

**SCHEMA DI CONTRATTO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO
PROFESSIONALE DI DIRETTORE DEL MUSEO DELLE STATUE STELE
LUNIGIANESI "AUGUSTO CESARE AMBROSI" DI PONTREMOLI**

Premesso che:

- con Deliberazione di C. C. n. 28 del 30.06.2020 è stato approvato il "Regolamento del Museo delle Statue Stele Lunigianesi Augusto Cesare Ambrosi";
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 193 del 09.12.2023 è stato dato indirizzo di procedere con un affidamento di incarico esterno mediante procedimento ad evidenza pubblica per lo svolgimento del ruolo di Direttore del Museo delle Statue Stele Lunigianesi "Augusto Cesare Ambrosi" di Pontremoli;
- con Determinazione del Responsabile del Servizio 1.1: "Affari Generali, Demografici, Istruzione e Cultura" n. 275 del 20.12.2023 si è provveduto all'approvazione dello schema di avviso pubblico e lo schema di contratto per l'individuazione della figura professionale di che trattasi;
- con Determinazione del Responsabile del Servizio 1.1: "Affari Generali, Demografici, Istruzione e Cultura" n. ____ del __/__/2024 è stato approvato il verbale redatto in data _____ e sottoscritto dalla Commissione di valutazione e si è dato altresì atto che il vincitore della selezione comparativa finalizzata all'individuazione del Direttore del Museo delle Statue Stele Lunigianesi "Augusto Cesare Ambrosi" di Pontremoli è risultato essere il/la Dott./D.ssa;

Tutto ciò premesso, esposto e motivato, il giorno del mese di, dell'anno 2024, presso la sede del Palazzo comunale sito in Piazza della Repubblica, n. 1 a Pontremoli (MS),

TRA

Il Comune di Pontremoli Codice Fiscale 81009170457, rappresentato dalla dott.ssa _____ in qualità di Responsabile del Servizio 1.1: "Affari Generali, Demografici, Istruzione e Cultura" a ciò nominata con Decreto del Sindaco n. ____ del _____ la quale dichiara di agire nel presente atto, in nome e per conto dell'Ente che rappresenta, ai sensi della vigente normativa, di seguito denominato per brevità anche "Comune";

E

il/la Dott./D.ssa _____, nato/a a _____ il _____, Codice Fiscale _____, residente a _____ in Via _____ di seguito denominato per brevità "Incaricato"

si conviene e si stipula quanto segue:

**Art. 1
Valore della premessa**

La Premessa è parte integrante del presente contratto.

**Art. 2
Oggetto del contratto**

Tra l'Amministrazione Comunale di Pontremoli e il/la Dott./D.ssa _____ è costituito un rapporto di Contratto d'opera ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile per lo svolgimento

dell'incarico di Direttore del Museo delle Statue Stele Lunigianesi "Augusto Cesare Ambrosi" di Pontremoli.

Il Direttore è da intendersi persona autonoma e qualificata responsabile delle attività di conservazione, comunicazione e didattica, ricerca e documentazione propri del museo e che risponde nel pieno della sua autonomia direttamente al Comune di Pontremoli. Il Direttore Incaricato si impegna a svolgere la sua attività nei tempi e nei modi compatibili per le esigenze del funzionamento del museo in autonomia e senza vincolo di orario. La prestazione non genera alcun tipo di rapporto di dipendenza dell'Incaricato rispetto all'Ente Comune.

Le prestazioni professionali richieste all'Incaricato sono dettagliate nel Regolamento del Museo richiamato in premessa e costituente parte integrante e sostanziale del presente avviso seppur non materialmente allegato.

Nello specifico il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- provvede alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità ai *LUQ*;
- provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- cura i rapporti con Soprintendenze, Regione Toscana, Provincia, Musei;
- regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- rilascia permessi per studi e riproduzioni.

Nell'ambito delle prestazioni sopra richiamate, l'Incaricato altresì

- rappresenta l'istituto verso l'esterno e ne promuove l'immagine pubblica;
- contribuisce alla definizione della missione del museo, alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, all'elaborazione dei programmi pluriennali e annuali, valutandone la fattibilità;
- sviluppa progettualità per la valorizzazione del Museo;
- formula proposte e pareri in merito a prestiti e riproduzioni di opere che fanno parte delle collezioni del Museo ed a nuove acquisizioni

L'Incaricato si impegna ad eseguire le prestazioni oggetto del presente contratto avvalendosi esclusivamente della propria opera. Con la stipula del presente contratto l'Incaricato conferma la mancanza di incompatibilità all'assunzione di incarichi presso enti pubblici e che non sussistono

conflitti di interesse con l'attività o con gli incarichi eventualmente svolti in contemporanea dall'Incaricato stesso.

Art. 3

Natura dell'incarico

L'incarico oggetto del presente contratto non costituisce rapporto di lavoro subordinato, bensì di prestazione di lavoro autonoma a titolo oneroso ai sensi degli artt. 2222 e ss. del Codice civile e non determina costituzione di alcun rapporto dipendente di impiego e subordinazione gerarchica o di inserimento di fatto in apparati organizzativi stabili legati allo svolgimento di funzioni proprie dell'Ente. Le funzioni sono svolte fino a revoca e/o dimissioni ai sensi di legge, direttamente e/o indirettamente dall'Ente a qualsivoglia ragione e/o titolo.

Art. 4

Luogo e modalità di svolgimento della prestazione

Luogo dell'incarico: Museo delle Statue Stele Lunigianesi "Augusto Cesare Ambrosi" sito nel Castello del Piagnaro di Pontremoli.

L'incarico deve essere espletato personalmente dal professionista, in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione e deve essere coordinato con le esigenze organizzative della struttura.

Il professionista deve coordinarsi con il Responsabile del Servizio 1.1: "Affari Generali, Demografici, Istruzione e Cultura" al fine di consentire a quest'ultimo l'adozione dei provvedimenti amministrativi necessari.

L'incarico viene conferito secondo quanto necessario e utile al conseguimento degli obiettivi. Il professionista è pertanto tenuto a organizzare il proprio impegno di lavoro in modo autonomo, in funzione degli obiettivi e programmi da realizzare e comunque garantendo la propria presenza presso la struttura museale in un numero stimato pari a 15 ore mensili per le finalità di direzione nonché durante le attività, promozionali e divulgative, secondo le modalità ritenute necessarie al coordinamento dei progetti museali in corso.

Le giornate di prestazione vengono dimostrate da apposito registrato trasmesso periodicamente via e-mail all'ufficio comunale competente.

In caso di segnalazioni urgenti relative alla tutela dei beni, il professionista deve garantire la pronta reperibilità entro due ore dalla chiamata.

Art. 5

Durata del contratto

L'incarico viene conferito per 3 anni (36 mesi decorrenti dalla firma del presente contratto).

Art. 6

Compenso stabilito

Per lo svolgimento del presente incarico viene corrisposto un onorario professionale dell'importo di € 1.250,00 (milleduecentocinquanta/00) mensili, da intendersi comprensivi degli oneri fiscali, previdenziali e assicurativi posti dalla legge a carico del percipiente.

La liquidazione delle spettanze, sino all'importo del corrispettivo complessivo di € 45.000,00 (quarantacinquemila/00), avviene a seguito di presentazione di notula/fattura che attesta sotto la personale responsabilità dell'Incaricato, la rispondenza dell'attività svolta a quanto riportato nel presente contratto e previo riscontro della regolarità delle stesse da parte del Responsabile del Servizio.

Il Comune rimane indenne dal rimborso di tutte le spese di viaggio, vitto ed alloggio anche se afferenti il presente contratto, che rimangono a totale carico dell'Incaricato.

Art. 7 **Cessazione del rapporto.**

Il rapporto cessa naturalmente alla scadenza del termine di cui all'art. 5 senza necessità di disdetta e con espressa esclusione del tacito rinnovo. L'eventuale cessazione anticipata del rapporto rispetto alla scadenza di cui all'art. 5, potrà avvenire

- a) qualora l'Incaricato non esegua la prestazione conformemente al presente contratto, il Comune ha facoltà di fissare un termine, da comunicarsi in forma scritta, entro il quale lo stesso Incaricato dovrà rendere conforme la propria prestazione. Trascorso inutilmente il termine assegnato, il Comune potrà recedere dal contratto.
- b) qualora, anche dopo aver dato corso alle azioni di cui al precedente punto a), l'esecuzione del lavoro non proceda secondo le condizioni stabilite nel presente incarico, ovvero l'attività venga condotta con negligenza od imperizia, il rapporto è da intendersi risolto e l'Incaricato nulla potrà pretendere, a nessun titolo ed in particolare a titolo risarcitorio, se non i soli corrispettivi relativi all'attività regolarmente svolta, secondo quanto concordato al precedente art. 2).

Art. 8 **Obblighi dell'Incaricato.**

L'Incaricato, con la sottoscrizione del presente contratto accetta le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Pontremoli, per quanto compatibile con il presente incarico.

L'Incaricato ha l'obbligo del segreto con riferimento ai fatti appresi e relativi ai soggetti i cui dati verranno trattati per lo svolgimento dell'incarico, nonché a qualsiasi altro fatto, informazione o notizia che dovesse apprendere nello svolgimento del presente incarico, con espresso divieto di divulgazione o utilizzo a fini privati.

L'Incaricato è responsabile, e ne risponde personalmente, degli eventuali danni diretti ed indiretti arrecati a persone e/o cose ed esonera l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per eventuali danni e/o infortuni subiti, accollandosi gli oneri conseguenti, senza diritto di rivalsa.

Per tutto il periodo di durata del presente contratto, l'Incaricato si impegna a non svolgere attività alcuna che possa ritenersi in contrasto con l'incarico affidato.

L'Incaricato, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune e richiamato dal vigente Piano di prevenzione della corruzione del Comune, ad osservare, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti.

L'Incaricato si impegna a non assumere a nessun titolo alcun genere di rapporti professionali – anche di sola consulenza o collaborazione - con qualsiasi tipologia di contratto o incarico con soggetti affidatari di servizi per il Museo delle Statue Stele Lunigianesi “Augusto Cesare Ambrosi” per tutta la durata del contratto. Il mancato rispetto del suddetto impegno comporterà la nullità del presente contratto.

Le clausole del presente articolo hanno per il Comune committente carattere essenziale e irrinunciabile e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile.

Art. 9 **Foro competente.**

Qualunque controversia dovesse insorgere tra le parti in relazione all'applicazione, interpretazione, risoluzione o cessazione della presente scrittura privata, ovvero ai rapporti da essa derivanti, sarà devoluta al foro di Massa.

Art. 10
Trattamento dei dati personali.

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR - Regolamento UE 679/2016 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., ed in relazione alle informazioni di cui si entrerà in possesso, ai fini della tutela delle persone e altri soggetti in materia di trattamento di dati personali, si informa l'Incaricato di quanto segue:

Finalità del Trattamento: i dati forniti dall'Incaricato verranno utilizzati allo scopo e per il fine di gestire le prestazioni di cui all'oggetto del contratto.

Modalità del Trattamento: le modalità con le quali verranno trattati i dati personali contemplano in dettaglio le seguenti operazioni: raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione.

Conferimento dei dati: il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto 1 è obbligatorio.

Comunicazione e diffusione dei dati: i dati forniti saranno comunicati nei modi e nelle forme previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Titolare del Trattamento: il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Pontremoli;

Per maggiori informazioni circa il trattamento dei dati personali, visitare il sito:

<https://www.comune.pontremoli.ms.it/index.php/trasparenza/privacy-regolamento-ue-2016-679>

Art. 11
Registrazione.

La presente scrittura privata sarà sottoposta a registrazione fiscale dalla parte interessata solo in caso d'uso, a norma di legge. L'imposta di bollo, l'eventuale imposta di registrazione ed altre inerenti o future sono a totale carico del professionista Incaricato.

Art. 12
Disposizioni finali.

Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto è fatto espresso rinvio alle norme del codice civile ed alle leggi vigenti. Viene fatto altresì rimando, per i principi etici e le regole di condotta finalizzati alla promozione di comportamenti di diligenza, lealtà imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, agli obblighi di condotta previsti dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Comune di Pontremoli

Il Responsabile del Servizio 1.1: "Affari Generali, Demografici, Istruzione e Cultura"

Dott.ssa _____

Il professionista Incaricato

Dott/Dott.ssa _____