



CITTÀ DI FARA IN SABINA

PROVINCIA DI RIETI

*SETTORE I – ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA,
RISORSE UMANE, SERVIZI CULTURALI E TURISMO*

**DISCIPLINARE D'INCARICO A TITOLO GRATUITO PER LA FUNZIONE DI
DIRETTORE SCIENTIFICO DEL MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO DEL COMUNE
DI FARA IN SABINA**

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____

TRA

IL COMUNE DI FARA IN SABINA, con sede in Via Santa Maria in Castello 12, CF 00102420577, legalmente rappresentato dalla Responsabile del Settore I, Dott.ssa Serena Armini, domiciliata per la carica presso la Residenza Municipale,

E

Il/la _____ nato/a a _____ il _____ e residente a _____ in _____, C.F. _____

PREMESSO

Che con deliberazione della G.C. n° 182 del 24/10/2023 sono stati forniti indirizzi alla Responsabile del Settore I, nelle more dell'avvio della procedura di reclutamento della figura professionale di Direttore del Museo anno 2024, di procedere alla copertura del posto attraverso un incarico a titolo gratuito, della durata di 6 mesi, o comunque fino alla data di conclusione della procedura di reclutamento;

Che con determinazione n° _____ del _____ è stato approvato l'avviso pubblico per l'individuazione di un professionista cui affida l'incarico di Direttore Scientifico del Museo Civico Archeologico, pubblicato in data _____ sulla piattaforma INPA, all'Albo pretorio on line e sul sito istituzione del Comune di Fara in Sabina;

Che con successiva determinazione n° _____ del _____ veniva conclusa la procedura e individuato il professionista idoneo a ricoprire l'incarico in oggetto;

Che con Decreto Sindacale n° _____ del _____, il citato professionista veniva individuato quale Direttore Scientifico del Museo Civico Archeologico;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

1 – OGGETTO DELL'INCARICO

Il Comune di Fara in Sabina, come sopra rappresentato, conferisce al _____, che accetta, l'incarico quale Direttore scientifico del Museo civico archeologico di Fara in Sabina.

Il/la _____ per il periodo relativo all'incarico di cui sopra, dovrà svolgere le funzioni indicate nell'avviso di selezione prot. n° _____, di seguito testualmente riportato:

- *proposta di interventi di promozione e valorizzazione della struttura museale e della sua attività, a carattere didattico, divulgativo, scientifico e promozionale per favorire la conoscenza e la fruizione pubblica dei beni conservati, attraverso organizzazione di convegni, conferenze, giornate di studio, ecc;*
- *proposta e cura dei contenuti della comunicazione verso i potenziali visitatori del museo, individuando modalità e media opportuni;*
- *indirizzo tecnico-scientifico, coordinamento e supervisione di attività di ordinamento, inventariazione, catalogazione, documentazione, conservazione e restauro delle collezioni;*
- *attività di documentazione e ricerca sui beni culturali conservati nel Museo o presenti sul territorio comunale;*
- *formulazione di proposte e pareri in merito alla gestione dei materiali e/o degli allestimenti presenti, in corso di completamento e futuri, secondo le richieste della Soprintendenza ai beni culturali;*
- *cura dei rapporti intercorrenti tra il Comune e altri Enti pubblici e/o privati, con particolare riguardo agli uffici periferici del Ministero della Cultura (Soprintendenze), alla Regione Lazio, alle Clarisse eremite, cui fa capo il Museo del Silenzio, ai Gruppi di Lavoro costituiti per gli allestimenti delle sale, professionisti e ditte incaricate di allestimenti e lavori all'interno del Museo;*

In particolare, per quanto riguarda la conservazione, il Responsabile scientifico ha l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Amministrazione comunale, agli altri Enti proprietari e alle Soprintendenze competenti le esigenze di interventi di manutenzione e di restauro delle opere contenute nel Museo.

Nell'ambito dell'incarico il Responsabile scientifico si occuperà di predisporre:

- *il programma delle attività, con indicati gli obiettivi da raggiungere e la relativa previsione di costi e tempi, tenendo conto degli indirizzi ricevuti dall'Amministrazione comunale e dalla Soprintendenza;*
- *il consuntivo dell'attività svolta e dei risultati raggiunti;*
- *almeno un report intermedio, finalizzato al monitoraggio delle attività svolte e dei risultati ottenuti.*

Il Responsabile scientifico, nell'ambito della propria autonomia professionale e della sua piena responsabilità di fronte all'Amministrazione comunale per le scelte di natura tecnico-scientifica, dovrà espletare le proprie attività coordinandosi con il Responsabile del Settore I assicurando la presenza agli incontri con la Soprintendenza ai beni culturali e ai Gruppi di Lavoro costituiti appositamente per gli allestimenti, nonché ogni qualvolta l'espletamento delle attività oggetto dell'incarico lo richiedano.

2 – DURATA

Il presente incarico ha durata semestrale, o comunque fino alla conclusione della procedura di reclutamento per la copertura del posto vacante e decorre dalla data di sottoscrizione del presente atto.

3 – DIRETTIVE E PRESCRIZIONI GENERALI

Le prestazioni richieste all'art. 1, saranno rese senza alcun vincolo di subordinazione gerarchica, salvo il necessario coordinamento generale con l'attività del committente, senza inserimento organico o funzionale nell'apparato organizzativo del Comune e assicurando la presenza presso il Museo, secondo le necessità segnalate dall'Amministrazione e per garantire il corretto espletamento delle attività oggetto dell'incarico.

Il professionista dovrà garantire la presenza anche in occasione:

- delle riunioni convocate dalla Soprintendenza ai beni culturali

- delle riunioni del Gruppo di Lavoro opportunamente costituito dalla Soprintendenza per l'allestimento della Tomba XI della Necropoli di Eretum - Colle del Forno.

Nell'adempimento dell'incarico, il collaboratore deve porre in essere i mezzi concettuali ed operativi che appaiono idonei ad assicurare quel risultato che il committente si ripromette dall'esatto e corretto adempimento, valutato alla stregua della *diligentia quam* in concreto.

L'Amministrazione Comunale provvederà a fornire, al collaboratore incaricato, personale, mezzi, strumenti e documentazione necessaria all'assolvimento del suo incarico.

La proprietà degli studi, elaborati, progetti, referti e documenti prodotti per assolvere all'incarico restano di proprietà dell'Amministrazione comunale la quale ne può disporre a sua totale ed assoluta discrezione.

L'incaricato si impegna a mantenere il massimo riserbo in ordine alle notizie, ai dati e alle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'ambito dell'espletamento dell'incarico conferito con il presente contratto. Notizie, dati e informazioni non potranno in alcun modo e in alcuna sede essere impiegate per nuocere all'Ente e alla sua immagine nonché ai suoi Amministratori e alla loro immagine.

4 – NATURA DELL'INCARICO

L'incarico in oggetto, a titolo gratuito, viene conferito ai sensi delle norme regolanti il lavoro autonomo di cui al Libro V Titolo III Capi I e II del Codice Civile, a cui si rinvia e che si intendono qui integralmente riportate e sottoscritte, per tutto ciò che non è espressamente regolato nel presente disciplinare. Si precisa che l'incarico si configura quale lavoro autonomo, disciplinato altresì, dal Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza, approvato con deliberazione di G.C. n° 26 del 19/02/2008, quale integrazione al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e dall'art. 7, comma 6 e seguenti, del D.Lgs. 165/2001.

5 – COMPENSO

L'incarico sarà svolto a titolo gratuito. Non è prevista alcuna forma di remunerazione né di rimborso.

6 – RECESSO

Il Comune di Fara in Sabina, ai sensi dell'art. 2237 del Codice Civile potrà recedere in qualsiasi momento dal contratto, con il solo obbligo del pagamento delle prestazioni effettivamente rese, in conformità alle richieste secondo la valutazione dell'Amministrazione.

Il collaboratore, qualora non possa assolvere all'incarico per comprovata causa di forza maggiore, non imputabile al medesimo, può recedere dal presente contratto per giusta causa.

Per ciò che attiene alla revoca per iniziativa del Comune di Fara in Sabina, essa potrà essere disposta qualora il collaboratore non solo ometta o ritardi il compimento degli atti dovuti, ma anche presti la sua collaborazione in modo inadeguato o insoddisfacente.

Il provvedimento di revoca dell'incarico da parte del Comune dovrà essere motivato ed avrà efficacia dal giorno successivo alla sua notifica.

7 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Tutte le controversie dipendenti dal conferimento del presente incarico, che non sia stato possibile comporre in via amichevole nel termine di 20 giorni da quello in cui viene notificato ad una delle parti

contraenti un atto e provvedimento formale di contestazione o rilievo, saranno deferite ad un collegio arbitrale composto da tre membri, due dei quali, scelti rispettivamente da ciascuna delle parti. Il terzo, con funzioni di Presidente, sarà scelto d'accordo tra le parti medesime o, in caso di disaccordo, dal Presidente del Tribunale di Rieti. Il collegio arbitrale giudicherà secondo le regole di diritto.

8 - FORMA E SPESE

Il presente contratto, redatto in forma di scrittura privata non autenticata, è soggetto a registrazione solo in caso d'uso a tariffa fissa ai sensi del D.P.R. 131/86. Tutte le spese seguenti alla stipula del presente atto sono a carico del collaboratore incaricato.

Letto, approvato e sottoscritto.

PER IL COMUNE DI FARA IN SABINA

Dott.ssa Serena Armini

IL PROFESSIONISTA
