



CITTÀ DI DOMODOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Allegato C – **DISCIPLINARE D'INCARICO DI CONSERVATORE DEI BENI CULTURALI DEI MUSEI CIVICI DELLA CITTÀ DI DOMODOSSOLA**

(in esecuzione alla Deliberazione della Giunta Comunale n° 163 del 20/12/2024)

tra

il Comune di Domodossola (in seguito detto Comune), con sede legale in Domodossola, in Piazza Repubblica dell'Ossola 1, CF e PI n. 00426370037, in persona del Dirigente Dott.ssa Paola Marino, nata a _____ il _____ che elegge domicilio, per ragioni di servizio, presso il Comune di Domodossola, il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente che rappresenta

e

il Dott./La Dott.ssa _____ nato/a a _____ il _____ e residente a _____, in _____ in seguito "Professionista" o "Incaricato";

premesso

che con deliberazione della Giunta Comunale n°163 del 20/12/2024 *Indirizzi per la designazione di Conservatore delle collezioni dei Civici Musei per un anno* è stato fornito indirizzo affinché i Musei Civici per un anno siano dotati di Conservatore dei beni artistici, storici, archeologici, demoetnoantropologici e naturalistici di proprietà dell'Ente, conservati presso musei e depositi di proprietà, destinando a tal fine la somma di € 20.000,00 onnicomprensiva di ogni spesa,

che con Determinazione Dirigenziale n° _____ del _____ *Conservatore collezioni Musei Civici - Conferimento incarico e impegno spesa*, esecutiva, è stato affidato al Professionista l'incarico di Conservatore delle collezioni dei Civici Musei,

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 - *Oggetto dell'incarico*

Il Comune di Domodossola affida al Professionista l'incarico di Conservatore dei beni artistici, storici, archeologici, demoetnoantropologici e naturalistici di proprietà dell'Ente e conservati presso musei e depositi di proprietà o presso immobili di terzi.

L'Incaricato accetta di prestare la propria attività in forma di prestazione d'opera, con lavoro prevalentemente proprio e senza alcun vincolo di subordinazione secondo le modalità convenute nel presente disciplinare.

L'incarico è svolto previa corresponsione di compenso al Professionista, onnicomprensivo di tutte le spese.

Si specifica che eventuali compensi derivanti da progetti a sé stanti (ad es. curatele delle mostre temporanee organizzate nel periodo estivo e/o visite guidate in occasione delle stesse, anche se realizzate nelle sedi museali, redazione di testi scientifici non strettamente attinenti le collezioni permanenti...), effettuati su specifica richiesta del Comune sono contemplabili, purché non rientranti in quanto pattuito nel presente disciplinare e nei compiti facenti capo alla specifica professione di Conservatore dei Musei.

Art. 2 - *Attività inerenti l'incarico*

Per la definizione dei ruoli e delle attività inerenti l'incarico si fa riferimento ai contenuti della Carta nazionale delle professioni museali ICOM approvata nel 2006 dalla II Conferenza dei musei italiani, in particolare alla voce 4.3 *Ambito: ricerca, cura e gestione delle collezioni 4.3.1 Conservatore*.

In particolare:



CITTÀ DI DOMODOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

- all'Incaricato è affidata la responsabilità della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni che compongono i civici musei, che vengono quindi a lui affidate,
- è responsabile, in concorso col Funzionario preposto, dell'identità e della missione del museo,
- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni e ne garantisce la pubblica fruizione,
- predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro, anche studiando strategie di fundraising,
- partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni,
- contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte, laddove ritenuti necessari, da studiarsi di concerto col Funzionario responsabile e/o altri incaricati del Comune. In particolare viene chiesto lo studio e programmazione delle attività di comunicazione del Musei Civici e delle loro collezioni,
- conduce e coordina eventuali attività di ricerca storico-artistica e di ricerca scientifica delle singole opere per aggiungere sapere e conoscenza rispetto al patrimonio che è fonte dell'identità civica,
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica, anche attraverso lo studio di criteri e di progetti per esposizioni temporanee delle civiche raccolte, da facilitare non solo all'interno dei singoli Musei Civici, ma anche all'esterno, affinché queste vengano conosciute e avvalorate,
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo, provvedendo anche alla stesura dei testi.
- in assenza del direttore, l'Incaricato è anche il consegnatario delle collezioni e ne è responsabile nei confronti del Comune.

Inoltre l'Incaricato:

- verifica l'adeguatezza degli ambienti espositivi e di deposito, segnalando al Comune eventuali criticità,
- definisce la politica dei prestiti e coordina le procedure relative alla movimentazione dei materiali di concerto col Funzionario comunale del settore Cultura e Musei (predisposizione degli atti autorizzativi, definizione delle pratiche assicurative e partecipazione ai relativi trasporti),
- fornisce parere per il prestito e il deposito delle opere, per l'accettazione di donazioni e sovrintende, dal punto di vista tecnico, alle relative procedure,
- regola la consultazione dei materiali delle collezioni,
- elabora le guide e i cataloghi illustrativi dei Musei, se necessari,
- potrebbe essere chiamato a occuparsi della formazione del personale per le visite ai Musei e alle mostre temporanee ospitate nei Musei,
- aggiorna i contenuti del sito web dedicato ai Musei,
- mantiene un costante rapporto con la Soprintendenza competente per quanto concerne la tutela e la valorizzazione delle collezioni conservate,
- ha l'obbligo di segnalare immediatamente all'Amministrazione la necessità di interventi manutentivi su opere, reperti, oggetti e strutture bisognose di cure e di interventi all'interno dei Musei per la salvaguardia e la sicurezza dei beni stessi e dei visitatori, soprattutto in relazione a interventi urgenti e non procrastinabili,
- ove è possibile, opera al fine di far conoscere le opere in ambiti espositivi di alto interesse storico-artistico,
- definisce e sviluppa progettualità con le scuole, in particolare elaborando una proposta di piano delle attività didattiche da effettuarsi presso i musei, in relazione alle potenzialità dei rispettivi patrimoni, all'utenza e alle risorse disponibili dei Musei, e progettando e realizzando percorsi, visite guidate e laboratori didattici attinenti le tematiche dei Musei, rivolti alle classi di ogni ordine e grado, finalizzati a promuovere una migliore comprensione e valorizzazione del patrimonio naturalistico, artistico storico etnografico e archeologico,



CITTÀ DI DOMODOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

- è Referente del Comune all'interno del PNRR, M1C3 Sub-investimento 1.1.5 che vede coinvolta la Regione Piemonte e il Comune (inerente al Piano Nazionale di Digitalizzazione del Patrimonio Culturale), e in tale ambito fornisce anche indirizzi e cura la corretta movimentazione di documenti/esemplari dei Musei da parte della Ditta incaricata dalla Regione Piemonte per la digitalizzazione di beni comunali tutelati inseriti nel progetto (collezioni naturalistiche e dell'archivio fotografico della Fondazione G.G. Galletti),
- supporta e collabora col Funzionario comunale del settore Cultura e Musei:
 - o nella tenuta dei rapporti con gli Enti sovraordinati in materia, quali le Soprintendenze competenti,
 - o nella tenuta dei rapporti con Istituzioni museali analoghe, Enti locali, Università degli Studi e/o Organismi scientifici di ricerca,
 - o per l'avvio di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti pubblici e privati,
 - o per la predisposizione e stesura testi del materiale documentario informativo e didattico relativo al patrimonio museale.

Art. 3 - Modalità operative

Nell'ambito della durata di cui all'art. 4 successivo, l'Incarico è libero da vincoli orari e di periodo e può svolgersi nelle modalità e nei tempi che meglio ritiene l'Incaricato, operando anche con modalità di telelavoro e concordando le modalità d'utilizzo della sede e degli strumenti tecnici messi a disposizione dal Comune, garantendo comunque i dovuti preventivi accordi e il supporto all'Amministrazione e al Funzionario del settore Cultura e Musei.

L'Incaricato non ha vincoli orari, ma dovrà tuttavia garantire una presenza, che comunicherà al servizio cultura, adeguata allo svolgimento dell'incarico in argomento.

L'Incaricato effettuerà di norma le sue prestazioni nelle giornate e orari lavorativi dei Dipendenti del Comune, evitando di indurre eccessivo utilizzo di ore lavorative straordinarie da parte degli stessi.

L'Incaricato si impegna a garantire continuità di rapporto in particolare col Funzionario del settore Cultura e Musei del Comune e con esso si coordinerà anche per la gestione delle attività lavorative collegate alle proprie prestazioni da porsi in carico al Personale dell'ufficio.

Lo svolgimento dell'attività dell'Incaricato avverrà senza vincolo di subordinazione gerarchica.

L'Incaricato svolgerà la propria attività in piena autonomia; manterrà continuità di rapporto di collaborazione e si coordinerà direttamente col Dirigente competente e il Funzionario del Settore Cultura e Musei, nonché con l'Amministrazione Comunale.

Il professionista avrà accesso alle sedi dei Musei Civici di Palazzo San Francesco e Palazzo Silva, ai depositi di Via Rosmini, 20 e a qualunque sede che durante lo svolgimento dell'incarico sarà posta in disponibilità ai Musei, ovvero presso il servizio Cultura e Musei, quando lo ritenga necessario per contatti, incontri e riunioni, assumendo la responsabilità dell'apertura e della chiusura dei medesimi.

L'Incaricato annualmente è tenuto a presentare all'Amministrazione una relazione sullo stato dei Musei e delle collezioni, sugli eventuali incrementi e sui lavori compiuti, circa i risultati conseguiti e i problemi di maggior importanza emersi.

L'Incaricato è tenuto a non svolgere attività o azioni che possano recare danno o pregiudizio al Comune.

All'Incaricato è concesso intrattenere, contemporaneamente, più rapporti di collaborazione professionale con altri Committenti, purché ciò non arrechi in alcun modo danno al Comune o pregiudichi il regolare svolgimento dell'attività prevista nel presente disciplinare. L'Incaricato si impegna a svolgere la propria attività senza porre in essere atti di concorrenza sleale a danno del Comune.

L'Incaricato può avvalersi del materiale messo a sua disposizione dal Comune e di tutti i documenti e dati necessari emessi dallo stesso al fine di espletare l'attività in argomento, impegnandosi a mantenere la più rigorosa riservatezza sulle notizie apprese nello svolgimento dell'incarico.

Sarà quindi messo a conoscenza delle caratteristiche d'uso delle attrezzature poste in sua disponibilità e delle corrette modalità di utilizzo delle stesse, e si impegna a rispondere di tutti i



CITTÀ DI DOMODOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

danni arrecati al Comune nonché agli utenti del Comune e/o a terzi, in conseguenza di un erroneo utilizzo delle attrezzature da esso utilizzate.

All'Incaricato saranno consegnate le chiavi degli uffici e dei musei necessarie all'espletamento dei propri compiti, nonché credenziali nominative e personali di accesso ai musei, alla rete informatica del Comune per le sole cartelle necessarie all'espletamento dei propri compiti e per la gestione dell'email associata al conservatore.

Le password saranno personali, segrete e non comunicabili ad altri. Nel caso l'Incaricato la condividesse con altri, lo stesso sarà totalmente responsabile di quanto impropriamente da lui effettuato e delle relative conseguenze.

Art. 4 – Tempi e termine di scadenza

L'incarico decorre dalla data della sigla del presente disciplinare (indicativamente dal 1/02/2025) e ha durata di un anno.

L'apposizione di tali termini non costituisce motivo ostativo alla risoluzione anticipata del presente disciplinare secondo quanto stabilito in esso o negli altri articoli disciplinanti gli inadempimenti. Allo scadere del termine della durata del contratto, questo non si intenderà tacitamente rinnovato dalle parti.

Art. 5–Impegni del Comune

Il Comune corrisponderà il compenso lordo di € 20.000,00 euro onnicomprensivi di ogni spesa. Il compenso sarà corrisposto dal Comune con bonifico bancario su presentazione di relativa fattura in n°4 rate annue di pari importo (ognuna di 3 mesi, calcolati dal mese di inizio della prestazione).

Il Comune s'impegna a fornire all'Incaricato dati, documentazione e materiali in suo possesso utili all'espletamento dell'incarico.

Il Comune s'impegna a fornire all'Incaricato un locale presso gli Uffici di Via Don Minzoni, 1 e le strutture necessarie a esso connesse, attrezzature informatiche comprese, compatibilmente con le attività che saranno effettuate dalla Ditta incaricata dalla Regione Piemonte all'interno del progetto di digitalizzazione dei beni tutelati (PNRR) di cui al sopraccitato Art. 2 –*Attività inerenti l'incarico*.

Art. 6 –Recesso

Il presente incarico ha carattere provvisorio e di natura assolutamente fiduciaria.

L'Incaricato ha la facoltà di recedere in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo dal presente contratto con tre mesi di preavviso da comunicare direttamente mediante lettera indirizzata al Dirigente dell'Area Affari Generali, Servizi al Cittadino e Servizi Socio Assistenziali e comunque in modo da evitare pregiudizio all'Amministrazione.

È facoltà del Comune a suo esclusivo e insindacabile giudizio recedere anticipatamente dal presente contratto, in toto o in parte, prima della sua naturale scadenza. Anche tale recesso anticipato dovrà essere comunicato con preavviso di almeno tre mesi con lettera raccomandata indirizzata all'Incaricato.

Art. 7 –Risoluzione del contratto

L'incarico sarà risolto di diritto in qualsiasi momento al verificarsi di una delle seguenti ipotesi:

- al verificarsi di qualsivoglia ipotesi che ponga l'Incaricato in condizione di incapacità a contrarre con la pubblica amministrazione, secondo quanto previsto dalla vigente normativa,
- per motivi di pubblico interesse o in relazione a eventuali diversi assetti organizzativi o diverse forme di gestione dei servizi tali da rendere non più necessaria la prestazione o per qualsiasi altra motivazione di carattere tecnico-economico.
- in caso di perdita dei requisiti essenziali per la stipula del presente disciplinare, con possibilità da parte del Comune di recedere dallo stesso unilateralmente senza applicare i termini di preavviso.

L'inosservanza del presente disciplinare anche solo in parte dà luogo in prima istanza alla sospensione dei pagamenti da parte del Comune.



CITTÀ DI DOMODOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Nello specifico il Comune può rescindere il contratto quando si verificano:

- gravi inadempimenti contrattuali;
- atti di concorrenza sleale a proprio danno da parte dell'incaricato;
- sospensione ingiustificata della prestazione superiore a 15 giorni;
- danneggiamento (senza adeguato rimpiazzo) o furto di beni
- gravi e reiterate negligenze nella conduzione delle attività tali da compromettere l'immagine del Comune.

In caso ricorra una delle circostanze di cui al punto precedente, il Comune può risolvere il contratto, salvo il diritto al pagamento dei compensi maturati fino al momento dell'interruzione. Qualora il Comune intenda far valere il proprio diritto a rescindere il contratto, dovrà darne motivata comunicazione all'Incaricato mediante raccomandata A/R o tramite pec. Decorsi infruttuosamente trenta giorni da esplicita richiesta di ottemperare agli obblighi assunti col presente disciplinare, rivolta dal Comune all'Incaricato con raccomandata A/R o tramite pec, il Comune può dichiarare la risoluzione della presente convenzione.

L'Incaricato potrà espletare le procedure di conciliazione come all'art. 9 del presente disciplinare.

Art. 8 – *Trattamento dati personali e riservatezza*

In ottemperanza con quanto previsto dalla vigente normativa sulla privacy, l'Incaricato dichiara, con la sottoscrizione del presente disciplinare, di autorizzare il trattamento dei propri dati personali ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs 196/03 e s.m.i.. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune.

L'Incaricato si obbliga inoltre a trattare con riservatezza i dati e le informazioni trasmesse dal Comune o delle quali venisse in possesso durante l'espletamento delle proprie attività, di non divulgarle e di non utilizzarle per scopi diversi da quelli convenuti e funzionali all'espletamento dell'oggetto di cui al presente contratto.

L'Incaricato sarà tenuto a garantire rigorosamente il pieno rispetto della riservatezza e delle regole del segreto a proposito di fatti, informazioni, notizie o altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico affidatogli o in qualsivoglia altro modo. Tali informazioni non potranno in nessun modo essere diffuse a terzi.

Art. 9 – *Definizione delle controversie*

Le parti si impegnano a risolvere di comune accordo eventuali controversie derivanti dal presente disciplinare. Qualora non fosse possibile trovare un accordo, si intende riconosciuta la pertinenza del Foro competente territorialmente.

Art. 10 - *Rinvio*

Per quanto non previsto nel presente disciplinare le Parti fanno espresso rinvio alle disposizioni del codice civile ed alle norme e consuetudini vigenti in materia.

Il presente disciplinare viene redatto in due originali e sarà sottoposto a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi delle disposizioni vigenti.

Letto e sottoscritto

Domodossola, lì _____

Per il Comune
IL DIRIGENTE
Dott.ssa Paola Marino

L'Incaricato
Dott/Dott.ssa.

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 del Codice Civile, l'Incaricato nel confermare l'accettazione di tutte le condizioni indicate nella presente convenzione, dichiara di approvare specificatamente e senza riserve le disposizioni contenute nei seguenti artt.:



CITTÀ DI DOMODOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Art. 1 – *Oggetto dell'incarico*
Art. 4 – *Tempi e termine di scadenza*
Art. 6 – *Recesso*
Art. 7 – *Risoluzione del contratto*
Art. 10 – *Rinvio*

Per il Comune
IL DIRIGENTE
Dott.ssa Paola Marino

L'Incaricato
Dott/Dott.ssa.
