



REP. 326/B

CONTRATTO DI COLLABORAZIONE AUTONOMA PER L'INCARICO DI RIORDINO E DI INVENTARIAZIONE DEGLI ARCHIVI STORICI COMUNALI ELBANI

SCRITTURA PRIVATA

L'anno **2012** il giorno **22** del mese di **maggio**, in Campo nell' Elba (LI), presso la **Residenza Municipale**, in P.zza Dante Alighieri n. 1;

TRA

- **Dr.ssa Sandra Landi**, Responsabile Area Amministrativa, nata a Siena il 21/06/1959 e domiciliato per la qualifica presso il **Comune di Campo nell'Elba (LI)**, la quale dichiara di intervenire nel presente atto non in proprio, bensì in qualità di **"Responsabile Struttura Operativa per Gestione Associata delle funzioni relative al Sistema Archivi Storici Comunali Elbani"** ed in tale veste, in nome, conto e rappresentanza del **COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA**, con codice fiscale n.82001510492 e Partita I.V.A. 00919910497.
e
- la **Dr.ssa Gloria Peria**, esperta del settore, nata il 22/10/1956 a Portoferraio (LI) ed ivi residente in località Colle Reciso n.114, **C.F. PRE GLR 56R62 G912X Partita IVA**

PREMESSO

- che si rende necessario affidare l'incarico di collaborazione autonoma per la predisposizione di un piano organico di intervento per la cura e la conservazione degli Archivi storici Comunali, per la gestione dell'accesso da parte dei ricercatori alle carte archivistiche e per la valorizzazione del patrimonio storico-archivistico, relativamente ai Comuni di:
 - Portoferraio;
 - Capoliveri;
 - Marciana;
 - Marciana Marina;
 - Porto Azzurro;
 - Rio nell'Elba
 - Rio Marinaoltre che Campo nell'Elba, Comune Capofila ex delibera di C.C. n. 46 del 30.11.2011 e Conv. Rep. 2033 del 12.02.2012, sottoscritta da tutti i Comuni Elbani per la realizzazione della Gestione Associata degli Archivi Storici Comunali.
- che negli archivi storici comunali è necessario procedere a:
 - a) analizzare il materiale documentario delle unità archivistiche ai fini del riordinamento e dell'inventariazione;

Sc GP

- b) predisporre gli adempimenti necessari per le operazioni di scarto;
 - c) procedere alla sistemazione dei documenti secondo i criteri archivistici;
 - d) procedere all'inventariazione del relativo materiale ed alla conseguente pubblicazione;
 - e) curare l'accesso da parte dei ricercatori alle carte archivistiche;
- che è intenzione del Comune di Campo nell'Elba avvalersi della collaborazione di personale avente specifica professionalità in materia archivistica;
 - che la Dr.ssa Gloria Peria, esperta del settore, ha i requisiti e le conoscenze professionali necessarie e, pertanto, il Comune di Campo nell'Elba ha intenzione di utilizzare l'esperienza acquisita dalla stessa nel settore archivistico;
 - che con determina del Responsabile Area Amm.va n.66 del 18/05/2012 l'Amministrazione Comunale ha affidato l'incarico di collaborazione autonoma per la presentazione e la realizzazione del progetto di riordino ed inventariazione degli archivi associati alla Dr.ssa Gloria Peria;

TUTTO CIO' PREMESSO

Fra le parti si conviene e si stipula quanto segue:



ARTICOLO 1 – Oggetto del contratto

L'Amministrazione Comunale di Campo nell'Elba, qui di seguito denominata "Comune", come sopra rappresentata, in qualità di capofila della gestione associata degli Archivi Storici Comunali Elbani, affida alla Dr.ssa Gloria Peria come sopra generalizzata, che accetta, l'incarico di collaborazione autonoma per realizzare un intervento di cura, conservazione e valorizzazione degli archivi storici comunali, comprendente le seguenti operazioni:

- a) gestione dell'accesso degli studiosi alle carte d'archivio;
- b) conservazione sistemazione archivio di Campo nell'Elba e completamento dell'inventario dell'Archivio Storico Postunitario;
- c) sistemazione dell'Archivio Storico del Comune di Marciana in previsione del suo ritorno nell'antica sede ristrutturata;
- d) sistemazione globale dell'Archivio del Comune di Capoliveri nella nuova sede;
- e) prosecuzione dell'opera di inventariazione delle unità archivistiche costituenti l'Archivio storico preunitario del Comune di Porto Azzurro ricollocato all'interno del palazzo municipale;
- f) completamento delle operazioni di scarto dell'Archivio di Deposito del Comune di Portoferraio e accorpamento all'Archivio Storico del materiale divenuto di pertinenza dello stesso;
- g) ricognizione di tutto il materiale costituente l'Archivio Storico del Comune di Marciana Marina e stesura dell'inventario;
- h) trasferimento dell'Archivio Storico del Comune di Rio nell'Elba in una sede idonea con integrazione dell'Archivio Storico del materiale di pertinenza ma attualmente giacente nell'Archivio di Deposito;
- i) sistemazione dei faldoni dell'Archivio storico di Rio Marina per facilitare le operazioni di prelievo;
- j) progettazione e coordinamento di eventi culturali per la valorizzazione del patrimonio documentale;
- k) ogni altra attività si renda necessaria alla completa realizzazione del Progetto di Gestione Associata SASCE.

SL CP

ARTICOLO 2 – Svolgimento dell'incarico

La Dr.ssa Gloria Peria si impegna e si obbliga a espletare il suo incarico secondo criteri di efficienza, economicità ed efficacia, senza alcun vincolo di subordinazione gerarchica, ma operando con il coordinamento costante del "Responsabile Struttura Operativa per Gestione Associata delle funzioni relative al Sistema Archivi Storici Comunali Elbani", al quale la collaboratrice potrà fare riferimento per eventuali problematiche che potessero verificarsi durante il corso dei lavori.

La Dr.ssa Peria è tenuta a predisporre, con cadenza mensile, una scheda riepilogativa quale sintetico strumento di riscontro e verifica dell'attività svolta.

ARTICOLO 3 – Strumentazione strutture

Il Comune mette a disposizione della professionista i locali e le attrezzature necessarie all'esecuzione dell'incarico.

Eventuali beni e attrezzature concessi dal Comune riguardo agli interventi da attuare saranno trattati con cura dalla professionista che ne risponde per la custodia, salvo il normale deterioramento.

ARTICOLO 4 – Durata dell'incarico

Il presente contratto decorre dalla data della sua sottoscrizione (22.05.2012) fino al 31.12.2016, alla scadenza del quale si intende automaticamente risolto senza bisogno di comunicazione alcuna da parte del Comune.

ARTICOLO 5 – Corrispettivo

Il corrispettivo spettante viene concordato ed accettato dalle parti contraenti in €28.000,00 annui onnicomprensivi, da liquidarsi mensilmente dietro presentazione di regolare fattura.

ARTICOLO 6 – Inadempienze contrattuali

Il Comune, attraverso i propri organi tecnici o attraverso la consulenza della Soprintendenza Archivistica per la Toscana, esplica le funzioni d'indirizzo e può in qualsiasi momento effettuare verifiche e controlli sull'andamento dei lavori.

Nel caso di inadempienze tali da compromettere il funzionamento dell'intervento, di non ottemperanza della professionista agli impegni assunti, di verificata inadeguatezza degli eventuali collaboratori impiegati riguardo alle mansioni previste, il Comune diffiderà la professionista all'adempimento entro un congruo termine, decorso inutilmente il quale il presente atto si intenderà risolto automaticamente, fatto salvo l'eventuale risarcimento del danno prodotto all'Ente.

GP 82

ARTICOLO 7 – Recesso

Al Comune è riconosciuto il diritto di recedere dal presente contratto in qualsiasi momento e senza alcuna formalità nell'ipotesi in cui venga a cessare la gestione associata de quo o venga a mancare il carattere fiduciario posto a base del rapporto, senza che la professionista possa vantare pretese di corresponsione di compensi, indennità od altro a titolo di mancato guadagno.

L'eventuale rinuncia all'incarico da parte della collaboratrice dovrà dalla stessa essere comunicata con almeno trenta giorni di anticipo.

ARTICOLO 8 – Controversie

Per qualsiasi controversia che dovesse eventualmente sorgere in relazione al presente rapporto sarà esclusivamente competente il Foro di Livorno.

ARTICOLO 9 – Clausola di rinvio

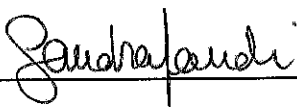
Per quanto non previsto dal presente atto si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

ARTICOLO 10 – Bollo e registrazione

Il presente contratto è soggetto all'imposta di bollo (DPR 642/72) e alla registrazione in caso d'uso (DPR 131/86).

RESP. STRUTTURA OP. SASCE

Dr.ssa Sandra Landi



IL COLLABORATORE

Dr.ssa Gloria Peria

