

**DISCIPLINARE PER CONFERIMENTO INCARICO PROFESSIONALE
DI DIREZIONE SCIENTIFICA DEL MUSEO CIVICO PINACOTECA
CROCIANI DI MONTEPULCIANO - PERIODO 01.10.2024-30.09.2027 -**

L'anno 2024 il giorno _____ del mese di _____ presso la sede del
Comune di Montepulciano Piazza Grande 1

TRA

Il Comune di Montepulciano Partita Iva 00223000522 nella persona del
Responsabile dell'Ara Servizi alla Persona incaricata con decreto
sindacale n. 35/2023 e n. 17/2024 ed in attuazione della determinazione
dirigenziale n. _____ del _____;

E

Il/la _____ Dr./Dr.ssa _____ nato/a _____ a _____ il
_____ e _____ residente _____ in
_____ c.f. _____
_____ professionista individuato a seguito di procedura ad evidenza
pubblica mediante pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica per titoli,
proposta operativa e colloquio conoscitivo;

PREMESSO

- che il Comune di Montepulciano è proprietario del Museo Civico Pinacoteca Crociani e che nello stesso sono conservate collezioni di proprietà e in parte conferite al Comune mediante convenzioni e/o atti di deposito e che deve essere dotato di un responsabile scientifico;
- che il Museo Civico dispone di un proprio Regolamento (D.C.C. n. 16/2013), che prevede una direzione scientifica nominata ed incaricata dall'Ente, e di una propria Carta dei Servizi (D.G.C. n. 127/2023);
- che a far dal 2014, con Decreto Dirigenziale del Settore Museo della Regione Toscana n.4856/2014, il Museo Civico Pinacoteca Crociani è stato conferito del riconoscimento di qualifica di Museo di rilevanza regionale, di cui alla legge regionale n. 21 del 25 febbraio 2010 "Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali" ed in particolare all'art. 21 che disciplina il procedimento di riconoscimento della qualifica e che tale titolo è stato rinnovato, con successivi atti negli anni e da ultimo con Decreto Dirigenziale della Regione Toscana n. 17239 dello 08.08.2023 con cui è stata verificata la permanenza dei requisiti e confermato il riconoscimento di qualifica di Museo di rilevanza regionale;
- che la nomina del Direttore Scientifico, oltre che espressamente prevista dai suddetti atti, è ritenuta necessaria per un efficiente ed efficace funzionamento della struttura museale, sia in base ai requisiti indicati negli standard di riferimento per l'esercizio delle attività di tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali e per la qualità dei servizi museali (D.M.10 maggio 2001), sia in base agli indirizzi sui criteri tecnico scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei indicati per i musei di Ente locale dalla Regione Toscana (L.R. n. 21 del 25.02.2010 - *Testo*

unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali e relativo Regolamento di attuazione);

- che, ai sensi dell'art. 2 del Regolamento di attuazione della L.R. 21/2010 (D.P.G.R. 22/2011), l'attribuzione della funzione di direzione scientifica a figura professionale adeguatamente qualificata è un requisito per il riconoscimento di museo di rilevanza regionale;

- che, ad esito della selezione pubblica indetta con determina n. ____/2024, è stato conferito incarico di Direttore del Museo Civico Pinacoteca Crociani di Montepulciano con atto dirigenziale n. _____ del _____;

Si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Natura del rapporto

La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto che è conferito nel rispetto dei principi contenuti nell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

La prestazione del presente incarico non determina costituzione di alcun rapporto di lavoro dipendente o di subordinazione gerarchica o di inserimento di fatto nell'apparato organizzativo del Comune, non costituisce rapporto di lavoro subordinato bensì prestazione di lavoro autonomo, perché prestazione d'opera intellettuale di cui agli artt. 2229 e seguenti del C.C. in quanto:

- la posizione del prestatore d'opera è di autonomia e piena discrezionalità in merito al modo o al tempo di organizzazione della propria attività (naturalmente nei limiti imposti dal presente contratto e dalla natura della prestazione);
- l'oggetto della prestazione dell'attività è costituito come meglio specificato nel successivo articolo, dal risultato dell'attività del prestatore d'opera intellettuale;
- la prestazione d'opera viene realizzata dal professionista anche con impiego di mezzi propri.

Art. 2 – Oggetto del contratto

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva e della direzione scientifica del Museo per come prescritto dall'art. 5 del Regolamento del Museo Civico Pinacoteca Crociani.

L'incaricato del ruolo di Direttore Scientifico, in particolare, dovrà provvedere all'espletamento delle attività e prestazioni professionali di seguito specificate:

- a) concorrere alla definizione del progetto culturale ed istituzionale del Museo, proponendo all'Amministrazione Comunale le iniziative e gli eventi necessari all'elaborazione dei documenti programmatici. Le proposte dovranno essere complete della documentazione indispensabile a valutarne la fattibilità e le eventuali strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- b) elaborare i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da effettuare in sinergia con il soggetto gestore del Museo Civico, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;

- c) redigere i progetti per la partecipazione a Bandi Regionali, Statali, Europei e/o progetti di Area ai quali l'Amministrazione Comunale intenda partecipare; tali programmazioni dovranno essere effettuati in stretta collaborazione con il Responsabile di Area al quale attendono le responsabilità amministrative e di gestione delle risorse finanziarie assegnate;
- d) formulare i progetti e svolgere le attività al fine del mantenimento da parte del Museo Civico Pinacoteca Crociani degli standard museali necessari quali requisiti per il riconoscimento della qualifica di Museo di Rilevanza Regionale ai sensi dell'art.20 della legge regionale n. 21 del 25 febbraio 2010 e dell'art. 2 del Regolamento di attuazione approvato con DPGR 6 giugno 2011 n.22/R;
- e) redigere i progetti scientifici di esposizione e di allestimento, le relazioni ed i documenti necessari e richiesti al Comune di Montepulciano dalle Sovrintendenze e dagli Enti preposti alla tutela del patrimonio storico artistico e archeologico, anche ai fini dell'ottenimento di pareri, al rilascio di autorizzazioni ed alla stipula di convenzioni ed accordi;
- f) provvedere alla realizzazione delle iniziative programmate dall'Amministrazione Comunale per la valorizzazione delle raccolte, coordinandosi con il Responsabile di Area competente;
- g) proporre ed esprimere il proprio parere per l'adesione ad iniziative promosse a carattere nazionale, regionale e provinciale dirigendone le azioni dei soggetti coinvolti;
- h) esprimere il proprio parere per il prestito ed il deposito delle opere sovrintendendone le relative procedure;
- i) esprimere il proprio parere sulle iniziative proposte dal soggetto gestore per la valorizzazione e la promozione museale, coordinandone le attività dei soggetti coinvolti;
- j) esprimere il proprio parere per il rilascio di permessi per studi, riproduzioni e mostre espositive da effettuare all'interno del Museo o comunque effettuate o patrociniate dal Comune di Montepulciano;
- k) regolare la consultazione dei materiali artistici e autorizzare l'accesso ai depositi;
- l) implementare i percorsi di adesione del Museo Civico Pinacoteca Crociani a progetti culturali e sociali della Regione Toscana rivolti ai Musei con la finalità di potenziare la fruizione del proprio patrimonio culturale, di favorire l'attività delle associazioni locali dedicate ai temi del sociale e di rendere il più possibile accessibile alle persone portatori di disabilità il complesso museale;
- m) provvedere al monitoraggio delle attività e dei servizi al pubblico affidati in gestione garantendo che gli stessi vengano effettuati nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei Servizi e che all'interno della struttura vi sia una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali, con l'obbligo di segnalare all'Amministrazione Comunale eventuali carenze, difetti e imperfezioni in ordine alla gestione ed all'organizzazione dei servizi;
- n) valutare e controllare i dati sulle presenze dei visitatori;
- o) sovrintendere alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione,

- allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- p) assicurare la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione delle collezioni museali collaborando con il soggetto gestore;
 - q) sovrintendere alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
 - r) individuare le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie per la realizzazione dei progetti proposti;
 - s) formulare, realizzare e curare i progetti finalizzati all'ottenimento di finanziamenti provinciali, regionali, nazionali e comunitari;
 - t) potenziare la fruizione del patrimonio culturale del Museo Civico Pinacoteca Crociani;
 - u) collaborare con il Responsabile del Servizio Cultura e con gli uffici preposti al coordinamento e cura delle mostre organizzate ed allestite direttamente dal Comune di Montepulciano;
 - v) collaborare con il soggetto incaricato della gestione del Museo, oltre che con il Responsabile del Servizio comunale Cultura, per consentire a quest'ultimo l'espletamento dei necessari procedimenti amministrativi;
 - w) curare i rapporti con Soprintendenze, Enti preposti alla tutela del patrimonio storico artistico e archeologico, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Toscana, Regione, Provincia, Fondazione Musei Senesi, Reti ed Associazioni Museali ed altri Musei;
 - x) curare le attività didattiche e divulgative e le visite guidate, con elaborazione di progetti di percorsi ed attività e coordinamento del servizio, in sinergia con i soggetti affidatari del servizio;
 - y) coordinare le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico per tutti i progetti/eventi/iniziativa che verranno effettuate per la promozione museale e le attività del museo attraverso gli strumenti web e social;
 - z) segnalare e coordinare gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti.

In particolare, per quanto riguarda la conservazione, il Direttore scientifico ha l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Amministrazione comunale, agli altri Enti proprietari e alle Soprintendenze competenti le esigenze di interventi di manutenzione e di restauro delle opere contenute nel Museo. Il Direttore scientifico, nell'ambito della propria autonomia professionale e della sua piena responsabilità di fronte all'Amministrazione comunale per le scelte di natura tecnico-scientifica, dovrà espletare le proprie attività coordinandosi con il Responsabile del Servizio comunale dell'Ufficio Cultura.

Art. 3 – Durata del contratto

L'incarico professionale avrà durata per n. 36 (trentasei) mesi con avvio delle attività oggetto dell'incarico dal 01.10.2024 e termine al 30.09.2027. Il Direttore dovrà svolgere la sua attività nei tempi e nei modi compatibili con le esigenze del Museo in autonomia e senza vincolo di orario e dovrà comunque garantire la propria presenza in occasione di riunioni, incontri od eventi attinenti all'incarico, secondo le necessità rappresentate dal

Responsabile del Servizio Cultura e/o dal soggetto esterno incaricato della gestione del Museo.

Tenuto conto che, attualmente, il Museo Civico Pinacoteca Crociani risulta museo di rilevanza regionale, qualora tale riconoscimento non dovesse essere riconfermato, può venire meno l'incarico eventualmente affidato.

Il Direttore dovrà svolgere la sua attività nei tempi e nei modi compatibili con le esigenze del Museo in autonomia e senza vincolo di orario.

Art. 4 – Luogo di svolgimento

Le prestazioni di cui all'art. 1 potranno essere svolte dal professionista sia presso la sede del Museo sia nel proprio domicilio o in altre sedi, quando si ritenga necessario per contatti, incontri e riunioni.

Art. 5 – Compenso

Per lo svolgimento del presente incarico verrà corrisposto un compenso dell'importo complessivo di € 36.000,00 (trentaseimila/00) comprensivo dell'Iva e degli oneri previdenziali previsti per legge, per come di seguito dettagliato:

- € 3.000,00 per l'anno 2024 (periodo 1.10.2024- 31.12.2024);
- € 12.000,00 per l'anno 2025 (periodo 01.01.2025-31.12.2025);
- € 12.000,00 per l'anno 2026 (periodo 01.01.2026-31.12.2026);
- € 9.000,00 per l'anno 2027 (periodo 01.01.2027- 30.09.2027).

Il compenso è, altresì, comprensivo di ogni onere e spesa a carico del Direttore Scientifico, cui non verrà riconosciuto, oltre l'importo di cui sopra, alcun ulteriore rimborso per le spese ritenute necessarie dal professionista per lo svolgimento dell'incarico in oggetto.

La liquidazione del corrispettivo avverrà trimestralmente in quote di € 3.000,00 a seguito di presentazione di regolare documento fiscale e, come previsto dall'art. 13 del "Regolamento Comunale per il conferimento degli incarichi a soggetti esterni", previa verifica, a cura del Responsabile del servizio, dell'avvenuta esecuzione e del buon esito delle prestazioni previste dall'oggetto dell'incarico a seguito di presentazione ed invio di relazione qualitativa e quantitativa delle attività svolte dal Direttore da trasmettere alla pec del Comune all'attenzione del Responsabile del Servizio Cultura unitamente alla presentazione della idonea documentazione contabile e fiscale.

Art. 6 – Inadempimento contrattuale e risoluzione del contratto

La mancata esecuzione delle prestazioni oggetto del presente atto costituisce inadempimento contrattuale e presupposto per la risoluzione del contratto.

In tal caso l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di dichiararsi libera da ogni impegno verso l'incaricato inadempiente, comunicando l'intervenuta risoluzione del contratto – impregiudicato l'avvio di azione di risarcimento danni – senza che questi possa pretendere compensi ed indennità di sorta, con l'esclusione di quelli relativi alle prestazioni già assolte al momento della risoluzione stessa.

Il contratto può essere risolto, con provvedimento motivato del Comune, anche in caso di gravi e ingiustificati ritardi imputabili all'incaricato nell'esecuzione delle prestazioni previste dal presente contratto, o in ogni

caso, di grave inadempimento alle obbligazioni previste nello stesso atto, fatto salvo il diritto del Comune per il risarcimento di eventuali danni.

In caso di inadempimento contrattuale il Comune si riserva comunque la facoltà di non procedere alla liquidazione dei compensi maturati sino alla regolare esecuzione delle prestazioni in relazione alle quali si è verificato il non corretto adempimento.

Art. 7 – Recesso dal contratto

Il Comune può recedere dal contratto in qualunque momento per sopravvenute ragioni di pubblico interesse ed in ogni caso di ritardo/negligenza che si configuri come inadempimento contrattuale, salvo che detta inottemperanza sia dovuta a motivi di forza maggiore o comunque a motivi non imputabili all'incaricato.

In tal caso l'incaricato ha diritto di ottenere il compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

Art. 8 – Incompatibilità

L'incaricato dichiara di non avere in corso situazione che possano configurare ipotesi di incompatibilità prevista al riguardo dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

L'incarico dichiara inoltre di non avere in corso situazione che possano configurare ipotesi di conflitti di interesse con il committente e si impegna, comunque, a segnalare tempestivamente l'eventuale insorgere di cause di conflitto di interesse.

Art. 9 - Obblighi del professionista relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

Il professionista assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13.8.2010 n. 136 e s.m.i. Si impegna, altresì, a prendere atto e rispettare il Piano triennale di prevenzione della corruzione vigente del Comune di Montepulciano.

Art. 10 - Responsabilità dell'aggiudicatario e assicurazioni

L'affidatario s'impegna ad eseguire le attività e le prestazioni oggetto dell'incarico con idonea organizzazione e s'impegna ad armonizzare la propria attività con tutte le normative e disposizioni nazionali e regionali del settore.

Si impegna inoltre ad osservare le norme in materia di prevenzione, protezione e sicurezza del lavoro di cui al D. Lgs. 81/08.

L'affidatario assume inoltre l'obbligo di stipulare idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile verso persone o cose e per danni eventualmente arrecati dal/i proprio/i operatore/i in occasione e a causa dell'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto.

L'Amministrazione committente a tal proposito è esonerata espressamente da qualsiasi responsabilità per fatti dannosi concernenti persone o cose, che si verifichino durante l'esecuzione dei predetti servizi.

L'aggiudicatario è tenuto a risarcire all'Amministrazione committente tutti i danni che, durante l'espletamento del servizio venissero eventualmente arrecati alle strutture, arredi e strumentazioni utilizzate da parte del personale incaricato.

Qualora l'aggiudicatario non provvedesse a tale risarcimento l'Amministrazione committente si riserva di procedere al recupero di quanto dovuto.

Art. 11 – Estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici

Gli obblighi di condotta previsti dal "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montepulciano", ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vengono estesi, per quanto compatibili, anche ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa contraente. Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà nel caso di violazioni da parte dei collaboratori dell'impresa contraente del suindicato "Codice".

Il suddetto Codice è pubblicato e reperibile all'indirizzo url del sito del Comune, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", di seguito indicato: <https://www.comune.montepulciano.si.it/amministrazione-trasparente/personale/codice-di-comportamento-dei-dipendenti>.

Art. 12 – Trattamento dati ed estensione Nomina del Responsabile del Trattamento dei Dati Personali per l'incarico di Direttore del Museo.

Ai sensi del Reg. (CE) 27/04/2016, n. 2016/679/UE, il Responsabile del trattamento (dei dati personali) è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta i dati personali per conto del titolare del trattamento.

Il titolare del trattamento (di seguito, per brevità, anche "il Titolare") è il Comune di Montepulciano.

Il Responsabile del trattamento dei dati è la Responsabile dell'Area Servizi alla Persona Donatella Governi.

I dati personali saranno raccolti e gestiti in forma cartacea ed elettronica dal Comune di Montepulciano per le finalità inerenti la gestione dell'incarico.

In forza del presente incarico l'incaricato sin da ora è nominato, ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) 27/04/2016, n. 2016/679/UE., quale "Responsabile esterno del trattamento dei dati personali" inerente il presente contratto e servizio. L'Amministrazione fornisce le direttive operative ed individua ulteriori obblighi del responsabile esterno relativi al comportamento da tenere in caso di violazione o sospetto di violazione dei dati personali trattati.

La Stazione Appaltante informa quindi che:

- i dati personali oggetto di possibile trattamento in esecuzione del presente contratto appartengono alla seguente categoria: dati identificativi; dati inerenti lo stile di vita; situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale; dati di connessione; dati di localizzazione;
- i dati trattati contengono dati sensibili;
- le categorie di soggetti interessati al trattamento sono costituite da: cittadini residenti; minori di 16 anni; utenti.

Il Responsabile del trattamento:

- effettua unicamente il trattamento dei dati reso necessario dall'esecuzione del contratto;
 - tiene il registro delle categorie di attività di trattamento svolte per conto del Titolare;
 - informa preventivamente il Titolare dell'esistenza di norme dell'Unione o nazionali che prevedano l'obbligo giuridico di trasferire dati personali verso un Paese terzo o un'organizzazione internazionale;
 - garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza e che siano adeguatamente formate;
 - adotta tutte le misure tecniche ed organizzative necessarie per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio connesso al trattamento derivante dalla distruzione, perdita, modifica divulgazione non autorizzata ai dati, dall'accesso (accidentale o illegale) a dati personali trasmessi, conservati o, comunque, trattati;
 - assiste, in relazione ai dati trattati in esecuzione del presente contratto, il Titolare con misure tecniche ed organizzative adeguate a soddisfare l'obbligo del Titolare stesso di dare seguito alle richieste di esercizio dei diritti degli interessati;
 - assiste, altresì, il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto dei seguenti obblighi:
 - sicurezza del trattamento;
 - notifica delle violazioni dei dati personali all'autorità di controllo;
 - comunicazione delle violazioni dei dati personali all'interessato;
 - valutazione d'impatto sulla protezione dei dati;
 - consultazione preventiva dell'autorità di controllo;
 - mette a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi assunti in materia di privacy;
 - consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da altro soggetto da questi incaricato;
 - provvede all'aggiornamento delle informative da fornire ai cittadini in tutti i contesti in cui si effettua un trattamento dati. Le informative dovranno essere redatte per atto scritto ed esposte in luoghi visibili al pubblico.
- Il trattamento dei dati non eccede la durata dell'incarico, al termine del quale il Responsabile provvede a mettere a disposizione del Titolare tutte le banche dati eventualmente raccolte e a cancellare le copie esistenti, salvo che non sia diversamente disposto dal diritto dell'Unione o dello Stato.

Art. 13 – Controversie

Eventuali controversie che dovessero insorgere in relazione al contenuto del presente contratto, che non fossero definibili in via amministrativa, saranno deferite alla competenza dell'autorità giudiziaria ordinaria.

Il Foro competente è quello di Siena.

Art. 14 – Registrazione del contratto

Il presente contratto potrà essere registrato in caso d'uso ai sensi del DPR 26.4.1986 n. 131.

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti sono ad esclusivo carico del professionista incaricato con la sola esclusione del contributo previdenziale.

Art. 15 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente stabilito nel presente atto si fa rinvio alle disposizioni del Codice Civile nonché ad ogni altra disposizione legislativa o regolamento vigente per quanto applicabile.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del C.C. in quanto applicabile il professionista incaricato e sottoscrittore dichiara di aver letto il presente atto e di approvarne specificatamente tutti gli articoli.

Per il Comune - Responsabile Area Servizi alla Persona _____

Per il/la Professionista incaricato/a _____