

DISCIPLINARE DI INCARICO PROFESSIONALE

L'anno DUEMILADICIANNOVE, il giorno [...] del mese di DICEMBRE, in Pogliano Milanese e nella Residenza Comunale con la presente scrittura privata, avente per le parti forza di legge, a norma dell'art. 1372 del codice civile,

Art. 1 (Incarico e soggetti contraenti)

- 1) Il **COMUNE DI POGLIANO MILANESE** in persona della Responsabile dell'Area Affari Generali Dr.ssa LUCIA CARLUCCIO - C.F.: CRLLCU69P70B300C, domiciliata per la carica presso il Comune stesso, con sede in Piazza Volontari Avis/Aido n. 6 (C.F.: 86502140154 - P.IVA: 04202630150) – giusto Decreto del Sindaco Prot. n. 12746 del 26.11.2019, la quale agisce esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Pogliano Milanese, che legalmente rappresenta ai sensi dell'art. 107, comma 3, lettera c) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in esecuzione della Determinazione n. [...] del [...] per le motivazioni esposte nelle premesse della stessa,

CONFERISCE

Al Dr. Davide Dionisi (di seguito denominato “*incaricato*”), archivista libero professionista (legge 4/2013), residente in Busto Arsizio (VA), in Via Q. Sella n. 122/8, C.F.: DNSDVD79E15B300C, un incarico individuale di collaborazione di natura occasionale, **finalizzato ad una attività di riordino fisico dei locali archivio e di selezione e scarto del materiale documentale conservato presso i locali archivio** (si veda art. 2 del presente disciplinare).

- 2) Le parti stabiliscono che le premesse al presente contratto fanno parte integrante dello stesso.
- 3) Il Comune identifica nella persona del Responsabile dell'Area Affari Generali il soggetto abilitato a rappresentarlo nell'esecuzione delle diverse fasi operative che si rendessero necessarie ai fini dello svolgimento dell'incarico.
- 4) L'incaricato si impegna ad eseguire le prestazioni oggetto del presente contratto avvalendosi esclusivamente della propria opera.
- 5) Con la stipula del presente contratto l'incaricato conferma la mancanza di incompatibilità all'assunzione di incarichi presso enti pubblici e che non sussistono conflitti di interesse con l'attività o con gli incarichi eventualmente svolti in contemporanea dell'incaricato stesso.

Art. 2 (Oggetto del contratto)

- 1) Con la stipula del presente contratto, l'incaricato si impegna ad effettuare attività di riordino fisico, selezione e della documentazione amministrativa e contabile (per la maggior parte buste/faldoni), collocata presso l'archivio di deposito del Comune di Pogliano Milanese sito in Piazza Volontari Avis/Aido n. 6 e presso la Palazzina Multiservizi di Via A. Toscanini n. 1, e più precisamente attraverso le seguenti fasi operative:
 - *FASE 1 “Selezione e scarto”*: attività di cernita della documentazione conservata presso le sale archivio per la quale siano cessati i termini di conservazione e sia priva di valore storico/giuridico-probatorio alla data; selezione e redazione del relativo elenco di scarto da inoltrare alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Lombardia per la necessaria autorizzazione;
 - *FASE 2 “Riordino fisico dei locali”*: riassetto logistico delle sale, finalizzato all'ottimizzazione degli spazi a disposizione; individuazione ed isolamento dei fondi aggregati e delle serie particolari, con particolare riguardo a quelli che, alla data, risultino cessati; individuazione del materiale documentario inventariato; individuazione e sommaria divisione in serie annuali del materiale documentario non inventariato; riorganizzazione logistica e ricollocamento ordinato dei fondi e delle serie nei locali disponibili, nel rispetto degli inventari prodotti e della struttura logica dell'archivio;

- *FASE 3 “Svuotamento degli uffici”*: pianificazione del versamento ordinato del carteggio più recente prodotto dai diversi uffici all’interno dell’archivio generale; individuazione e selezione della documentazione con relativo accomodamento ordinato del materiale in coda a ciascuna annualità.

Art. 3 (Natura del contratto)

- 1) L’incarico viene conferito ai sensi dell’articolo 2222 e seguenti del codice civile. Esso riveste natura strettamente professionale di tipo occasionale senza vincolo di subordinazione ed esclude, di conseguenza, ogni connotazione di lavoro subordinato.
- 2) Le prestazioni di cui all’art. 2 del presente disciplinare sono svolte in piena autonomia organizzativa dall’incaricato.
- 3) L’incaricato da atto che dette prestazioni non implicano la soluzione di problemi tecnici di particolare difficoltà.

Art. 4 (Obblighi contrattuali)

- 1) Il luogo in cui la prestazione viene svolta è la sede dell’archivio di deposito del Comune di Pogliano Milanese, ossia i locali siti in Piazza Volontari Avis/Aido n. 6 e presso la Palazzina Multiservizi di Via A. Toscanini n. 1; sono fatti salvi i luoghi in cui sarà necessario recarsi per portare a termine l’incarico.
- 2) L’incaricato ha l’obbligo di eseguire le prestazioni utilizzando esclusivamente le dotazioni strumentali e tecnologiche in proprio possesso o delle quali abbia comunque la disponibilità.
- 3) Il Comune si rende disponibile a fornire la documentazione in proprio possesso di cui l’incaricato necessita al fine dello svolgimento dell’incarico (*cfr. “fase 3”*).
- 4) L’incaricato è tenuto a svolgere le prestazioni affidategli con perizia e diligenza e risponde del risultato delle proprie prestazioni.
- 5) Le modalità di riordino fisico dell’archivio dovranno essere concordate e approvate dall’Amministrazione Comunale.
- 6) L’incarico dovrà essere svolto rispettando le indicazioni per il trattamento dei dati personali stabilite dal Regolamento UE n. 2016/679 e dal vigente Regolamento per il trattamento dei dati personali.
- 7) Con la stipula del presente contratto l’incaricato da atto di aver preso visione dei luoghi presso i quali si svolgerà l’incarico; da atto di aver preso visione, di conoscere e di accettare, senza riserva alcuna, il Documento di Valutazione dei Rischi del Comune di Pogliano Milanese e si impegna ad attuare le misure di prevenzione e protezione atte a garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro.
- 8) L’incaricato si impegna :
 - a evidenziare al committente eventuali problematiche che dovessero sorgere durante l’esecuzione dell’incarico, nonché a seguire tutte le specifiche tecniche e le indicazioni fornite dal committente;
 - a partecipare ad incontri, riunioni, presentazioni relative all’incarico conferito, senza ulteriore onere finanziario per l’ente committente;
 - a presentare l’elenco di scarto da sottoporre alla Sovrintendenza Archivistica, in formato digitale;
 - ad apportare agli elaborati eventuali modifiche ed integrazioni richieste dall’Ente committente senza ulteriore compenso, purché dette modifiche ed integrazioni non snaturino i sostanziali criteri informativi;
 - ad eseguire personalmente l’incarico con la massima diligenza e cura;
 - ad eseguire la prestazione utilizzando esclusivamente le dotazioni strumentali e tecnologiche in proprio possesso o delle quali abbia comunque la disponibilità.
- 9) Qualora il lavoro svolto non abbia i requisiti richiesti non si darà luogo al pagamento del corrispettivo.

Art. 5 (Durata)

- 1) L'incarico decorre dal momento della stipula ed avrà termine entro 12 mesi della sottoscrizione del presente disciplinare.

Art. 6 (Efficacia del contratto)

- 1) Ai sensi dell'articolo 3, comma 18, legge 24 dicembre 2007, n. 244, il contratto diverrà efficace dalla data di avvenuta pubblicazione da parte del Comune sul proprio sito *web*, del nominativo, dell'oggetto e del compenso del presente contratto. A tal fine il Comune si impegna a comunicare tempestivamente all'incaricato l'avvenuta pubblicazione dell'incarico.

Art. 7 (Compenso)

- 1) Il corrispettivo lordo spettante all'incaricato viene fissato in complessivi euro 8.000,00.= lordi, senza null'altro a pretendere, per l'esecuzione delle seguenti tre fasi di attività:
FASE 1 – selezione e scarto: euro 2.000,00.=;
FASE 2 – riordino fisico dei locali - euro 3.800,00.=;
FASE 3 – svuotamento uffici – euro 2.200,00.=.
- 2) Il compenso sarà corrisposto dietro presentazione di nota/fattura da parte dell'incaricato.
- 3) Il pagamento del corrispettivo avverrà entro 30 giorni dalla data di presentazione della nota/fattura.
- 4) L'incaricato potrà richiedere la liquidazione del corrispettivo a tranches a seguito dell'esecuzione di ciascuna fase.
- 5) Il suddetto compenso è comprensivo di tutti gli oneri e di tutte le spese sostenute dall'incaricato per l'espletamento della prestazione.
- 6) Il Servizio Ragioneria è autorizzato ad emettere mandato di pagamento a seguito di liquidazione, previa attestazione dell'avvenuta regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto da parte del Responsabile dell' Area Affari Generali.

Art. 8 (Modalità di verifica della prestazione in corso d'opera e del risultato finale)

- 1) L'ente committente si riserva la facoltà di controllare e verificare in ogni momento il rispetto delle condizioni previste dal presente disciplinare per l'esecuzione della prestazione. Qualora da tali verifiche emerga una difformità rispetto a quanto pattuito, l'ente committente potrà segnalare tali circostanze all'incaricato, indicando le modalità ed i criteri di conformazione al risultato pattuito.
- 2) Al momento della consegna del risultato finale, da eseguirsi mediante comunicazione scritta, l'ente committente procederà, entro il termine di trenta giorni, alla verifica della regolare esecuzione e del buon esito dell'incarico in relazione ai risultati attesi ed alle condizioni pattuite, ai fini del rilascio certificato di regolare esecuzione. Nel caso in cui, da tale verifica, emergano risultati parziali, non conformi a quanto richiesto ovvero del tutto insoddisfacenti, l'ente committente, qualora sussista l'interesse, potrà concedere un termine non superiore a trenta giorni per l'integrazione del risultato. Resta ferma la facoltà di risolvere il contratto per inadempimento ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, nel caso in cui il risultato parziale risulti di utilità per l'ente. E' fatto salvo il risarcimento dei danni subiti.

Art. 9 (Violazione delle norme contrattuali, risoluzione del contratto e penalità)

- 1) In caso di mancata o inesatta esecuzione dell'incarico, l'amministrazione si riserva il diritto di non corrispondere all'incaricato il compenso previsto, fatto salvo il maggior danno.
- 2) L'incaricato risponde in proprio e risarcirà eventuali danni arrecati a terzi per sua colpa e/o negligenza ai termini dell'art. 2043 c.c..
- 3) In caso di recesso e risoluzione del contratto spetta all'incaricato il solo pagamento delle prestazioni validamente concluse. E' fatto salvo il risarcimento dei danni subiti dal committente derivanti dalla mancata esecuzione delle prestazioni per causa imputabile all'incaricato.

Art. 10 (Registrazione)

- 1) Dal presente atto, ai sensi dell'art. 10, parte II^a della tariffa allegata al D.P.R. 26/04/1986, n. 131, le parti richiedono la registrazione solo in caso d'uso.

Art. 11 (Spese contrattuali)

- 1) Tutte le spese e conseguenti al presente atto, nessuna esclusa od eccettuata, sono a carico dell'incaricato.

Art. 12 (Foro competente)

- 1) Per ogni eventuale controversia che dovesse sorgere per la concreta attuazione del presente disciplinare si intende riconosciuta la competenza del foro ove ha sede il comune di Pogliano Milanese.

Art. 13 (Disposizioni finali)

- 1) Le parti si danno reciprocamente atto che l'incarico di cui al presente disciplinare si configura unicamente quale incarico di collaborazione professionale ed escludono tassativamente la sussistenza di un rapporto di subordinazione tra il Comune di Pogliano Milanese ed il professionista incaricato. Ha natura di lavoro autonomo e, per quanto non previsto dal presente disciplinare, è regolato dalle norme di cui al titolo III, libro V del Codice Civile.
- 2) L'incaricato dichiara di essere a conoscenza degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento D.P.R. 62/2013, nonché dal Codice di Comportamento del Comune di Pogliano Milanese, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione G.C. n. 136 del 10/12/2013.

Art. 14 (Trattamento dei dati personali)

- 1) Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679, i dati forniti dall'incaricato saranno raccolti presso l'Amministrazione per le finalità di gestione dell'incarico e saranno trattati in formato cartaceo e informatico anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio. I dati saranno conservati e potranno eventualmente essere utilizzati per altri incarichi. L'incaricato gode dei diritti indicati nel predetto art. 13, tra i quali figura il diritto all'accesso dei dati che lo riguardano ed il diritto di opporsi per motivi legittimi al loro trattamento.

Letto, confermato e sottoscritto.

Pogliano Milanese, li _____

L'INCARICATO
Dr. Davide Dionisi

PER IL COMUNE
La Responsabile dell'Area Affari Generali
Dr.ssa Lucia Carluccio

Per accettazione, ai sensi dell'art. 1341 del c.c., delle clausole vessatorie stabilite agli artt.:

- art. 9 Violazione delle norme contrattuali, risoluzione del contratto e penalità
- art. 11 Spese contrattuali
- art. 12 Foro competente

L'INCARICATO
Dr. Davide Dionisi