

	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. 5 del	
	21.01.2020, 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.	
	0179710432, iscritta al REA della Camera di Commercio di	
	Macerata: MC 182134;	
	PREMESSO	
	- che con delibera della Giunta Comunale n. 5 del 21/01/2020 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	
	Articolo 1	
	(Oggetto del contratto)	
	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.	
	Articolo 2	
	(Operatori e obblighi connessi)	
	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.	
	Articolo 3	
	(Gestione del servizio)	
	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.	
	Articolo 4	
	(Obblighi a garanzia della sicurezza e dell'integrità dei beni)	
	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.).	
	Articolo 5	
	(Inadempienza)	
	In caso di grave inadempimento o negligenza da parte del gestore agli	
	obblighi assunti, il Comune può procedere unilateralmente alla	

	immediata risoluzione del contratto.	
	Articolo 6	
	(Corrispettivo)	
	Il compenso totale è di € 25.000,00, onnicomprensivo, ed è riferito	
	al periodo intercorrente tra il 01/01/2020 al 31/12/2020.	
	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.	
	Articolo 7	
	(Divieto di subappalto e cessione contratto)	
	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.	
	Articolo 8	
	(Durata)	
	L'appalto decorre dal 1 gennaio 2020 e termina il 31 dicembre 2020.	
	Articolo 9	
	(Obblighi dell'appaltatore)	
	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.	
	Articolo 10	
	(Clausola risolutiva)	
	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.	
	Articolo 11	
	(Controversie: foro competente)	
	La competenza a dirimere eventuali controversie tra il Comune e il	
	Gestore è del Foro di Macerata.	
	Articolo 12	
	(Spese di stipulazione e gestione)	
	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.	
	Articolo 13	

(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