

**C I T T A’ di O R I A**

**(Provincia di Brindisi)**

VIA EPITAFFIO – 72024 ORIA – tel. 0831/846535

**II SETTORE**

**SUAP – SERVIZI SCOLASTICI – CULTURALI E TURISTICI – BIBLIOTECHE E MUSEI**

# DISCIPLINARE DI INCARICO

per l’affidamento dell'incarico di Direttore del

**MAM**

**MUSEO ARCHEOLOGICO E DEI MESSAPI**

**DEMETRA E PERSEFONE**

**Città di Oria**

# TRA

Il Comune di Oria (C.F. 80001550740) rappresentato dalla Dott.ssa Antonella Gobbi, in qualità di Responsabile del 2^ Settore, domiciliata per la carica presso la casa comunale – Via Epitaffio 72024 Oria (BR), PEC: [**protocollo.comune.oria@pec.rupar.puglia.it**](mailto:protocollo.comune.oria@pec.rupar.puglia.it%20) “Committente”

# E

Il dott.. … n. a … il … e residente in …, C.F.: … - P.IVA … PEC ..., di seguito denominato “Incaricato”

# PREMESSO

che con Deliberazione della Giunta Comunale n. 86 dell’11.06.2021 è stato dato mandato al Responsabile del 2^ settore, tra l'altro, di porre in essere tutti gli atti necessari per l’attivazione di una procedura pubblica per l’affidamento dell'incarico di Direttore del “**MUSEO ARCHEOLOGICO E DEI MESSAPI DEMETRA E PERSEFONE CITTA’ DI ORIA”, di seguito MAM,** conformemente a quanto stabilito nel Regolamento per l’organizzazione e il funzionamento dello stesso, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n 15 del 30/07/2020;

che in esecuzione della suddetta deliberazione, con determinazione dirigenziale n. 128 del 10/02/2022 È stato stabilito di procedere all’affidamento dell’incarico in esito ad una selezione pubblica, approvando il relativo Avviso, schema di disciplinare di incarico e modello di domanda;

che con determinazione dirigenziale n. … del…., all’esito della procedura selettiva, l’incarico è stato affidato al dott….

Tutto ciò premesso, tra le parti come sopra costituite

# SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

**ART. 1 – OGGETTO E DURATA DELL’INCARICO**

Il Committente affida al dott…….. come sopra meglio generalizzato l’incarico professionale di Direttore del **MAM.**

L’incarico ha durata di anni 3 (tre) dalla data di sottoscrizione del presente disciplinare, e potrà essere rinnovato, a giudizio insindacabile del Comune di Oria e con il consenso dell’Incaricato, per un uguale periodo, previa valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

In sede di rinnovo, ed in generale nel corso dell’incarico, fermo il rispetto dei reciprochi obblighi ed impegni, potranno essere concordate tra le parti, in forma scritta, tutte le novazioni necessarie per il conseguimento dell’obiettivo di migliorare il risultato di gestione e delle finalità istituzionali del Museo.

# ART. 2 – DESCRIZIONE DELL’INCARICO

Oggetto dell’incarico è lo svolgimento delle funzioni di Direttore del **MAM** di Oria.

Il Direttore, operando in stretta sinergia con gli uffici comunali e con l’eventuale gestore del Museo, dovrà sovrintendere e coordinare l’azione e le attività tecnico-scientifica, esercitando le proprie funzioni in piena autonomia, nel rispetto delle competenze che gli sono attribuite dall'Amministrazione comunale e dalla normativa.

In particolare dovrà:

* + concorrere alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
  + concorrere, unitamente al Dirigente dell’ufficio cultura del Comune di Oria, alla elaborazione dei documenti programmatici e delle relazioni consuntive da sottoporre all’approvazione dell’Amministrazione comunale;
  + curare l’attuazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
  + coordinare le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
  + organizzare, regolare e controllare i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla carta dei servizi;
  + concorrere, unitamente al dirigente dell’Ufficio cultura del Comune di Oria, a coordinare e sovrintendere al personale scientifico e non, che viene assegnato al MAM;
  + proporre al Dirigente dell’ufficio cultura del Comune di Oria le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
  + coordinare le attività di informazione, di promozione e comunicazione al pubblico;
  + sovrintendere alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative;
  + proporre progetti di miglioramento, modifiche o ampliamento dell’allestimento museale;
  + sovrintendere alla tenuta e all’aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
  + sovrintendere alla gestione scientifica del Museo e alla formazione dei piani di ricerca e studio;
  + esprimere il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintendere alle relative procedure;
  + coadiuvare il dirigente dell’ufficio cultura del Comune di Oria nei rapporti con le soprintendenze competenti in relazione alle varie sezioni museali ove individuate;
  + curare l’applicazione delle disposizioni per la consultazione dei materiali artistici e rilasciare permessi per studi e riproduzioni, secondo la normativa nazionale vigente;
  + designare i membri del Comitato Scientifico.

Il Direttore scientifico, nell'ambito della propria autonomia professionale e della sua piena responsabilità per le scelte di natura tecnico-scientifica, dovrà espletare le proprie attività coordinandosi con il Responsabile del II Settore per consentire allo stesso l'espletamento dei necessari procedimenti amministrativi.

# ART. 3 – IMPEGNI DELL’INCARICATO

L’incaricato ha l’obbligo di eseguire la prestazione professionale personalmente, e a tal fine dichiara di essere in possesso dei necessari requisiti e competenza professionale.

L’incaricato dovrà svolgere la sua attività in autonomia e senza vincolo di orario, e di subordinazione, nei tempi e nei modi compatibili con le esigenze del museo, il suo funzionamento ed alla realizzazione delle iniziative programmate.

La prestazione non determina costituzione di alcun rapporto di lavoro dipendente o di subordinazione gerarchica, o di inserimento di fatto nell'apparato organizzativo del Comune di Oria. Tuttavia, a garanzia della qualità della prestazione è richiesta al Direttore una presenza settimanale di almeno sei ore in orario lavorativo del Comune di Oria e/o di apertura del Museo.

L’incaricato, se richiesto, è tenuto a partecipare a riunioni e/o incontri presso la sede comunale e/o altre sedi, per discutere problematiche di carattere generale o particolare attinenti alla propria attività, al Museo, o alla promozione culturale del territorio.

Il Direttore è tenuto alla presentazione di una relazione annuale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti. La mancata presentazione della suddetta relazione entro il 31 marzo dell’anno successivo può penalizzare la prosecuzione dell’incarico ai sensi del successivo articolo 5.

Il Direttore dovrà comunque rispettare le disposizioni di cui al Codice di comportamento dei dipendenti dei Comune di Oria, per quanto compatibili e applicabili.

# ART. 4 – PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Fermo restando il riconoscimento agli effettivi aventi diritto della proprietà intellettuale delle invenzioni, delle scoperte, degli studi e delle pubblicazioni scientifiche prodotte, le attività svolte, programmate, coordinate e dirette dall’Incaricato in relazione al presente incarico e che riguardano direttamente o indirettamente lo studio, la conservazione, la valorizzazione e la fruizione delle collezioni del Museo devono essere diffuse, pubblicizzate e comunicate utilizzando il nome e il logo del **MAM**. I risultati pubblici degli studi e attività eseguiti all’interno del Museo devono essere gratuitamente messi a disposizione del Comune di Oria.

La grave o ripetuta violazione dei predetti obblighi costituisce una violazione del rapporto fiduciario e professionale istituito tra l’Incaricato e il Comune di Oria, e costituisce giusta causa per la risoluzione dell’incarico.

# ART. 5 – ATTIVITA’ DI INDIRIZZO E SORVEGLIANZA. RESCISSIONE E RECESSO

L’Incaricato e il Dirigente responsabile del Museo verificano periodicamente in contraddittorio le attività effettuate e programmate, lo stato di attuazione dei programmi e delle politiche culturali del Museo, l’esistenza di eventuali criticità o opportunità di sviluppo, concordando eventuali interventi correttivi o programmando eventuali azioni di crescita e miglioramento.

Qualora il Responsabile ravvisi la violazione degli obblighi del presente disciplinare d’incarico, o comunque negligenze o imperizia nell’esecuzione dell’incarico, provvede a muovere all’Incaricato le relative formali contestazioni e acquisendo le relative giustificazioni e controdeduzioni, dandone comunicazione all’Amministrazione per eventuali provvedimenti di competenza.

L'incarico potrà cessare anticipatamente per gravi e ripetute inadempienze del professionista, risultanti da formali e puntuali contestazioni formulate ai sensi del comma precedente.

Nell'ipotesi di cessazione anticipata determinata dai motivi di cui sopra, l'Amministrazione dovrà comunicare all'interessato le relative motivazioni almeno 60 giorni prima del termine fissato per la cessazione anticipata.

L'incaricato ha facoltà di recedere dall'incarico, a causa di sopravvenuta e documentata impossibilità a svolgere i compiti assegnati, con preavviso non inferiore a 60 giorni.

# ART. 6 – INFORMATIVA SULLA PRIVACY - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell’articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (nel seguito anche “Regolamento UE” o “GDPR”), si forniscono le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali.

**Finalità del trattamento**

I dati forniti dai concorrenti vengono raccolti e trattati dall’Amministrazione per verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dalla legge ai fini della partecipazione al presente avviso.

I dati forniti dal partecipante vengono acquisiti dall’Amministrazione ai fini della stipula del Contratto e per l’adempimento degli obblighi legali ad esso connessi.

Tutti i dati acquisiti dall’Amministrazione potranno essere trattati anche per fini di studio e statistici nel rispetto e delle norme previste dal Regolamento UE.

**Base giuridica e natura del conferimento**

Il Concorrente è tenuto a fornire i dati all’Amministrazione, in ragione degli obblighi legali derivanti dalla normativa in materia. Il rifiuto di fornire i dati richiesti dall’Amministrazione potrebbe determinare, a seconda dei casi, l’impossibilità di ammettere il concorrente alla partecipazione alla gara o la sua esclusione da questa o la decadenza dall'aggiudicazione, nonché l’impossibilità di stipulare il contratto.

**Natura dei dati trattati**

I dati oggetto di trattamento per le finalità sopra specificate, sono della seguente natura: i) dati personali comuni (per esempio anagrafici e di contatto); ii) dati relativi a condanne penali e a reati (“giudiziari”) di cui all’articolo 10 Regolamento UE, al solo scopo di valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla normativa vigente ai fini della partecipazione all’avviso e al conferimento dell’incarico. Non vengono, invece, richiesti i dati rientranti nelle “categorie particolari di dati personali” (“sensibili”) di cui all’articolo 9 Regolamento UE.

**Modalità del trattamento dei dati**

Il trattamento dei dati verrà effettuato dall’Amministrazione in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza necessarie e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, cartacei, informatici e telematici idonei a trattare i dati nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Regolamento UE.

**Ambito di comunicazione e di diffusione dei dati**

I dati potranno essere:

- trattati dal personale dell’Amministrazione che cura il procedimento e l’esecuzione dell’incarico, dal personale di altri uffici della medesima che svolgono attività inerenti, nonché dagli uffici che si occupano di attività per fini di studio e statistici;

- comunicati a collaboratori autonomi, professionisti, consulenti, che prestino attività di consulenza o assistenza all’Amministrazione in ordine al procedimento di gara ed all’esecuzione del Contratto, anche per l’eventuale tutela in giudizio, o per studi di settore o fini statistici;

- comunicati ad eventuali soggetti esterni, facenti parte della Commissione di Valutazione;

- comunicati ad altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il nominativo dell’incaricato e tutte le informazioni previste per legge verranno pubblicate sul sito istituzionale dell’ente come previsto dall’articolo 11 del vigente Regolamento per l’affidamento di incarichi esterni, in adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa articolo 1, comma 16, lettera b, e comma 32 legge n. 190/12; articolo 35 decreto legislativo n. 33/12; nonché articolo 29, decreto legislativo n. 50/16).

Il concorrente/contraente prende atto ed acconsente a che i dati e la documentazione che la legge impone di pubblicare, siano pubblicati e diffusi, ricorrendone le condizioni, tramite il sito internet <https://www.comune.oria.br.it/>.

**Periodo di conservazione dei dati**

Il periodo di conservazione dei dati è di 10 anni dalla conclusione dell’esecuzione del Contratto, in ragione delle potenziali azioni legali esercitabili. Inoltre, i dati potranno essere conservati, anche in forma aggregata, per fini di studio o statistici nel rispetto degli articoli 89 del Regolamento UE.

**Diritti del concorrente/interessato**

Per “interessato” si intende qualsiasi persona fisica i cui dati sono trasferiti dal concorrente all’Amministrazione.

All'interessato vengono riconosciuti i diritti di cui agli articoli da 15 a 23 del Regolamento UE. In particolare, l’interessato ha:

1) il diritto di ottenere, in qualunque momento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano; 2) il diritto di accesso ai propri dati personali per conoscere: la finalità del trattamento, la categoria di dati trattati, i destinatari o le categorie di destinatari cui i dati sono o saranno comunicati, il periodo di conservazione degli stessi o i criteri utilizzati per determinare tale periodo; 3) il diritto di chiedere - e nel caso ottenere - la rettifica e, ove possibile, la cancellazione o la limitazione del trattamento, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento; 4) il diritto alla portabilità dei dati che sarà applicabile nei limiti di cui all’articolo20 del Regolamento UE.

Se in caso di esercizio del diritto di accesso e dei diritti connessi, la risposta all'istanza non perverrà nei termini di legge e/o non sarà ritenuta soddisfacente dall’interessato, quest’ultimo potrà far valere i propri diritti innanzi all'autorità giudiziaria o rivolgendosi al Garante per la protezione dei dati personali mediante apposito reclamo, ricorso o segnalazione.

**Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei dati**

Titolare del trattamento è la stazione appaltante, che ha provveduto a nominare il proprio Responsabile della protezione dei dati.

Qualsiasi richiesta in merito al trattamento dei dati personali conferiti e all'esercizio dei diritti dovrà essere indirizzata al Responsabile della Protezione dei dati (DPO) che potrà essere contattato al seguente indirizzo email: Dott. Rosario Carrisi - studiocarrisi@pec.it.

**Consenso al trattamento dei dati personali**

Acquisite le sopra riportate informazioni, con la presentazione dell’offerta e/o la sottoscrizione del Contratto, l’incaricato prende atto ed acconsente espressamente al trattamento come sopra definito dei dati personali, anche giudiziari, che lo riguardano.

# ART. 7 – DESIGNAZIONE DELL’INCARICATO QUALE RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DEL REGOLAMENTO U.E. 679/2016

In esecuzione del presente contratto, l’Incaricato viene nominato dal Committente quale Responsabile del trattamento dei dati personali di titolarità dell’Ente, ex art. 28 del Regolamento UE 679/2016, che verranno eventualmente comunicati al solo ed unico fine di poter adempiere correttamente alle obbligazioni scaturenti dal medesimo, ossia per lo svolgimento delle mansioni di Direttore del MAM.

Le Parti riconoscono e convengono di attenersi agli adempimenti relativi alla normativa applicabile al trattamento dei dati personali, e che quest’ultima non produce l’insorgere di un diritto in capo al Responsabile del trattamento al rimborso delle eventuali spese che lo stesso potrebbe dover sostenere per conformarsi.

L’Incaricato ha l’obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione dell’incarico, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all’esecuzione dell’incarico e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione della Committente.

L’Incaricato è responsabile per l’esatta osservanza da parte dei propri eventuali consulenti e collaboratori, nonché aventi causa a qualsiasi titolo, degli obblighi relativi alla sicurezza dei dati personali e risponde nei confronti della Committente per eventuali violazioni degli obblighi della normativa sulla protezione dei dati personali commesse dai suddetti soggetti.

In caso di inosservanza degli obblighi sopra descritti, la Committente ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che l’Incaricato sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

# ART. 10 – VARIE

Il presente disciplinare di incarico è stipulato in forma di scrittura privata non autenticata ed ai sensi dell’art. 5, c.2, del D.P.R. 26.4.1986, n. 131.

Lo stesso sarà pertanto registrato solo in caso d’uso a cura e spese della parte che avrà interesse a richiederla.

Tutte le notificazioni ufficiali si intendono validamente eseguite qualora effettuate all’indirizzo PEC indicato in premessa.

Per tutto quanto non espressamente convenuto le parti fanno riferimento alle norme vigenti in materia.

Le parti dichiarano che il presente atto è in tutto conforme alla loro volontà e lo sottoscrivono nelle forme di legge.

# Oria, lì

# 

# Il Responsabile del 2^ Settore l’Incaricato Direttore

# Dott.ssa Antonella Gobbi ..