

Rep. Atti privati n.

COMUNE DI CASTENASO

**CONFERIMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE FIGURA SPECIALISTICA
DIREZIONE SCIENTIFICA MUV - MUSEO DELLA CIVILTÀ VILLANOVIANA DI
CASTENASO - 1° LUGLIO 2026 / 31 DICEMBRE 2027**

L'anno 2026 (duemilaventisei) il giorno..... del mese di luglio
con la presente scrittura privata da valersi per ogni effetto di legge

Tra

Il comune di Castenaso, C.F. 01065340372 rappresentato dal Responsabile Area Servizi di Comunità Dott. Luca Capitani e di seguito denominata "Amministrazione"

e

Il Dott / ssa Nata/o a il C.F.: P.I. residente a
in via di seguito anche denominato Incaricato

PREMESSO CHE

- con determinazione del Responsabile dell'Area Servizi di comunità n. del a seguito di procedura comparativa, il Comune di Castenaso ha approvato l'affidamento dell'incarico professionale di direttore / conservatore del MUV – Museo della civiltà villanoviana di Castenaso per il periodo dall'01.07.2026 al 31.12.2027, per un importo complessivo di € 15.300,00 comprensivo di oneri fiscali e previdenziali;

VISTI:

- il D.Lgs.n. 267 del 18/08/2000 Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali;
- gli artt. 66 e seguenti del Regolamento comunale dei contratti;
- l'art. 7 dell'art. 7, comma 6 del D. Lgs 165/2001
- il Regolamento del Muv – Museo della Civiltà Villanoviana di Castenaso approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 28/04/2012, art. 6 che recepisce la normativa regionale in materia di requisiti standard e qualifiche e profili professionali dei musei;

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

Art. 1 – Oggetto dell'incarico

Il presente disciplinare si riferisce allo svolgimento dell'incarico di direzione scientifica del MUV - Museo della civiltà villanoviana di Villanova di Castenaso, dal 01/07/2026 al 31/12/2027 che prevede mansioni congiunte di Direttore, con responsabilità gestionale, strategica e di valorizzazione, promozione e salvaguardia dell'identità e della missione dell'istituto culturale, e di Conservatore con responsabilità tecnico-scientifica del patrimonio archeologico del museo (conservazione, sicurezza, gestione e valorizzazione).

Art. 2 – Contenuti dell'incarico

Secondo quanto previsto dal quadro normativo di riferimento e specificato nell'avviso di selezione pubblica il direttore / conservatore avrà compiti inerenti:

- la direzione scientifica ed il coordinamento delle attività del MUV;
- la cura e l'aggiornamento dell'inventario e del catalogo della collezione museale, in raccordo con la Soprintendenza competente;
- la verifica dell'adeguatezza degli ambienti espositivi e di deposito;
- la predisposizione di piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro del patrimonio pianificando le suddette attività in collaborazione con il Laboratorio di restauro della Soprintendenza SABAP- MET - BO;
- la progettazione e la supervisione di esposizioni temporanee e permanenti di carattere archeologico;
- la promozione e il coordinamento di attività didattiche, divulgative e di ricerca scientifica;
- la redazione di testi scientifici per pannelli espositivi, cataloghi e pubblicazioni;
- la promozione del museo a vari livelli: la partecipazione della comunità, l'ampliamento dei pubblici e delle relazioni con Enti, Istituzioni ministeriali e reti museali;
- il coordinamento, in stretta collaborazione con l'U.O. Servizi Culturali e Politiche Giovanili delle risorse umane assegnate all'istituto culturale;
- il raccordo e l'informazione all'U.O. Servizi Culturali e Politiche Giovanili relativamente alle seguenti materie: sicurezza, attività amministrative, statistiche e di monitoraggio previste dalla normativa vigente;
- la collaborazione con l'U.O. Servizi Culturali e Politiche Giovanili per la redazione di progetti finalizzati alla partecipazione a bandi per il reperimento di finanziamenti pubblici e privati.

Art. 3 - Forma contrattuale

Il presente incarico viene conferito ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D. Lgs 165/2001 e dell'art. 2222 e segg. del codice civile, nonché della legislazione vigente concernente le prestazioni d'opera per conto di Enti pubblici. Le prestazioni oggetto dell'incarico verranno svolte dal prestatore d'opera senza alcun vincolo di subordinazione e di orario.

Art. 4 - Durata

L'incarico avrà durata di 18 mesi, dal 01.07.2026 al 31.12.2027.

Art. 5 - Impegni dell'incaricato:

L'incaricato si impegna a:

- garantire il corretto espletamento delle mansioni sopra descritte nell'interesse del Museo e in stretta sinergia con l'U.O. Servizi culturali e Politiche giovanili del Comune di Castenaso;
- redigere, su richiesta, eventuali relazioni sull'andamento delle attività e/o una relazione annuale sintetica ma esaustiva dei risultati conseguiti, dei problemi emersi da consegnare all'Amministrazione comunale;
- partecipare o affiancare, qualora richiesto, il personale comunale negli incontri convocati dalla Soprintendenza per i beni archeologici, Città Metropolitana, Regione, o altri Enti con competenza in materia archeologica e museale, per temi pertinenti con l'incarico affidato;

La prestazione dovrà essere effettuata secondo le modalità operative meglio precisate nel successivo art. 6.

Art. 6 - Modalità di svolgimento dell'incarico

La prestazione dovrà essere resa, principalmente, presso la sede del Museo, ma anche a distanza con l'ausilio di mezzi telematici e in funzione delle esigenze organizzative e dei programmi/progetti dell'Amministrazione Comunale, secondo le direttive del Responsabile di Area competente.

Art. 7 - Impegni dell'Amministrazione

Per lo svolgimento dell'incarico, il Comune di Castenaso corrisponderà all'incaricato un compenso quantificato in complessive € 15.300,00 per il periodo da luglio 2026 a dicembre 2027, così suddiviso: € 5.100,00 per l'annualità 2026 e € 10.200,00 per l'annualità 2027, compresi oneri fiscali e previdenziali.

Fermo restando quanto sopra precisato, il corrispettivo verrà erogato, previa presentazione di apposita fattura, indicativamente mensile. La liquidazione sarà adottata dal Responsabile dell'Unità Operativa Servizi culturali e Politiche giovanili ed il pagamento effettuato a 30 gg. dal ricevimento delle fatture elettroniche da parte del protocollo dell'Ente.

Art. 7 Inadempienze

Nel caso l'incaricato, nell'espletamento delle attività affidategli, non osservasse i contenuti del presente contratto e/o le direttive fissate e concordate, l'Amministrazione procederà con regolare nota scritta ad impartire le disposizioni per l'osservanza delle condizioni disattese.

In caso di persistente inadempienza, oppure qualora nelle diverse fasi emergessero gravi negligenze professionali che possono arrecare danni all'Amministrazione comunale, previa notifica, quest'ultima potrà procedere alla revoca o recesso dell'incarico. In tale ipotesi sarà dovuto all'incaricato il 20% delle competenze relative alle prestazioni effettuate sino al momento della revoca o recesso, fatto salvo il recupero degli eventuali danni subiti dall'Amministrazione da documentare in forma scritta.

In caso di recesso da parte del Comune per il mancato rispetto dei termini previsti nell'espletamento dell'incarico, l'incaricato non ha diritto ad alcun compenso, oltre a quello eventualmente già ricevuto.

Art. 8 Recesso

Le parti convengono la possibilità, per ciascuna di loro, di recedere dal contratto mediante comunicazione inviata a mezzo raccomandata a.r. o a mezzo pec con almeno 60 giorni di anticipo rispetto alla data del recesso.

In caso di recesso anticipato l'incaricata avrà diritto esclusivamente al compenso per la prestazione regolarmente svolta fino a quel momento.

Art. 9 Risoluzione del contratto

Il presente contratto sarà risolto di diritto, in qualsiasi momento, nei casi previsti dalle disposizioni di legge vigenti, nonché al verificarsi di una delle seguenti ipotesi:

- in ogni caso di ritardo/negligenza che si configuri come inadempimento contrattuale, salvo che detta inottemperanza sia dovuta a motivo di forza maggiore o comunque a motivi non imputabili all'incaricato;
- 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.

Art. 10 Controversie

Le parti concordano di risolvere le controversie nascenti dal presente atto in via di amichevole composizione della lite. Dopo aver esperito infruttuosamente le vie della composizione bonaria, le parti ricorreranno all'autorità giudiziaria ordinaria.

Le parti eleggono, inoltre, quale foro competente, per le controversie non compromettibili, in via esclusiva il Foro di Bologna.

Art. 13 Trattamento dei dati personali

Le parti si obbligano reciprocamente al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al GDPR (Regolamento UE 2016/679). Il Comune individua il Responsabile dell'Area Servizi alla persona quale responsabile del trattamento dei dati personali dell'incaricata. L'incaricato si impegna inoltre a non utilizzare informazioni riservate trasmesse dal Committente per scopi diversi dall'esecuzione del presente contratto, salvo accordo scritto tra le parti.

Art. 14 Spese

Ai sensi dell'art. 1 lett. b parte II tariffa del D.P.R. 26/04/1986, n. 131 "Approvazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro" questa scrittura privata non autenticata sarà registrata solo in caso d'uso a spese del richiedente. Le spese contrattuali sono a carico dell'incaricato.

Art. 15 Norme finali

Per quanto non previsto dal presente disciplinare si applicano le norme del Codice Civile

IL RESPONSABILE AREA
SERVIZI DI COMUNITA'
DOTT. LUCA CAPITANI

L'INCARICATO
DOTT/DOTT.SSA