

Disciplinare di incarico (schema)

INCARICO PROFESSIONALE DI ARCHIVISTA PRESSO IL COMUNE DI PRATO

richiamata la determinazione Dirigenziale n 166 in data 04/02/2026 con la quale, a seguito dell'espletamento di procedura comparativa pubblica, è stata approvata la graduatoria finale e individuato il professionista incaricato.

TRA

il Comune di Prato – Servizio Affari Generali, gare e contratti – CF 84006890481 - con sede legale in Prato, Piazza del Comune 2, di seguito denominato "Comune", nella persona del Dirigente Dott.....nato a il, domiciliato per la carica all'indirizzo suddetto, che interviene al presente atto non in proprio, ma nella sua esclusiva qualità di Dirigente del Servizio Affari Generali, gare e contratti

E

Il Dottor/ssa.

CF
.....

Partita I.V.A.

Nato/a a(....) il di seguito indicato/a
come il/la Professionista,

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Oggetto dell'incarico

Il Comune di Prato affida al Dott/ssa._____ che accetta, l'incarico di "Archivista"

L'incarico ha ad oggetto il supporto tecnico scientifico alle attività di carattere archivistico ed è finalizzato a:

- Migliorare la Gestione scientifica della documentazione dell'archivio di deposito di Via Pomeria e delle sedi comunali dei singoli servizi

- Effettuare un controllo delle attuali classificazioni del materiale presente e progettare una riorganizzazione della sua disposizione, in particolare tramite la redazione di un elenco topografico.
- Collaborazione con i vari servizi e nelle varie sedi comunali, all'attivazione delle procedure di scarto cartaceo e digitale in conformità alla normativa vigente, supporto scientifico ed operativo alla selezione del materiale. Trasferimento di competenze ai dipendenti;
- Collaborazione con il gestore in Outsourcing di parte dell'archivio, per le procedure di scarto di presa in carico e di ricerca.
- Collaborazione ad eventuali operazioni di riorganizzazione e trasferimento dell'Archivio di deposito comunale in altro immobile, attraverso l'elaborazione di uno specifico piano delle operazioni necessarie.
- Supporto ai processi di digitalizzazione dell'archivio cartaceo, sua indicizzazione sulla base delle norme relative alla creazione, gestione e archiviazione dei documenti informatici.
- Classificazione di materiali non presenti in Archivio di deposito, e destinazione a conservazione, scarto o smaltimento
- Collaborazione col Responsabile della Gestione documentale e della Conservazione documentale e con i vari servizi, in merito agli adempimenti delle linee guida Agid.
- Supporto all'aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico della conservazione documentale e della sua applicazione

Art. 2 – Durata

L'incarico avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente Disciplinare d'incarico e durata per i 24 mesi successivi.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare l'incarico al solo fine di completare le attività oggetto dello stesso e per ritardi non imputabili al soggetto incaricato.

Art. 3 – Modalità di svolgimento della prestazione

Nello svolgimento dell'incarico il Professionista opera in regime libero-professionale. L'incarico viene svolto ai sensi dell'art. 2222 c.c. in piena autonomia e senza vincoli di subordinazione. Il professionista dovrà comunque operare nel rispetto delle direttive del Comune di Prato, per il raggiungimento delle finalità dell'incarico conferito. A tal fine il professionista dovrà assicurare la propria partecipazione a tutti gli incontri programmati dall'amministrazione precedente in modo da garantire il necessario coordinamento al fine di realizzare gli obiettivi dell'incarico.

Le attività si svolgono, in via principale presso l'Archivio di deposito del Comune di Prato Via Pomeria 26 – Prato e comunque presso tutti gli altri locali del Comune di Prato ove esiste deposito di materiale archivistico, compresa la sede del gestore in Outsourcing.

Il Comune si impegna a fornire quanto necessario per il corretto svolgimento della prestazione, promuovendo la partecipazione attiva di tutti i settori dell'ente a vario titolo coinvolti in attività riconducibili ai contenuti e finalità dell'incarico.

Art. 4 – Obblighi e responsabilità generali, Obbligo di riservatezza

Il Professionista si obbliga esplicitamente al compimento di tutte le attività, anche accessorie, necessarie al perfetto adempimento delle obbligazioni contrattuali ed è responsabile della perfetta esecuzione delle prestazioni affidate.

Con la sottoscrizione del presente contratto il Professionista si impegna a trattare i dati personali di cui verrà a conoscenza ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto nonché ad adempiere agli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 e ss.mm.ii.

Art. 5 – Esclusività- Segreto d'ufficio Proprietà intellettuale

Il Professionista, compatibilmente con gli impegni assunti con il contratto, sarà libero di prestare anche in favore di terzi la propria attività. Deve comunque astenersi nel corso dell'incarico dallo svolgimento di attività che risultino in contrasto con quelle svolte per il Comune e che possono provocare conflitti di interessi.

Il Professionista è tenuto ad osservare le regole del segreto d'ufficio a proposito di fatti, informazioni, notizie o altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico. Tali informazioni non potranno in alcun modo essere cedute a terzi.

Il Professionista si impegna a non divulgare o comunque a non utilizzare dati concernenti l'attività per la quale presterà la propria opera, senza aver ottenuto il preventivo consenso scritto del Responsabile che, nel caso di pubblicazioni, comporterà l'approvazione dei testi relativi.

Tutti i documenti prodotti dal Professionista o per lo svolgimento della prestazione di cui al presente contratto saranno di proprietà del Comune il quale potrà disporne pienamente e liberamente.

Il Professionista prende e dà atto che tutti i diritti patrimoniali relativi a qualsiasi opera dell'ingegno dallo stesso eventualmente creati nell'ambito dell'attività svolta per conto del Comune sono di esclusiva proprietà dell'Amministrazione Comunale. Lo stesso professionista si impegna a restituire, al termine del presente incarico, ogni documentazione/strumentazione fornитagli dal committente, documentazione che in ogni caso conserverà, come depositario e con obbligo di custodia, fino al momento della restituzione.

Le clausole del presente articolo hanno per il committente carattere essenziale e irrinunciabile e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 del C.C.

Art. 6 - Corrispettivo economico e modalità di pagamento

Per l'attività prevista il Comune di Prato corrisponderà al professionista un compenso annuo di € 24.000,00, omnicomprensivo, e quindi al lordo di ogni onere fiscale e previdenziale, nonché di ogni debenza, incluso rimborsi per spese di trasferimento, soggiorno o di altra natura, per un totale quindi di €. 48.000,00 per i 24 mesi dell'incarico; Il suddetto compenso sarà corrisposto in 12 tranches (bimensilmente), dietro presentazione di idoneo documento contabile e relazione attestante l'avvenuto svolgimento delle attività previste nel bimestre di riferimento, previa verifica del lavoro svolto da parte del Dirigente del Servizio "Affari generali, gare e contratti".

L'Amministrazione Comunale potrà trattenere sull'importo da corrispondere le somme necessarie al pagamento di eventuali penalità, come previste dall'art 7 del presente Disciplinare d'Incarico, irrogate previa specifica comunicazione.

Sono escluse dal corrispettivo eventuali spese aggiuntive per pubblicazioni e svolgimento di eventuali momenti di disseminazione / restituzione.

Art. 7 – Verifiche e penali

Il committente provvederà a verificare, con cadenza periodica e comunque in concomitanza con il pagamento delle singole tranches del corrispettivo, il lavoro svolto, allo scopo di accertare la rispondenza di quanto prodotto ai requisiti quantitativi e qualitativi richiesti.

La valutazione della qualità della prestazione del professionista sarà principalmente legata alle verifiche in itinere di ciascuna azione di lavoro e riguarderà:

- a. il rispetto dei tempi concordati;
- b. il rispetto delle azioni specifiche identificate
- c. il conseguimento degli obiettivi degli interventi
- d. il grado di raccordo con gli altri Settori dell'ente eventualmente coinvolti e il grado di iniziativa ed autonomia dimostrato nello svolgimento dell'incarico.

In caso di incuria nella realizzazione delle attività o mancato raggiungimento degli obiettivi fissati bimestralmente, per motivi attribuibili al professionista, il corrispettivo dovuto sarà decurtato in proporzione rispetto alla parte di lavoro non effettuata, e comunque sarà applicata una penale, che non potrà essere inferiore al 10% dell'importo da liquidare.

Art. 8 – Recesso

Qualora il Professionista rinunci anticipatamente all'incarico dovrà darne formale preavviso scritto di almeno 30 giorni.

Nel caso in cui non venga rispettato il preavviso, la penalità viene fissata in euro 1.000 tranne nell'ipotesi di rinuncia a seguito di infortunio o malattia che non consenta la prosecuzione dell'incarico.

Resta salva la possibilità per l'Amministrazione di valutare la qualità del servizio prestato e procedere ad eventuale recesso unilaterale, opportunamente motivato, in caso di insoddisfacente prestazione senza possibilità di ulteriori rivalse da parte del soggetto affidatario.

Art. 9 - Risoluzione del contratto

La realizzazione delle attività commissionate con il presente incarico dovrà essere effettuata secondo le modalità e i termini previsti dagli articoli precedenti.

Qualunque ritardo nel compimento delle attività che comporti il superamento della durata dell'incarico sarà sanzionato con una penale, pari ad 1/365 per ogni giorno di ritardo, calcolata sull'intero importo della prestazione previo adeguata contestazione e comunicazione.

Comportano l'automatica e immediata risoluzione del contratto i seguenti inadempimenti:

- gravi inadempienze contrattuali;
- inosservanza da parte del consulente degli obblighi stabiliti, con particolare riferimento a quelli previsti dai precedenti artt. 3 e 4 del presente contratto;
- impossibilità sopravvenuta della prestazione oggetto dell'incarico, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 2228 c.c. in merito al "diritto ad un compenso per il lavoro prestato in relazione alla utilità della parte dell'opera compiuta";
- violazione del disposto di cui al precedente art. 5;
- esito negativo delle verifiche di cui al precedente art. 7.

Art. 10 - Codice di comportamento

L'affidatario del servizio dichiara di conoscere e di accettare i contenuti del Codice di Comportamento approvato con Delibera di Giunta n. 3 del 09.01.2024. L'affidatario del servizio è stato informato che è tenuto all'osservanza delle misure comportamentali in esso contenute per quanto compatibili con il rapporto di cui al presente contratto.

Art. 11 – Trattamento dati personali

Le parti si impegnano a trattare nel rispetto della vigente normativa i dati personali rispettivamente e reciprocamente acquisiti in applicazione del presente contratto ed unicamente per le finalità connesse alla esecuzione del contratto stesso; in particolare il Comune di Prato garantisce che i dati personali forniti dal professionista verranno raccolti e trattati in conformità a quanto previsto dall'art. 13 Regolamento UE 2016/679 e dalla normativa nazionale in materia in quanto applicabile (D.lgs. n. 196/2003 - codice in materia di protezione dei dati personali"); i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui al succitato art.13 Regolamento UE 2016/679, ai quali si fa espresso rinvio. Il professionista si impegna a trattare i dati personali di cui verrà a conoscenza ai soli fini dell'espletamento del presente incarico, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa (regolamento UE e D.lgs. n. 196/2003 - codice in materia di protezione dei dati personali") in materia di privacy e trattamento dati personali, con particolare riferimento alle categorie particolari di dati personali.

Art. 12 – Controversie

Le parti concordano di definire amichevolmente qualsiasi controversia che possa nascere dall'interpretazione ed attuazione della presente convenzione. Nel caso in cui non sia possibile raggiungere l'accordo le parti individuano come foro competente il Foro di Prato.

Art.13 - Spese contrattuali e norme finali

Il presente atto, è soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 634 del 26/10/72 e successive modifiche, a cure e spese della parte richiedente.

Art. 14 – Rinvio

La sottoscrizione del presente contratto implica l'accettazione integrale, senza riserve ed eccezioni, di quanto in esso pattuito. Il presente contratto non deve intendersi esaustivo per quanto riguarda la definizione del servizio prestato. Quanto in esso esplicitamente descritto non dovrà intendersi come limite all'attività che il professionista dovrà svolgere sotto la sua unica responsabilità, allo scopo di fornire la prestazione concordata. Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto si fa riferimento alle norme del Codice Civile in materia.

Letto, confermato e sottoscritto

Prato, _____

Per l'Amministrazione Comunale Dott: _____

Il Professionista Dott: _____

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del codice civile il Professionista dichiara di aver letto ed approvare espressamente gli articoli qui di seguito indicati: art. 4,7, 8, e 9.

Il Professionista Dott: _____