegato "A"
Determinazione del Segretario Generale n. 138/08
del 30.05.2008

9. Si applicano al presente contratto le disposizioni di cui agli artt. 2222, 2230, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236 del c.c. per quanto non specificamente regolato dalle condizioni sopra convenute.

Letto, approvato e sottoscritto il giorno 30 del mese di maggio 2008.

Dott.ssa ELISA CIPRIANI

Il Segretario Generale
(Dott.ssa CATIA BARONCELLI)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Catia Baroncelli)