

SCHEMA CONTRATTO

L'Anno 2026 (duemilaventisei) nel giorno di apposizione dell'ultima firma digitale

TRA

Il Comune di Empoli, con sede legale in Via Giuseppe del Papa n. 41, 50053 Empoli (FI), Codice Fiscale/Partita IVA 01329160483, rappresentato dalla Dott.ssa Sandra Bertini, Dirigente del Settore II – Servizi alla Persona del Comune di Empoli, giusta decreto sindacale n. 52 del 31/03/2025, domiciliata per la carica presso la sede comunale (di seguito denominato “Committente” o “Amministrazione”);

E

Il/La Dott./Dott.ssa __nato/a a __ residente in __, Codice Fiscale __, Partita IVA X, (eventuale iscrizione ad Ordine/Albo professionale, se pertinente al profilo: __), con studio professionale in __ (di seguito denominato “Incaricato” o “Professionista”).

PREMESSO CHE:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 111 del 22/12/2025 è stato approvato il Bilancio di Previsione per gli esercizi 2026-2028 e relativi allegati, inclusivo del Programma degli incarichi esterni;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 401 del 23/12/2025 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2026;
- il Comune di Empoli ha avviato il progetto per la realizzazione del nuovo Museo Civico di Paleontologia, quale iniziativa di rilevante valenza culturale, scientifica e turistica per il territorio;
- tali attività richiedono competenze altamente qualificate, non reperibili all'interno delle professionalità in servizio presso l'Ente, come accertato dall'istruttoria procedimentale (Allegato A alla determinazione dirigenziale n. 1136 del 4 agosto 2026);
- con determinazione dirigenziale n. 1136 del 4 agosto 2026 è stata avviata la procedura comparativa per il conferimento dell'incarico;
- in esito alla procedura comparativa indetta con l'Avviso pubblico scaduto il 6 settembre 2026, il Professionista è risultato idoneo e selezionato per l'affidamento dell'incarico, collocandosi al primo posto dell'elenco approvato con determinazione dirigenziale n. _____ del _____;
- l'incarico è conferito ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., degli artt. 2222 e ss. del Codice Civile, del Regolamento comunale sul conferimento di incarichi esterni, e nel rispetto delle Linee guida della Corte dei Conti (Sez. Emilia-Romagna, delibera 11/12/2024);
- il Professionista ha dichiarato, nell'istanza di partecipazione, il possesso di tutti i requisiti generali e specifici previsti dall'Art. 4 dell'Avviso, l'assenza di cause ostative ex Art. 5, l'accettazione dell'Avviso e del Codice di comportamento, nonché la veridicità delle dichiarazioni ex DPR 445/2000;
- le parti concordano che l'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato, né l'inserimento stabile del Professionista nell'organizzazione dell'Ente;

Le parti, come sopra costituite, addivengono alla sottoscrizione del presente contratto, regolato dai seguenti patti e condizioni:

Art. 1 – Premesse

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Sono parte integrante del presente contratto, ancorché non materialmente allegati:

- l'Avviso pubblico (Allegato B alla determinazione dirigenziale n. 1136 del 4 agosto 2026);
- l'Informativa privacy (Allegato C alla determinazione dirigenziale n. 1136 del 4 agosto 2026) e il Codice di comportamento del Comune di Empoli;
- l'Istanza presentata dal Professionista.

Art. 2 – Incarico

Il Committente conferisce al Professionista, che accetta, l'incarico individuale di lavoro autonomo per lo svolgimento di attività professionali di Paleontologo (Junior) nell'ambito della realizzazione del nuovo Museo Civico di Paleontologia del Comune di Empoli.

L'incarico ha ad oggetto prestazioni professionali di natura intellettuale e altamente qualificata in ambito paleontologico e museologico, ai sensi degli artt. 2222 e ss. del Codice Civile, senza vincolo di subordinazione.

Il Professionista opererà in piena autonomia organizzativa e professionale, concordando con l'Amministrazione esclusivamente gli obiettivi, le modalità di raccordo e le scadenze operative, senza obblighi di orario né di presenza continuativa presso le sedi comunali, salvo quanto necessario per garantire lo svolgimento delle attività che richiedono la presenza fisica presso la sede museale e i luoghi di conservazione o allestimento dei reperti.

Il Professionista si impegna a garantire la partecipazione agli incontri previsti, anche da remoto, operando in costante raccordo con il referente tecnico del Settore II – Servizi alla Persona.

La dotazione necessaria all'incarico (telefono, PC, tablet, stampante, cancelleria, pubblicazioni scientifiche, ecc.) resta a esclusivo carico del Professionista.

Il Professionista deve dotarsi di strumentazione propria per l'espletamento dell'incarico e, compatibilmente con lo stesso, potrà avvalersi di collaboratori a suo esclusivo carico e sotto la sua completa responsabilità, previa autorizzazione scritta del Comune.

Art. 3 – Attività previste

L'incarico ha ad oggetto, in particolare, le seguenti attività (come dettagliate nell'Art. 1-bis dell'Avviso):

- **Supporto operativo alla Direzione Scientifiche e al Coordinamento:** collaborazione con il Coordinatore Scientifico (Senior) per l'allestimento e l'organizzazione funzionale del nuovo Museo Civico di Paleontologia.
- **Supporto alla cura e preparazione dei reperti:** collaborazione nelle operazioni di prima pulizia, conservazione preventiva e sistemazione dei fossili destinati all'esposizione o al deposito.
- **Bozze e stesura preliminare dei testi espositivi:** redazione delle prime bozze di testi per pannelli didattici, didascalie, schede d'opera, brochure e materiale informativo, garantendo un linguaggio chiaro e scientificamente corretto.
- **Collaborazione all'allestimento del percorso espositivo:** supporto pratico alla predisposizione fisica e concettuale delle vetrine e degli apparati espositivi della narrazione museale.
- **Ideazione e conduzione delle attività didattiche e visite guidate:** progettazione operativa e svolgimento di laboratori didattici per le scuole, visite accompagnate per il pubblico ed eventi di divulgazione scientifica.
- **Supporto alla ricerca documentale e ai rapporti istituzionali:** raccolta di dati bibliografici, archivistici e documentali utili per le relazioni con Università, Enti di ricerca e Soprintendenza.
- **Creazione di contenuti per la comunicazione e il web:** redazione di testi e schede informative per la comunicazione digitale (sito web del museo, social media, newsletter) e supporto alla promozione culturale ed educativa del progetto.

Le attività si svolgono nell'arco dell'intera durata dell'incarico, secondo un cronoprogramma concordato con il Responsabile del procedimento.

Il Professionista si impegna a svolgere le prestazioni con diligenza, professionalità e nel rispetto delle norme deontologiche, senza avvalersi di sostituti o collaboratori salvo autorizzazione scritta del Comune.

Al Professionista incaricato si intendono inoltre applicati, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. del 16/04/2013 n. 62 e dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 45 del 10/01/2026.

L'incaricato svolgerà le prestazioni in piena autonomia organizzativa e professionale, concordando con l'Amministrazione esclusivamente gli obiettivi, le modalità di raccordo e le scadenze operative, senza obblighi di orario né di presenza continuativa presso le sedi comunali.

La dotazione necessaria all'incarico resta ad esclusivo carico del Professionista selezionato.

Le peculiarità delle prestazioni implicano che, per una parte significativa delle attività, sia richiesta la presenza fisica del Professionista presso la sede museale e i luoghi di conservazione o allestimento dei reperti, ferma restando la possibilità di svolgere da remoto le attività di natura redazionale, di studio e di coordinamento che non richiedano necessariamente la presenza in loco.

I controlli svolti e le altre attività sono rendicontati con apposite relazioni/verbali.

Art. 4 – Esclusioni e limitazioni

Si precisa che l'incarico:

- non comporta l'esecuzione materiale di allestimenti, opere edili o impiantistiche, restando limitato a quanto specificato nell'oggetto della selezione;
- non comporta l'assunzione di responsabilità amministrativa o gestionale relativa a eventuali appalti di allestimento o fornitura, che restano in capo agli uffici comunali competenti.

Art. 5 – Rendicontazione e controlli

Le attività svolte devono essere rendicontate con apposite relazioni periodiche da presentare unitamente alla fattura.

Il Professionista è responsabile del rigore scientifico dei contenuti prodotti nell'ambito dell'incarico.

Art. 6 – Obblighi del Professionista

Il Professionista:

- si impegna ad applicare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) e dal Codice di comportamento del Comune di Empoli (deliberazione Giunta n. 45 del 10/01/2026);
- assume su di sé ogni responsabilità civile e penale per danni a persone o cose derivanti dall'espletamento dell'incarico, tenendo indenne l'Amministrazione da ogni conseguenza.

Art. 7 – Obblighi del Committente

Il Comune si impegna a fornire tempestivamente ogni informazione, atto e documento utile per l'espletamento dell'incarico, nonché a garantire il necessario raccordo con i servizi comunali e con gli eventuali ulteriori collaboratori e fornitori coinvolti nel progetto museale.

Art. 8 – Durata dell'incarico

L'incarico ha durata di 5 (cinque) mesi, decorrente dalla data di sottoscrizione del contratto di prestazione d'opera, con un impegno stimato di n. 114,28 ore complessive (stima solo per derivare il budget; il Professionista non sarà legato a minutare o rendicontare le ore, in quanto orientato al risultato). La stima delle ore ha la funzione esclusiva di consentire all'Ente di quantificare il corrispettivo; il Professionista rimane autonomo nell'organizzare il proprio lavoro e nel gestire le prestazioni affidate con la diligenza del buon padre di famiglia.

Art. 9 – Trattamento economico

Il compenso è determinato in € 4.000,00 (Euro quattromila/00) complessivi per l'intera durata dell'incarico, al lordo di ogni onere fiscale e previdenziale, oltre IVA e rivalsa previdenziale se dovute. Il compenso è onnicomprensivo e proporzionato alla quantità e qualità delle prestazioni, nel rispetto della L. 49/2023 sull'equo compenso, ed è forfettario a corpo (basato su stima di impegno, senza obbligo di rendicontazione oraria).

Il compenso trova copertura sul capitolo di bilancio 687201, Missione/Programma 05/02.

Il pagamento avverrà in **unica** tranche, previa presentazione di fattura elettronica/notula e relazione dettagliata sulle attività svolte e sugli output prodotti (art. 5).

La fattura deve essere emessa in formato elettronico verso il codice univoco UFSW83 del Comune.

Il pagamento sarà disposto entro 30 giorni dal ricevimento.

Non sono previsti rimborsi spese di alcun tipo.

Art. 10 – Risoluzione e recesso

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente l'incarico, con preavviso di 30 giorni, in caso di grave inadempimento, mancato raggiungimento degli obiettivi, sopravvenute esigenze organizzative o venir meno dei presupposti legittimanti, corrispondendo il compenso per le prestazioni rese ai sensi dell'art. 2237 c.c.

Il Professionista può recedere con preavviso di 30 (trenta) giorni, motivato per iscritto.

Stessa facoltà di recesso è attribuita al Comune di Empoli fermo restando il diritto del Professionista ad introitare un compenso parametrato alle attività effettivamente espletate

Art. 11 – Foro competente

Per le controversie derivanti dal presente contratto, è competente in via esclusiva il Foro di Firenze.

Art. 12 – Trattamento dei dati personali

Operando autonomamente il Professionista assume - in merito agli eventuali dati trattati per effetto di questo incarico - ruolo e funzioni di Titolare del Trattamento

Il trattamento dei dati personali è effettuato in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Art. 13 – Nullità parziale e modifiche

Qualora una o più clausole siano dichiarate nulle o inefficaci, il contratto resta valido per le restanti parti. Qualsiasi modifica richiede la forma scritta a pena di nullità.

Art. 14 – Registrazione e imposte

Il presente contratto sarà registrato in caso d'uso, a spese del richiedente,, ai sensi del DPR 131/1986.

Art. 15 – Spese contrattuali

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti alla sottoscrizione del presente contratto sono poste a esclusivo carico del Professionista.

Art. 16 – Norme applicabili

Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme del Codice Civile in materia di lavoro autonomo (artt. 2222 ss.), il D.Lgs. 165/2001, e le altre norme vigenti.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente.

FIRME DELLE PARTI

Approvazione specifica clausole vessatorie

Ai sensi dell'art. 1341 del Codice Civile, il Professionista dichiara di aver preso specifica visione e di approvare espressamente le seguenti clausole, che potrebbero configurarsi come vessatorie in quanto predisposte dal Committente e potenzialmente limitative dei diritti del Professionista:

- Art. 8 (esclusione di ogni forma di rinnovo, espresso o tacito, e limitazioni alla proroga);
- Art. 9 (esclusione di rimborsi spese e modalità di pagamento in tranche);
- Art. 10 (facoltà di risoluzione anticipata da parte dell'Amministrazione e recesso del Professionista);
- Art. 11 (foro competente esclusivo di Firenze);
- Art. 14 (registrazione in caso d'uso con oneri a carico dell'inadempiente);
- Art. 15 (spese contrattuali a esclusivo carico del Professionista).

FIRME DELLE PARTI