

|  |                                                                          |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------|--|
|  |                                                                          |  |
|  | COMUNE DI CAMERINO                                                       |  |
|  | (Provincia di Macerata)                                                  |  |
|  | Rep. n.                                                                  |  |
|  | Oggetto: AFFIDAMENTO DEI SERVIZI PER LA                                  |  |
|  | CONSERVAZIONE, LA SICUREZZA, LA GESTIONE                                 |  |
|  | E LA VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI,                                  |  |
|  | ARTISTICI E LIBRARI DEL COMUNE DI                                        |  |
|  | CAMERINO.                                                                |  |
|  | L'anno , il giorno , del mese di , nella sede municipale                 |  |
|  | di Camerino,                                                             |  |
|  | TRA                                                                      |  |
|  | il Comune di Camerino cod. fisc. 00276830437 e partita IVA               |  |
|  | 00139900435, nella persona del Dr. Francesco Maria Aquili,               |  |
|  | responsabile Settore 1^ Affari Generali, nato a Camerino (MC) il         |  |
|  | 29/01/1965, a ciò autorizzato con delibera di G.C. n. 9 del              |  |
|  | 26.01.2021, successivamente richiamata, domiciliato per la carica        |  |
|  | presso la sede municipale                                                |  |
|  | E                                                                        |  |
|  | la dott.ssa Mastrocola Barbara, titolare della omonima ditta             |  |
|  | individuale, con sede in Loro Piceno, in via Roma n. 13, P. I.V.A.       |  |
|  | 01794710432, iscritta al REA della Camera di Commercio di                |  |
|  | Macerata: MC 182134;                                                     |  |
|  | PREMESSO                                                                 |  |
|  | - che con delibera della Giunta Comunale n. 9 del 26/01/2021 è stato     |  |
|  | deciso di affidare il servizio di promozione e gestione delle iniziative |  |
|  | culturali del Comune di Camerino, con particolare riguardo a quelle      |  |
|  | inerenti la Pinacoteca e Musei Civici e la Biblioteca comunale           |  |

|  |                                                                         |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------|--|
|  |                                                                         |  |
|  | Valentiniana e la conseguente attività di coordinamento e raccordo      |  |
|  | con il Responsabile del Settore 1^ Affari Generali del Comune di        |  |
|  | Camerino;                                                               |  |
|  | - che nella delibera sopra citata veniva incaricato il Responsabile del |  |
|  | Settore 1^ Affari Generali a predisporre tutti gli atti necessari per   |  |
|  | l'affidamento dell'incarico;                                            |  |
|  | - che con la determinazione del Responsabile del Settore Affari         |  |
|  | Generali n. __ del _____ è stato affidato il servizio ed è stato        |  |
|  | approvato lo schema di contratto;                                       |  |
|  | TUTTO CIO` PREMESSO SI CONVIENE E STIPULA QUANTO                        |  |
|  | APPRESSO                                                                |  |
|  | <b>Articolo 1</b>                                                       |  |
|  | <b>(Oggetto del contratto)</b>                                          |  |
|  | Il contratto ha ad oggetto la gestione dei seguenti servizi:            |  |
|  | 1) Promozione di tutte le attività culturali riferite ai beni storico-  |  |
|  | artistici del Comune di Camerino, con particolare attenzione alle       |  |
|  | opere ed alle collezioni presenti nella Pinacoteca e Museo civici e al  |  |
|  | patrimonio librario della Biblioteca comunale Valentiniana.             |  |
|  | 2) Conservazione, sicurezza, gestione e valorizzazione dei beni         |  |
|  | culturali, artistici e librari del Comune di Camerino per il loro       |  |
|  | accrescimento e per la maggiore fruizione dei beni da parte della       |  |
|  | collettività.                                                           |  |
|  | <b>Articolo 2</b>                                                       |  |
|  | <b>(Operatori e obblighi connessi)</b>                                  |  |
|  | Per i servizi sopra indicati il gestore dovrà conoscere almeno una      |  |
|  | lingua straniera e avere titoli specifici in materia ed un'adeguata     |  |
|  | formazione professionale.                                               |  |

|  |                                                                            |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------|--|
|  |                                                                            |  |
|  | Il gestore è tenuto ad osservare gli obblighi stabiliti dalla Legge sulla  |  |
|  | assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, l'assicurazione malattie e  |  |
|  | sulla previdenza sociale.                                                  |  |
|  | Il gestore esegue tutti i servizi sotto la propria responsabilità,         |  |
|  | esonero il Comune da qualsiasi responsabilità nei confronti sia            |  |
|  | del personale che di terzi.                                                |  |
|  | <b>Articolo 3</b>                                                          |  |
|  | <b>(Gestione del servizio)</b>                                             |  |
|  | Il gestore dovrà organizzare la propria attività nell'ambito del servizio  |  |
|  | in modo tale da garantire la continuità e la regolarità delle prestazioni  |  |
|  | affidate. Il gestore dovrà coordinare le attività di concerto con          |  |
|  | l'Amministrazione Comunale, con il Responsabile del Settore Affari         |  |
|  | Generali del Comune e con il Direttore della Pinacoteca e Musei            |  |
|  | civici e della Biblioteca comunale Valentiniana. Il gestore dovrà          |  |
|  | garantire la presenza in comune almeno un giorno alla settimana            |  |
|  | durante l'orario di lavoro del Responsabile del 1^ Settore Affari          |  |
|  | Generali.                                                                  |  |
|  | <b>Articolo 4</b>                                                          |  |
|  | <b>(Obblighi a garanzia della sicurezza e dell'integrità dei beni)</b>     |  |
|  | Il gestore per tutelare nella più ampia misura possibile l'integrità delle |  |
|  | opere d'arte e del Comune dovrà segnalare al Responsabile della            |  |
|  | struttura comunale di competenza eventuali disfunzioni di impianti o       |  |
|  | attrezzature (immobili, climatizzazione, illuminazione, ecc.).             |  |
|  | <b>Articolo 5</b>                                                          |  |
|  | <b>(Inadempienza)</b>                                                      |  |
|  | In caso di grave inadempimento o negligenza da parte del gestore agli      |  |
|  | obblighi assunti, il Comune può procedere unilateralmente alla             |  |

|  |                                                                          |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------|--|
|  |                                                                          |  |
|  | immediata risoluzione del contratto.                                     |  |
|  | <b>Articolo 6</b>                                                        |  |
|  | <b>(Corrispettivo)</b>                                                   |  |
|  | Il compenso totale è di € 25.000,00, onnicomprensivo, ed è riferito      |  |
|  | al periodo intercorrente tra il 01/01/2021 al 31/12/2021.                |  |
|  | Il corrispettivo sarà dovuto in relazione alle attività effettivamente   |  |
|  | svolte e liquidato dietro presentazione di regolare fattura previo       |  |
|  | specifico atto del Responsabile del 1^ Settore Affari Generali del       |  |
|  | Comune. Le fatture dovranno essere accompagnate da una                   |  |
|  | relazione con specificato le attività svolte nel periodo di riferimento. |  |
|  | Il Comune si riserva la facoltà di ridurre o ampliare il contratto (per  |  |
|  | una percentuale massima del 30%), con conseguente riduzione o            |  |
|  | aumento dell'importo complessivo di appalto.                             |  |
|  | <b>Articolo 7</b>                                                        |  |
|  | <b>(Divieto di subappalto e cessione contratto)</b>                      |  |
|  | E' vietato, in modo assoluto, cedere o subappaltare in tutto o in        |  |
|  | parte i servizi oggetto di appalto, a pena di risoluzione dell'appalto   |  |
|  | stesso, del risarcimento di ogni conseguente danno e della perdita       |  |
|  | della cauzione definitiva.                                               |  |
|  | <b>Articolo 8</b>                                                        |  |
|  | <b>(Durata)</b>                                                          |  |
|  | L'appalto decorre dal 1 gennaio 2021 e termina il 31 dicembre 2021.      |  |
|  | <b>Articolo 9</b>                                                        |  |
|  | <b>(Obblighi dell'appaltatore)</b>                                       |  |
|  | Il gestore si obbliga a comunicare gli estremi del conto corrente        |  |
|  | dedicato alle commesse pubbliche per tutti i movimenti finanziari        |  |
|  | relativi al presente contratto entro sette giorni dall'accensione dello  |  |

|  |                                                                           |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------|--|
|  |                                                                           |  |
|  | stesso nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone            |  |
|  | delegate ad operare sullo stesso.                                         |  |
|  | Il gestore è tenuto a pagare i propri dipendenti, consulenti e fornitori  |  |
|  | di beni e servizi rientranti tra le spese generali nonché gli acquisti di |  |
|  | immobilizzazioni tecniche, tramite il conto corrente di cui al            |  |
|  | precedente comma 1.                                                       |  |
|  | Per le spese giornaliere di importo pari o inferiore a 1.500,00 euro, il  |  |
|  | gestore potrà utilizzare sistemi diversi dal bonifico bancario, fermo     |  |
|  | restando l'obbligo di documentazione della spesa.                         |  |
|  | <b>Articolo 10</b>                                                        |  |
|  | <b>(Clausola risolutiva)</b>                                              |  |
|  | Qualora il gestore non utilizzi il conto corrente indicato al precedente  |  |
|  | art. 9 per i movimenti finanziari relativi al presente contratto, lo      |  |
|  | stesso dovrà intendersi risolto di diritto secondo quanto disposto        |  |
|  | dall'art. 3, comma 8 della legge n. 136/2010.                             |  |
|  | <b>Articolo 11</b>                                                        |  |
|  | <b>(Controversie: foro competente)</b>                                    |  |
|  | La competenza a dirimere eventuali controversie tra il Comune e il        |  |
|  | Gestore è del Foro di Macerata.                                           |  |
|  | <b>Articolo 12</b>                                                        |  |
|  | <b>(Spese di stipulazione e gestione)</b>                                 |  |
|  | Ai fini fiscali si dichiara che la presente scrittura privata verrà       |  |
|  | registrata in caso d'uso ai sensi dell'art. 5 D.P.R. 131/1986.            |  |
|  | Tutte le spese relative al presente atto (bolli, diritti, registrazione,  |  |
|  | ecc.) nessuna esclusa ed eccettuata, sono a totale carico                 |  |
|  | dell'Affidatario.                                                         |  |
|  | <b>Articolo 13</b>                                                        |  |

**(Rinvio)**

|                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|
| Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato, si fa rinvio alla |
| normativa in materia.                                                    |

Letto, approvato e sottoscritto.

COMUNE DI CAMERINO (Dott. Francesco Maria Aquili)

MASTROCOLA BARBARA