



COMUNE DI FORLÌ
SERVIZIO BIBLIOTECHE E FONDO PIANCASTELLI

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA

PER L'ASSEGNAZIONE DI UN INCARICO INDIVIDUALE DI LAVORO AUTONOMO PER LA VALUTAZIONE ECONOMICA (STIMA) DELL'ARCHIVIO FOTOGRAFICO ZOLI

1) OGGETTO E CONDIZIONI DELL’AFFIDAMENTO

Il Comune di Forlì intende affidare un incarico individuale di lavoro autonomo (professionale o occasionale) per la elaborazione della “STIMA ECONOMICA DELL'ARCHIVIO FOTOGRAFICO ZOLI” di proprietà privata e descritto nell'**allegato 3)** al presente avviso.

La prestazione richiesta consiste nella predisposizione di una relazione contenente la valutazione economica dell'Archivio Zoli volta a individuare il valore dell'archivio in vista della possibile acquisizione da parte del Comune di Forlì – Servizio Biblioteche e Fondo Piancastelli.

Pertanto, in esecuzione della determinazione n. 1775 del 07.08.2018, sulla base degli artt. 106 e seguenti del "Testo unificato delle norme regolamentari in materia di Contratti, Contabilità e Patrimonio" (Codice III) di questo Comune approvato con deliberazione C.C. n. 82 del 20.04.2009, il Comune di Forlì procede, con il presente avviso, ad espletare apposita selezione pubblica per l’assegnazione di un incarico individuale di lavoro autonomo.

Per l’espletamento dell’attività di cui trattasi, che decorrerà dalla data di perfezionamento del contratto, per la durata di 1 mese , è fissato un compenso netto a base di selezione pari ad € 3.500,00, (al netto di IVA se dovuta o di altri oneri a carico del Comune di Forlì), che rappresenta un importo proporzionato alla quantità e qualità della prestazione richiesta all’incaricato, tenendo conto dei compensi erogati per lavoro autonomo.

2) REQUISITI DI AMMISSIBILITA'

Possono partecipare alla selezione le persone fisiche in possesso di **comprovata esperienza di almeno cinque anni nell'ambito del restauro di foto storiche e delle consulenze in materia fotografica**, oltre che dei requisiti di carattere generale indicati nel modello di dichiarazione sostitutiva (**All. 2**).

Tutte le informazioni dovranno essere inserite nel Curriculum Vitae, sottoscritto con firma leggibile, che descriva in maniera dettagliata il possesso dei titoli ed eventuali altri elementi utili a dimostrare la propria esperienza riguardo alla prestazione richiesta dall'Amministrazione Comunale.

Il candidato deve attestare il possesso di tutti i requisiti mediante dichiarazione sostitutiva (All. 2) in conformità alle disposizioni del DPR del 28 dicembre 2000, n. 445. Non potranno essere prese in esame le dichiarazioni incomplete.

Il candidato deve, inoltre, attestare di non trovarsi in alcuna situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dalla Legge n. 190/2012, e di incompatibilità o inconfiribilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 utilizzando il modello All. 4).

Il possesso dei requisiti di cui sopra deve essere comprovabile. Il Comune di Forlì si riserva, ai sensi di legge, ogni verifica in merito all'effettivo possesso dei requisiti e delle condizioni di idoneità dichiarate, nonché alla veridicità delle dichiarazioni prodotte.

3) MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Per partecipare alla selezione, gli interessati dovranno fare pervenire entro il **giorno 10 SETTEMBRE 2018 alle ore 13,00** un plico conforme alle indicazioni di seguito riportate – indirizzato al Comune di Forlì, Servizio Biblioteche e Fondo Piancastelli – Corso della Repubblica, n. 78 – CAP 47121 - Forlì.

Il plico, in busta chiusa, potrà essere:

- consegnato a mano direttamente all'Ufficio Protocollo Generale presso la Residenza Municipale (P.zza Saffi 8 – ingresso B – Piano Terra), durante gli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00);
- spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, posta celere ovvero tramite Servizio privato di corriere.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, per cui il Comune di Forlì non assumerà responsabilità alcuna qualora, per qualsiasi motivo, il plico medesimo non venga recapitato in tempo utile.

Il termine sopra indicato ha carattere tassativo e, pertanto, non sarà ritenuta valida alcuna offerta o documento pervenuti al di fuori del termine sopra indicato. L'offerta pervenuta oltre il termine previsto non sarà ammessa alla selezione.

Ai fini del rispetto dei termini di ricevimento dell'offerta farà fede il timbro di arrivo del protocollo, posto dall'Ufficio Protocollo del Comune di Forlì.

Il plico dovrà:

- essere chiuso e recare l'apposizione di firma sui lembi di chiusura (si procederà ad esclusione di quei plichi con lembo di chiusura manomesso);
- recare all'esterno l'indicazione del nominativo e della sede del concorrente, nonché dell'oggetto della gara mediante l'apposizione, in modo visibile della seguente dicitura "AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE PER LA STIMA ECONOMICA DELL'ARCHIVIO FOTOGRAFICO ZOLI".

All'interno della busta devono essere inseriti, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

- busta interna chiusa e sottoscritta sui bordi di chiusura contenente l'offerta economica, in ribasso rispetto all'importo netto di € 3.500,00 (al netto di IVA se dovuta o di altri oneri a carico del Comune di Forlì), utilizzando il modello **Allegato 1**) al presente avviso, che dovrà essere firmato in calce. Tale busta deve indicare all'esterno il nome del mittente e la seguente dicitura: "CANDIDATURA PER INCARICO PER LA STIMA ECONOMICA DELL'ARCHIVIO FOTOGRAFICO ZOLI – OFFERTA". L'offerta non può essere pari né superiore al suindicato importo posto a base di selezione, a pena di esclusione;
- dichiarazione sostitutiva di certificazioni e di atto notorio, ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000 (come da **Allegato 2**), sottoscritta con firma leggibile e per esteso, relativa al possesso dei prescritti requisiti ed alla veridicità di quanto dichiarato nel curriculum formativo e professionale.
- fotocopia di valido documento di identità del dichiarante;
- **curriculum formativo e professionale specifico**, sottoscritto con firma leggibile, che descriva in maniera dettagliata il possesso dei titoli ed eventuali altri elementi utili a dimostrare la propria esperienza riguardo alla prestazione richiesta dall'Amministrazione Comunale (comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni nell'ambito del restauro di foto storiche e delle consulenze in materia fotografica); si raccomanda di inserire nel curriculum solo le informazioni attinenti ai requisiti previsti per la presente selezione;
- dichiarazione ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 20, del D.Lgs. 39/2013 relativa alle condizioni di incompatibilità o conflitto di interesse ed agli eventuali incarichi o cariche ricoperti, utilizzando **il modello All. 4**).

4) CRITERIO E PROCEDURA DI SCELTA

La scelta dell'affidatario dell'incarico avverrà con il criterio del compenso più basso offerto, in ribasso rispetto all'importo netto di € 3.500,00 (al netto di IVA se dovuta o di altri oneri a carico del Comune di Forlì).

I plichi pervenuti entro il termine verranno esaminati da un apposito collegio insediato e presieduto dal sottoscritto Dirigente o da suo delegato, il giorno 14 SETTEMBRE 2018 alle ore 10,30 presso l'ufficio dello scrivente (Sala Gialla) sito presso la residenza Comunale in Forlì, Piazza Saffi, 8 – CAP 47021. Detta Commissione svolgerà i propri lavori in seduta aperta e verbalizzata, secondo le modalità di seguito indicate:

a) prima la Commissione verifica il tempestivo recapito e la ricevibilità dei plichi, accerta la sussistenza della documentazione e delle dichiarazioni richieste e, quindi, sulla base delle dichiarazioni prodotte, l'eventuale sussistenza di cause di incompatibilità e/o inconferibilità o di esclusione, ai sensi del presente avviso, nonché la sussistenza dei requisiti minimi, rispetto a quanto previsto dal presente avviso, ai fini dell'ammissione alla successiva fase di selezione;

b) successivamente la Commissione procede all'apertura delle buste interne contenenti l'offerta dei candidati ammessi, formula la graduatoria in ordine crescente di importo offerto e propone l'affidamento dell'incarico al candidato primo in graduatoria. La graduatoria potrà essere utilizzata solo in caso di rinuncia dell'affidatario o di conclusione anticipata dell'incarico senza che sia stata completata l'attività affidata.

Quindi il sottoscritto Dirigente, o chi per lui, effettuate le verifiche del caso, adotterà il provvedimento di affidamento, al quale farà seguito la sottoscrizione del contratto di incarico in forma di lettera di affidamento.

Il presente avviso pubblico e il conseguente esito di selezione non vincola il Comune di Forlì fino all'approvazione di tutti gli atti del procedimento.

Il Comune si riserva inoltre di affidare l'incarico anche in presenza di una sola candidatura idonea e, in ogni caso, di non aggiudicare qualora nessuno dei candidati sia in possesso di tutti i requisiti richiesti o formuli un'offerta valida.

Si riserva altresì di estendere o ridurre l'affidamento nei limiti di legge e di regolamento, in relazione alle variazioni non prevedibili che si rendesse necessario apportare all'attività affidata.

Il provvedimento di affidamento di incarico:

– sarà pubblicato sul sito internet dell'ente, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013

– è soggetto a comunicazione nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 53, c. 14, del D.Lgs. n. 165/2001.

Il candidato deve comunicare i recapiti ai quali devono essere inviate le comunicazioni relative alla presente procedura selettiva.

Responsabile del procedimento è il Dirigente del Servizio Biblioteche e Fondo Piancastelli.

Ulteriori chiarimenti ed informazioni possono essere richiesti contattando il Servizio Biblioteca e Fondo Piancastelli : Dott.ssa Lucia Sardo, tel. 0543-712622, e-mail: lucia.sardo@comune.forli.fc.it; Dott.ssa Roberta Merloni, tel. 0543-712603, e-mail: roberta.merloni@comune.forli.fc.it

Forlì, 21.08.2018

Il Dirigente del Servizio Avv. Michele Pini

Allegati:

- **Allegato "1"**: Modello per presentazione offerta economica;
- **Allegato "2"**: Modello di autodichiarazione per ottenere l'ammissibilità alla gara da presentare unitamente al Curriculum formativo professionale ed al documento di identità;
- **Allegato "3"**: Schema di Contratto (contenente descrizione sintetica dell'Archivio Fotografico Zoli);
- **Allegato "4"**: Modello di dichiarazione relativa alle condizioni di incompatibilità o conflitto di interesse ed agli eventuali incarichi o cariche ricoperti.

MODELLO PER LA FORMULAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA PER L'ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO INDIVIDUALE DI LAVORO AUTONOMO PER LA VALUTAZIONE ECONOMICA (STIMA) DELL'ARCHIVIO FOTOGRAFICO ZOLI PER IL SERVIZIO BIBLIOTECHE E FONDO PIANCASTELLI

Comune di Forlì
Servizio Biblioteche e Fondo Piancastelli
Corso della Repubblica, n. 72/78
47121 - Forlì

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____ e residente a _____ in via _____, codice fiscale _____

OFFRE

il seguente prezzo in ribasso **sul prezzo a base di gara:**

Prezzo a base di gara espresso in cifre	Prezzo in ribasso offerto (in cifre)
€ 3.500,00	_____

Prezzo a base di gara espresso in lettere	Prezzo in ribasso offerto (in lettere)
tremilacinquecentoeuro/00	_____

PRENDE ATTO

che nel caso di discordanza fra il prezzo espresso in cifre e quello espresso in lettere prevale quello in lettere.

Data _____ Firma _____

N.B. :

- Il presente documento deve essere compilato in ogni sua parte e deve essere firmato dal legale rappresentante.

**Modello di dichiarazione per ammissibilità alla selezione per incarico individuale di
lavoro autonomo
(rese ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445)**

**AI COMUNE DI FORLÌ
SERVIZIO BIBLIOTECA E
FONDO PIANCASTELLI**

A fini dell'ammissibilità alla selezione per **incarico di**

Io sottoscritto _____
nato a _____ il _____, residente in _____
via _____, n. _____, codice fiscale

partita iva (eventuale) _____

DICHIARO

- di avere cittadinanza.....;
- di essere iscritt__ nelle liste elettorali del Comune di
- di non aver procedimenti penali pendenti per reati incidenti sulla moralità professionale e di non essere destinatario di misure di prevenzione o di sicurezza;
- di non aver a proprio carico decreti penali di condanne penali passate in giudicato per reati incidenti sulla moralità professionale;
- di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse;
- di essere in regola con le disposizioni previdenziali, assicurative ed antinfortunistiche disciplinanti i rapporti di lavoro della categoria, secondo quanto previsto dal CCNL vigente e di essere in posizione di regolarità contributiva;
- di godere di diritti civili e politici;
- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'assunzione dell'incarico, o di divieto a contrarre con la P.A., previste dalle norme vigenti;
- di essere disponibile all'espletamento dell'incarico in oggetto alle condizioni descritte nella lettera di invito e precisate nello schema di contratto ad essa allegato che, fin d'ora, dichiara espressamente di accettare;
- di essere informato/a ed a tal fine esprime il proprio consenso ai fini di legge, che i dati personali forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse allo svolgimento del procedimento di selezione e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela della riservatezza delle persone;

- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi col Comune di Forlì o di incompatibilità per l'assunzione dell'incarico.

DICHIARO INOLTRE

- **di essere in possesso dell'esperienza richiesta per svolgere attività analoghe a quella oggetto dell'incarico, COME RISULTA DAL CURRICULUM ALLEGATO** (esperienza di almeno cinque anni nell'ambito del restauro di foto storiche e delle consulenze in materia fotografica)
- che i recapiti ai quali devono essere inviate le comunicazioni relative alla presente selezione pubblica sono i seguenti:
 - corrispondenza:
 - telefono:
 - fax:
 - e-mail: PEC.....
- di **AUTORIZZARE/NON AUTORIZZARE** l'uso del fax per l'invio delle comunicazioni ufficiali.

Io sottoscritto, ai sensi dell'art.48, c. 2, del DPR 445/00, attesto di essere consapevole che la falsità in atti e le autodichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. Dichiaro inoltre di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art.75 del DPR 445/00, qualora dal controllo delle dichiarazioni qui rese emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sarò decaduto dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione mendace. **Ai sensi dell'art.38, c. 3, del DPR 445/00, allego al presente documento copia fotostatica del documento di identità.**

data _____

IL DICHIARANTE

firma per esteso e leggibile

Informativa ai sensi e per gli effetti degli artt. 13-14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679:

- Il Comune di Forlì in qualità di titolare (con sede in Piazza Saffi, 8 - pec: comune.forli@pec.comune.forli.fc.it; Centralino: +39 0543 712111), tratterà i dati personali conferiti in relazione al presente affidamento, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici;
- il conferimento di dati al Comune è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza e/o la fornitura del servizio;
- I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione della prestazione o del servizio e, successivamente alla comunicazione della cessazione dell'attività del titolare o del responsabile o della intervenuta revoca dell'incarico del RPD, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;
- I dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea ed indicati nell'informativa dettagliata;
- Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al

trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Titolare, Comune di Forlì con sede in Piazza Saffi,8 - 47121 Forlì - pec: comune.forli@pec.comune.forli.fc.it oppure il Responsabile della protezione dei dati: privacy@romagnafortlivese.it

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

ALLEGATI:

- **Curriculum formativo professionale;**
- **Copia del documento di identità del dichiarante;**
- Dichiarazione relativa all'assenza di condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi ed alle eventuali cariche o incarichi ricoperti.

RACC. _____



COMUNE DI FORLÌ
SERVIZIO BIBLIOTECHE E FONDO PIANCASTELLI

LETTERA CONTRATTO PER AFFIDAMENTO INCARICO DI LAVORO AUTONOMO PER ELABORAZIONE DELLA STIMA ECONOMICA DELL'ARCHIVIO FOTOGRAFICO ZOLI – CUP C67B18000130004

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO BIBLIOTECHE E FONDO PIANCASTELLI

Visto:

- il T.U. EE.LL. approvato con D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 ed in particolare l'art. 107 di tale Decreto Legislativo il quale stabilisce funzioni e responsabilità della dirigenza, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165;
- l'art. 38 dello Statuto Comunale che attribuisce ai dirigenti il compito di emanare gli atti di gestione aventi rilevanza esterna;
- il Decreto del Sindaco n. 55 del 22/12/2016, con cui il Sindaco ha prorogato l'incarico di direzione del Servizio Biblioteche e Fondo Piancastelli alla Dirigente Renata Penni fino al termine del proprio mandato;
- la delega P.G. 66680/2018 con la quale la suddetta Dirigente ha delegato il sottoscritto Dirigente del Servizio Contrattualistica Gestione del Patrimonio e Legale a sostituirla nell'esercizio delle funzioni connesse al predetto incarico di direzione del Servizio Biblioteche e Fondo Piancastelli nelle giornate ivi indicate;
- il Testo Unificato delle norme regolamentari in materia di Contratti, Contabilità e Patrimonio (Codice III), approvato con Deliberazione Consiliare n. 82 del 20 Aprile 2009 (Regolamento Contratti del Comune di Forlì);

- l'art. 17, comma 2, lett. c), del Codice III, che individua nella lettera-contratto la forma contrattuale per gli affidamenti di incarichi entro il limite di valore di € 50.000,00, ridotto ad € 40.000 con determinazione n. 601 del 15/03/2018;

Premesso che:

- con determina nr. del 2018 si stabiliva di procedere all'affidamento di un incarico di lavoro autonomo per la individuazione del valore economico (stima) dell'Archivio Fotografico Zoli, tramite procedura selettiva ai sensi degli artt. 106 e seguenti del "Testo unificato delle norme regolamentari in materia di Contratti, Contabilità e Patrimonio" (Codice III) di questo Comune approvato con deliberazione C.C. n. 82 del 20.04.2009;
- con la suddetta determinazione dirigenziale sono stati approvati lo schema di lettera invito e lo schema di contratto;
- con determina n. del 2018, pubblicata sul sito web dell'Ente, si stabiliva di approvare l'esito della procedura di selezione affidando a l'incarico in oggetto e si imputava alla Voce 874 del Piano Investimenti 2018-2020 - Cap. 070516 Incarichi professionali esterni inerenti beni culturali di interesse storico – Art. 874S Incarichi professionali Biblioteca, cdg 422 cdg 422 del Bilancio 2018 – CUP C67B18000130004 la spesa totale presunta di € comprensiva di oneri previdenziali e IVA al 22% o altri oneri a carico del Comune;
- che il presente affidamento sarà comunicato all'ufficio comunale competente (Servizio Contrattualistica Gestione del patrimonio e Legale) per la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001;

AFFIDA A

_____, C.F. _____, con sede a _____, in via _____ n. _____
Partita I.V.A. (eventuale) _____, l'incarico per l'elaborazione della stima economica dell'Archivio Fotografico Zoli, come sinteticamente descritto all'art. 1 del presente contratto.

L'affidamento avviene ai seguenti patti e condizioni.

Art. 1 – Oggetto della prestazione

La prestazione richiesta consiste nella predisposizione di una relazione contenente la valutazione economica dell'Archivio fotografico Zoli, di proprietà privata ed ubicato in Forlì, volta a individuare il valore dell'archivio in vista della possibile acquisizione da parte del Comune di Forlì – Servizio Biblioteche e Fondo Piancastelli.

DESCRIZIONE SINTETICA ARCHIVIO FOTOGRAFICO ZOLI

Soggetto produttore

Il fotografo Edgardo Zoli ha aperto la propria attività con dichiarazione depositata in camera di commercio nel 1921, il nipote Giancarlo Zoli l'ha proseguita sino al 2002. Edgardo Zoli, l'iniziatore dell'attività, è nato nel 1900 e morto nel 1962; il nipote Giancarlo è l'unico erede.

Arco cronologico e tipologia dei materiali

L'archivio Zoli ricopre un periodo che va dagli anni '20 del Novecento ai primi anni 2000. L'archivio è costituito per circa un quarto da fotografie che documentano la storia di Forlì e dei paesi limitrofi negli anni '20, '30, '40, '50 e '60, con ricche testimonianze sul periodo fascista e posteriore. Questo archivio è composto quasi esclusivamente di negativi, e risulta essere il compimento della collezione di stampe fotografiche conservate presso la Biblioteca civica.

Localizzazione dell'archivio

I materiali sono custoditi in cinque ambienti all'interno dell'abitazione del proprietario.

Gli spazi ove sono custoditi i materiali sono due garage, e una stanza a piano terra e una mansarda con due ambienti.

Stanza 1 : è il garage della casa di Giancarlo Zoli. Si riscontra su tutto il materiale qui presente problemi di umidità, di polvere ed insetti, le condizioni sono tra mediocri e pessime.

Stanza 2: stanza a pian terreno a fianco del garage di Giancarlo Zoli

Stanza 3: altro garage di casa Zoli. Si riscontra su tutto il materiale qui presente problemi di umidità, di polvere ed insetti, le condizioni sono tra mediocri e pessime.

Stanza 4: si tratta del locale mansarda di casa di Giancarlo Zoli, condizioni discrete-buone. La documentazione è stata esposta ad un clima con alte temperature e bassa umidità, si riscontrano problemi di polvere

Stanza 5: si tratta della parte più bassa della mansarda di casa Zoli. Condizioni discrete-buone. La documentazione è stata esposta ad un clima con alte temperature e bassa umidità, si riscontrano problemi di polvere.

Strumenti di accesso

I principali strumenti di accesso sono 7 rubriche, che coprono in modo omogeneo il periodo dagli anni '20 (rif. titolo rubrica: "Studio Vecchio) al 1978, e le informazioni scritte sulle scatole corrispondono ai numeri di riferimento trascritti in rubrica.

ALBUM: Nell'archivio sono compresi due album 60x40 cm, in cui sono raccolte per soggetto alcune stampe fotografiche che riguardano prevalentemente documentazione della città nei cambiamenti che l'hanno interessata dagli anni '30 agli anni '60.

Ordinamento

Nella disposizione del materiale non è riscontrabile alcuna forma di ordinamento, se non un vago raggruppamento cronologico e tipologico (la maggior parte dei ritratti sono collocati nelle stanze del garage e la documentazione nella mansarda). L'archivio, secondo quanto riferisce Giancarlo Zoli, ha subito più di un trasloco ed è anche possibile che parte del materiale fotografico sia andato perso.

Tipologia dei materiali

STANZA 1

Tipologia: negativi su lastra di vetro e sporadicamente pellicola, conservati in scatole di cartone (dentro cui venivano acquistati); formati 18x24, 10x15, 9x12, 6x9.

STANZA 2

Tipologia: negativi in vetro e sporadicamente pellicola, conservati dentro a una cassettera di 16 cassette di cui 9 pieni. Ogni cassetto reca i numeri di riferimento da rubrica identificativi dei singoli negativi, e all'interno dei cassette i negativi sono divisi per soggetto. Formatì lastre: 18x24, 21x27, 9x12; pellicole: 6x9, 6x6, 24x36, 9x12.

STANZA 3:

Tipologia: negativi su lastra di vetro e sporadicamente pellicola, conservati dentro a scatole di cartone (dentro cui venivano acquistati) formati 12x16, 10x15, 9x12, 6x9.

648 scatole

STANZA 4

Tipologia: negativi su lastra di vetro e pellicola, provini, cartoline e stampe

245 scatole di negativi su lastra di vetro e pellicola 12x16, 9x12, 13x18, 18x24, 21x27, 24x18, 10x15, 6x6 e 35 mm

17 pacchi di negativi e provini

650 stampe in positivo, 520 lastre, 21 contenitori di pellicola

STANZA 5

Tipologia: negativi su pellicola, album, diapositive e stampe

5700 pellicole negative 35 mm

68 scatole, 2 album e 1 dispensa (negativi, pellicole, diapositive e stampe)

Stato di conservazione

Lo stato di conservazione è abbastanza precario; alcune pellicole mostrano segni di degrado.

Quantificazione

Da una ricognizione effettuata da personale del Comune risultano circa **90.000** pezzi, così suddivisi:

Riepilogo fotografia con soggetto documentazione:

Stanza 1 (1731 pezzi ca di documentazione)

Stanza 2 (1114 pezzi ca di documentazione)

Stanza 3 (no documentazione)

Stanza 4 (3705 pezzi ca di documentazione)

Stanza 5 (18785 pezzi ca di documentazione)

Album (985 pezzi)

=25.335 pezzi ca di documentazione

Riepilogo fotografia con soggetto privato:

Stanza 1 (9621 pezzi ca di ritratti e pose)

Stanza 2 (no ritratti)

Stanza 3 (33768 ca di ritratti e pose)

Stanza 4 (no ritratti)

Stanza 5 (14189 ca di ritratti e pose) (manca scaff 4 parte sinistra e sono stati contati 5700 pezzi della cassettera)

= 57.578 pezzi ca di fotografia privata (ritratti, pose in studio, matrimoni e altri servizi commissionati da privati)

Da una ricognizione dell'erede risultano invece circa **190.000** pezzi (il numero superiore è legato a una diversa quantificazione dei materiali presenti nella cassettera (stanza 2), che secondo il possessore ammontano a circa 134.000 pezzi)

La stima economica dovrà tener conto della valenza storico culturale dell'Archivio Fotografico, nonché del suo stato di conservazione e del rapporto stretto con altri nuclei di materiali fotografici già in possesso della Biblioteca Saffi.

Il presente incarico è conferito ai sensi dell'art. 2222 del codice civile, senza inserimento organico e funzionale nei confronti del Comune di Forlì, non configurandosi come rapporto di lavoro dipendente.

Art. 2 – Modalità di svolgimento dell'incarico

Le modalità operative di svolgimento dell'incarico dovranno essere concordate con la referente dell'Amministrazione Dott.ssa Lucia Sardo, ferma restando l'autonomia dell'incaricato per il raggiungimento degli obiettivi assegnatigli.

L'attività dell'Incaricato dovrà coordinarsi, operativamente, oltreché con il referente dell'Amministrazione anche con il soggetto proprietario dell'archivio fotografico, che ha già manifestato la propria disponibilità a consentire l'accesso di un perito presso la propria abitazione, come da comunicazione agli atti.

L'Incaricato è tenuto all'assoluto rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati personali.

Art. 3 – Requisiti e obblighi dell'incaricato

L'Incaricato dichiara di essere nelle condizioni giuridiche per accettare l'incarico, per l'assunzione del quale non sussistono condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi di cui all'art. 53 del D. Lgs. nr. 165/2001 e s.m.i. ed al D. Lgs. nr. 39/2013, assumendosene tutte le eventuali responsabilità ed impegnandosi a comunicare tempestivamente le situazioni di incompatibilità che dovessero eventualmente verificarsi durante la validità del presente contratto.

Art. 4 – Decorrenza e durata dell'incarico

Il presente contratto ha durata di 30 (**trenta**) **giorni naturali e consecutivi** a decorrere dalla data di sottoscrizione.

La prestazione dell'Incaricato è resa senza inserimento organico e funzionale nell'apparato organizzativo dell'Ente, per cui nessun trattamento accessorio, sia economico che previdenziale o assistenziale, potrà essere corrisposto oltre il compenso specificato. Dalla collaborazione non matureranno altri oneri né compensi aggiuntivi.

Eventuali proroghe rispetto ai termini di cui sopra potranno essere concesse unicamente per motivi indipendenti dalla volontà dell'incaricato, a discrezione del Servizio Biblioteche e Fondo Piancastelli.

L'incarico verrà considerato regolarmente eseguito a seguito del controllo con esito positivo, da parte del Servizio Biblioteche e Fondo Piancastelli, di tutta la documentazione consegnata (stima economica).

Art. 5 – Corrispettivo e modalità di pagamento

Per l'attività espletata dall'Incaricato è previsto un compenso netto di € oltre a Iva se dovuta ed oneri a carico del Comune di Forlì, come da offerta presentata dallo stesso, in atti.

All'incaricato non verrà riconosciuto alcun rimborso forfettario delle spese vive di viaggio e di vitto, e per compenso del tempo impiegato nei viaggi di andata e ritorno del medesimo e del personale di aiuto.

A conclusione dell'incarico, il compenso sarà liquidato, previa consegna della stima economica, sulla base di

parte da completare dopo l'affidamento, a seconda del regime fiscale dell'incaricato:

- *regolare nota di lavoro autonomo occasionale intestata al Comune di Forlì, Servizio Biblioteche e Fondo Piancastelli. Ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 231/2002 e s.m.i. il Comune di Forlì effettuerà il pagamento della nota entro 30 giorni dal ricevimento della stessa, purché non anteriore alla data di conclusione della verifica di regolarità della prestazione. Al fine di consentire il rispetto del termine di pagamento, la nota deve riportare l'indicazione del conto corrente con il codice IBAN completo, nonché gli estremi del presente contratto. Qualora si rendano necessarie richieste di integrazione o modifica non formale della nota, per la carenza di elementi essenziali per procedere al pagamento, il termine di giorni 30 per il pagamento decorre dalla data di ricevimento delle integrazioni o delle modifiche richieste.*

OPPURE

- *fattura da inviare al Sistema di Interscambio in formato elettronico secondo quanto stabilito dal D.M. 55/2013 e indirizzata al Comune di Forlì con indicazione della denominazione del Servizio Biblioteche e Fondo Piancastelli; il codice univoco dell'ufficio di destinazione della fattura elettronica è il seguente: XUVXCF. Il corrispettivo sarà erogato previa presentazione da parte dell'affidatario della suddetta fattura e previa verifica da parte degli uffici competenti della regolarità contributiva del professionista. Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002 e s.m.i., il Comune di Forlì garantisce il pagamento, previa presentazione di fattura elettronica, decorsi giorni 30 dal completamento delle attività di accertamento della conformità della prestazione alle condizioni contrattuali. Al fine di consentire il rispetto del termine di pagamento, la fattura deve riportare l'indicazione del conto corrente con il codice IBAN completo. Le suddette attività di accertamento della conformità verranno espletate nel termine di giorni 45 dalla data di ultimazione delle prestazioni. Qualora la data di ricevimento della fattura sia successiva alla data di completamento delle attività di accertamento, il suddetto termine di pagamento di giorni 30 decorrerà dalla data di ricevimento della fattura. Al fine di consentire il rispetto del termine di pagamento di giorni 30, la fattura emessa deve riportare, in base all'art. 191 del D.Lgs. n. 267/2000, quanto in precedenza indicato. Qualora si rendano necessarie richieste di integrazione o modifica non formale della fattura, per la carenza di elementi essenziali per procedere al pagamento, il termine di giorni 30 per il pagamento decorre dalla data di ricevimento delle integrazioni o modifiche richieste.*

Art. 6 – Inosservanza degli obblighi contrattuali e risoluzione del contratto

Qualora l'Incaricato per cause non imputabili al Comune, non porti a termine totalmente o parzialmente l'incarico stesso, o risulti comunque inadempiente rispetto alle obbligazioni oggetto del presente incarico, il contratto potrà essere risolto dal Comune.

Nell'ipotesi in cui l'Incaricato, durante l'esecuzione del contratto non osservi o violi le prescrizioni previste dalle norme di natura generale o speciale vigenti in materia, o stabilite nel presente contratto, o non tenga conto delle indicazioni ricevute dal referente, il Dirigente responsabile del contratto, previa comunicazione scritta comunicata formalmente all'Incaricato con un anticipo di almeno 15 giorni naturali e consecutivi, valutate le controdeduzioni prodotte dall'Incaricato, potrà, a suo insindacabile giudizio, dichiarare la decadenza dall'incarico e risolvere il presente contratto, con apposito provvedimento che sarà notificato all'Incaricato stesso. In nessun caso l'Incaricato potrà avanzare pretese risarcitorie conseguenti alla risoluzione del contratto.

Art. 7 – Risoluzione delle controversie

Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica che dovesse insorgere in ordine all'interpretazione, esecuzione o risoluzione del presente contratto, sarà preliminarmente esaminata in via amministrativa.

Qualora la controversia non trovi bonaria composizione in sede amministrativa, potrà essere devoluta all'autorità giurisdizionale competente. Foro competente in via esclusiva è quello di Forlì.

Non sussiste competenza arbitrale.

Art. 8 – Obblighi di condotta

L'incaricato, dichiara di conoscere gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 1/4/2013 n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal vigente Codice di comportamento consultabile sul sito web del Comune di Forlì all'indirizzo <http://www.comune.forli.fc.it> e, per quanto compatibili, si impegna a rispettare ed a far rispettare ai propri dipendenti e collaboratori i suddetti obblighi; la violazione di tali obblighi costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 2, c. 3, del medesimo Decreto e dell'art. 2, c. 1, del Codice di comportamento del Comune di Forlì approvato dalla Giunta con delibera n. 10/2014".

Art. 9 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 13-14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679, si precisa che:

- Il Comune di Forlì in qualità di titolare (con sede in Piazza Saffi, 8 – pec: comune.forli@pec.comune.forli.fc.it; Centralino: +39 0543 712111), tratterà i dati personali conferiti in relazione al presente affidamento, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici;
- il conferimento di dati al Comune è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza e/o la fornitura del servizio;
- I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione della prestazione o del servizio e, successivamente alla comunicazione della cessazione dell'attività del titolare o del responsabile o della intervenuta revoca dell'incarico del RPD, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;
- I dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea ed indicati nell'informativa dettagliata;
- Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Titolare, Comune di Forlì con sede in Piazza Saffi,8 - 47121 Forlì - pec: comune.forli@pec.comune.forli.fc.it oppure il Responsabile della protezione dei dati: privacy@romagnaforlivese.it
- Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Art. 10 - Norme di rinvio

Per ogni aspetto non espressamente previsto nella presente lettera di affidamento, si fa rinvio alla normativa in materia di prestazioni di incarico ed al Codice III, Testo Unificato delle norme regolamentari sui contratti, contabilità e patrimonio del Comune di Forlì.

Del presente conferimento sarà data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite il Servizio Contratti Gare Logistica e Sport del Comune di Forlì. Esso sarà pubblicato sul sito internet comunale.

In considerazione della natura del presente affidamento, lo stesso è esente dall'acquisizione del codice CIG.

Art. 11 - Spese

Tutte le spese di contratto, bollo, eventuale registrazione ed altre spese accessorie e dipendenti sono a carico dell'Incaricato. Il presente atto è da registrarsi soltanto in caso d'uso, a norma dell'art. 10 della Tariffa parte II di cui al D.P.R. 131/1986.

Con riferimento all'art.1326 del Codice Civile la presente lettera-contratto dovrà essere bollata e firmata dall'incaricato e restituita allo scrivente Servizio.

Il presente contratto si intende perfezionato alla data di ricevimento dello stesso da parte del Comune, debitamente bollato e sottoscritto.

L'INCARICATO	IL DIRIGENTE SERVIZIO BIBLIOTECHE E FONDO PIANCASTELLI
--------------	---

DICHIARAZIONE SULL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE E DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' (ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 20, del D.Lgs. 39/2013)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____

_____ Codice Fiscale _____ P.IVA _____

_____ in relazione al seguente incarico _____

_____ conferito con _____

D I C H I A R A

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- CHE non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con il Comune di Forlì, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012
- CHE non sussistono cause di incompatibilità o inconferibilità, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs 39/2013, a svolgere incarichi nell'interesse del Comune di Forlì
- Di _____ prestare _____ l'attività _____ professionale _____ di _____

Di essere titolare dei seguenti incarichi e/o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da Pubbliche Amministrazioni (*indicare gli incarichi e/o cariche rivestiti/e e l'ente privato conferente*)

1. _____

2. _____

oppure

- Di non essere titolare di incarichi o di cariche di enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni.

Il sottoscritto si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere nel caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

_____, li _____

Firma
