



Città di Lissone
Provincia di Monza e della Brianza
Settore Servizi Culturali

**DISCIPLINARE DI INCARICO PROFESSIONALE PER LA
DIREZIONE ARTISTICA DEL MUSEO D'ARTE CONTEMPORANEA DI LISSONE**

TRA

Il Comune di Lissone, con sede in Via Gramsci 21, Lissone, Codice fiscale 02968150157, P. IVA 00740590963, qui rappresentato dalla Dirigente del Settore Servizi Culturali Dr.ssa Angela Levatino, legittimata alla stipulazione del presente contratto in applicazione all'art. 107 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D.lgs. 267/2000)

E

Il/la _____, nato/a _____ il _____, C.F. _____, residente a _____ in _____ di seguito denominata "Incaricato/a"

PREMESSO CHE

- con Determinazione Dirigenziale n. 594 del 12.06.2023 si procedeva all'approvazione dell'avviso e all'indizione della selezione con procedura comparativa per il conferimento dell'incarico di Direttore Artistico del MAC - Museo d'Arte Contemporanea di Lissone
- con Determinazione Dirigenziale n. ____ del ____ sono stati approvati i lavori della Commissione giudicatrice nominata per la selezione della figura professionale di cui sopra e la graduatoria finale della procedura comparativa, che ha individuato nella prima posizione _____
- è stata verificata l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale ai sensi dell'art. 53, co. 14, secondo periodo del D.lgs. 165/2001 e del D.lgs. 39/2013

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 – PREMESSE

Le premesse di cui sopra costituiscono parte integrante e sostanziale del presente disciplinare.

ART. 2 – OGGETTO DELL'INCARICO

Oggetto dell'incarico è la direzione artistica del MAC - Museo d'Arte Contemporanea di Lissone, l'attuazione e lo sviluppo del suo progetto culturale e scientifico, a garanzia delle attività del Museo nei confronti dell'Amministrazione Comunale, della comunità scientifica e dei cittadini e della corretta tutela e valorizzazione sociale e culturale dei beni del Museo.

ART. 3 – PRESTAZIONI FONDAMENTALI

L'incaricato/a nel rispetto delle funzioni di indirizzo e controllo svolte dagli Organi Comunali e dei compiti tecnico-amministrativi del Settore Servizi Culturali, cura la gestione artistica e si occupa dell'attuazione e dello sviluppo del progetto culturale e scientifico del Museo.

Sulla base dei documenti programmatici e degli obiettivi pluriennali condivisi ed approvati dall'Amministrazione Comunale e nei limiti delle risorse disponibili, è tenuto a garantire le seguenti attività e prestazioni:

1. Concorrere alla definizione delle finalità del Museo, all'aggiornamento dello Statuto, alla stesura del progetto culturale ed istituzionale del Museo, con l'obiettivo di farne un luogo vitale, inclusivo, capace di promuovere la partecipazione attiva delle comunità di riferimento.
2. Elaborare il piano annuale, con eventuale aggiornamento semestrale ove necessario, delle attività da sottoporre all'Amministrazione Comunale con indicazione delle iniziative culturali, di studio e ricerca, di valorizzazione del patrimonio museale, delle mostre ed esposizioni temporanee, delle pubblicazioni e del pubblico a cui sono rivolte nonché degli interventi di riallestimento previsti, avendo cura di produrre tutta la documentazione indispensabile per valutarne la fattibilità sotto il profilo tecnico ed economico, anche proponendo opportune strategie e strumenti di fundraising.
3. Garantire, in stretto raccordo con la Direzione del Settore a cui compete la responsabilità amministrativa e di gestione delle risorse finanziarie assegnate, l'attuazione delle iniziative/progetti inseriti nella programmazione pluriennale di sviluppo e nel piano annuale delle attività del Museo, curandone il monitoraggio periodico e predisponendo report finali di valutazione dei risultati raggiunti.
4. Organizzare i due premi internazionali a cadenza biennale, "Premio Lissone Pittura" e "Premio Lissone Design", predisponendo il programma delle attività compatibilmente con il budget di spesa definito dall'Amministrazione Comunale.
5. Redigere e implementare progetti, anche interdisciplinari, per la partecipazione a Bandi Regionali, Statali, Europei e/o progetti che l'Amministrazione Comunale intenda promuovere; tale progettazione dovrà essere effettuata in stretta collaborazione con la Direzione del Settore.
6. Gestire le collezioni museali permanenti quale responsabile della cura, conservazione, ordinamento, studio e fruizione delle raccolte museali mediante:
 - tenuta e aggiornamento degli inventari e degli archivi informatizzati
 - individuazione di opportune soluzioni espositive e tecniche per una corretta gestione degli spazi espositivi e dei depositi
 - costante monitoraggio dello stato dei materiali, la redazione e coordinamento di interventi di restauro, con l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Amministrazione Comunale e alle Soprintendenze competenti le esigenze di manutenzione e restauro delle opere contenute nel Museo
 - attività di pre-catalogazione (realizzazione schede descrittive con testi storico-critici, notizie bibliografiche e artistiche sulle opere) e catalogazione secondo gli standard approvati dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali
 - realizzazione, anche con il concorso di Università e altri soggetti pubblici e privati, di studi e ricerche relative al patrimonio conservato e a ogni altro materiale rilevante ai fini delle raccolte museali, con produzione di strumenti conoscitivi, sia di carattere divulgativo sia specialistico nelle diverse modalità comunicative ritenute idonee

- in conformità alla disciplina vigente, valutazione e autorizzazione dei prestiti per mostre ed esposizioni sul territorio nazionale e all'estero con supervisione delle relative procedure
 - autorizzazione delle richieste di consultazione, studio e pubblicazione dei materiali esposti e/o conservati presso il Museo da parte di ricercatori e studiosi.
7. Proporre all'Amministrazione Comunale i programmi annuali per l'incremento delle collezioni attraverso acquisti, depositi e donazioni di opere e oggetti di effettivo interesse.
 8. Progettare e coordinare le attività relative alle iniziative editoriali e alle esposizioni temporanee del Museo, presidiando tutte fasi legate a: prestito delle opere (richiesta, autorizzazione, assicurazione, rapporto sullo stato di conservazione, imballaggio e trasporto), allestimento degli spazi, loro accessibilità e condizioni di sicurezza, creazione di percorsi di visita, attuazione delle attività di promozione e comunicazione connesse agli eventi.
 9. Ampliare l'offerta dell'attività didattica museale, sviluppando programmi integrati, creativi e accessibili, sia all'interno del Museo sia attraverso i media digitali.
 10. Proporre esperienze di conoscenza innovative delle collezioni permanenti e delle mostre temporanee organizzate presso il Museo con modalità di fruizione potenziata attraverso gli strumenti digitali e i social media.
 11. Curare i rapporti con gli stakeholder presenti sul territorio e sviluppare relazioni e collaborazioni, a livello nazionale e internazionale, con musei, enti e soggetti diversi, sia pubblici che privati.
 12. Garantire il raccordo con gli Enti sovraordinati preposti alla tutela del patrimonio storico-artistico.
 13. Coordinare l'attività di comunicazione e promozione delle attività del museo, offline e online, assicurando elevati standard qualitativi e d'innovazione tecnologica.
 14. Segnalare all'Amministrazione Comunale gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti ed elaborare proposte in merito al potenziamento dei servizi, tenuto conto dei vigenti standard museali e delle peculiarità strutturali del Museo.
 15. Collaborare all'elaborazione dei dati statistici relativi ai servizi e all'utenza, nei limiti posti dalla legge sull'uso e la tenuta dei dati personali.
 16. Svolgere eventuali attività complementari per quanto necessario e compatibile con la natura dell'incarico.

ART. 4 – NATURA DELL'INCARICO

L'incarico viene svolto in regime di autonomia ai sensi degli artt. 2222 - 2228 del Codice Civile, senza alcun vincolo di subordinazione. L'incarico non costituisce in alcun modo rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato né può trasformarsi, in nessun caso, in rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Il professionista è libero di assumere altri incarichi ed effettuare prestazioni per altri committenti sempre che non risultino inconciliabili con il ruolo di Direttore Artistico del MAC; nel caso in cui essi siano attinenti a curatela/organizzazione di mostre e /o attività similari è tenuto a comunicarlo all'Amministrazione Comunale.

ART. 5 - DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà inizio il _____ e si concluderà il _____.

Non è ammesso il rinnovo dell'incarico. L'Amministrazione Comunale può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto al solo fine di completare le prestazioni e per ritardi non imputabili al collaboratore, a parità di condizioni economiche.

ART. 6 – TRATTAMENTO ECONOMICO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il compenso lordo relativo alle prestazioni di cui all'art. 3 del presente disciplinare è determinato in € _____ per i 36 mesi dell'incarico, con un importo individuato per ciascuna mensilità nella misura corrispondente all'importo del corrispettivo complessivamente pattuito per l'intero periodo, suddiviso per i mesi di durata dell'intero incarico.

Detto compenso è da intendersi onnicomprensivo di ogni onere previsto per legge, al lordo di ogni altra voce, quale IVA, ritenute fiscali, spese per trasferta, ecc.

Esso verrà corrisposto con liquidazioni periodiche posticipate a cadenza trimestrale dietro presentazione di regolare fattura elettronica, accompagnata da una relazione qualitativa e quantitativa dell'attività svolta e dopo attenta e puntuale verifica da parte del Servizio competente del regolare svolgimento delle attività previste.

Non verrà riconosciuto alcun rimborso per le spese ritenute necessarie dal professionista per lo svolgimento dell'incarico in oggetto.

ART. 7 – OBBLIGHI DELL'INCARICATO

L'incaricato, con la sottoscrizione del presente disciplinare, si assume ogni rischio derivante dall'espletamento dell'incarico e provvederà con propri mezzi a dotarsi di idonea polizza assicurativa professionale per infortuni e Responsabilità Civile verso Terzi per danni subiti e/o causati a terzi durante l'espletamento delle attività oggetto del presente disciplinare.

Nell'ambito della propria autonomia professionale e della piena responsabilità di fronte all'Ente per le scelte di natura artistica e tecnico-scientifica, il professionista è tenuto a:

- a) svolgere la propria attività senza alcun vincolo di subordinazione ma coordinandosi in maniera continuativa con la Direzione del Settore e collaborando con gli altri incaricati e il personale del Settore
- b) assicurare la propria presenza presso il Museo e/o presso gli uffici comunali in relazione alle esigenze degli stessi, secondo modalità da concordare per il raggiungimento ottimale degli obiettivi prefissati; partecipare a conferenze stampa, vernici e visite guidate istituzionali e/o con personalità di rilievo; garantire la propria reperibilità in caso di necessità urgenti
- c) osservare il segreto professionale su ogni informazione di cui verrà a conoscenza, nonché, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.), a trattare i dati personali eventualmente raccolti esclusivamente al fine dell'espletamento dell'incarico in questione
- d) consegnare testi, elaborati progettuali, documenti riferiti all'attività di gestione delle collezioni permanenti e quant'altro rappresenti l'esito delle prestazioni realizzate durante lo svolgimento dell'incarico oggetto del presente disciplinare in formato digitale aperto (i.e. "word" / "excel" / "jpg" o comunque compatibili con quelli utilizzati dall'Ente) oltre che in formato ".pdf" sottoscritto

ART. 8 – PROPRIETA' DEGLI ELABORATI

I testi, gli elaborati progettuali, i documenti riferiti all'attività di gestione delle collezioni permanenti e quant'altro rappresenti l'esito delle prestazioni realizzate per lo svolgimento dell'incarico oggetto del presente disciplinare divengono di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

In caso di divulgazione o pubblicizzazione con qualsiasi mezzo di opere ed elaborati progettuali eseguiti secondo il presente disciplinare d'incarico, costituisce specifico obbligo dell'Amministrazione Comunale indicare i dati identificativi dell'autore.

ART. 9 – REGOLE DI COMPORTAMENTO

L'incaricata si impegna al rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Lissone e del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Lissone. È, inoltre, tenuta a osservare le disposizioni di cui agli articoli 4 e 7 del presente disciplinare d'incarico.

ART. 10 – IMPEGNI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione Comunale si impegna a mettere a disposizione dell'incaricata la documentazione necessaria per il corretto svolgimento delle sue funzioni, quali, ad esempio, banche dati, elaborati e indagini già prodotte, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.).

L'Amministrazione Comunale si impegna altresì a valutare puntualmente le proposte e gli elaborati di volta in volta presentati nonché ad adottare gli atti conseguentemente necessari.

ART. 11 – MODALITA' DI RECESSO

È facoltà dell'Amministrazione Comunale, in applicazione dell'art. 2237 del Codice Civile, recedere dall'incarico anche prima della scadenza dello stesso con un preavviso di almeno 90 giorni, previa congrua motivazione.

In tal caso il compenso sarà determinato in misura proporzionale all'attività effettivamente svolta sino al momento del recesso.

Qualora la professionista incaricata non proceda all'esecuzione dei compiti oggetto del presente incarico con la perizia e la diligente cura richieste nella fattispecie, l'Amministrazione Comunale può fissare un congruo termine entro il quale l'incaricato stesso dovrà uniformarsi alle condizioni del presente disciplinare.

Decorso inutilmente tale termine, il Comune potrà recedere dal contratto salvo il diritto al risarcimento dei danni subiti.

L'incaricata potrà recedere dal contratto prima della scadenza nel rispetto del termine di preavviso di almeno 90 giorni per sopravvenuti, imprevisi ed imprevedibili motivi e in maniera da evitare pregiudizio all'Amministrazione Comunale.

In tal caso il compenso sarà determinato in misura proporzionale al lavoro effettivamente svolto sino al momento del recesso.

In caso di recesso dell'incaricata in assenza del preavviso previsto dal comma precedente, il Comune applicherà al compenso determinato in misura proporzionale al lavoro effettivamente svolto una detrazione pari al 20% dello stesso a titolo di penale.

ART. 12 – PENALI

Le inadempienze a qualunque obbligo derivanti dal disciplinare che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione e previa procedura in contraddittorio, saranno ritenute lievi e la cui gravità non crei il presupposto per la risoluzione contrattuale, comporteranno l'applicazione delle penalità di € 350,00 con la sola formalità della contestazione degli addebiti.

In caso di recidiva, le infrazioni di lieve entità comporteranno l'applicazione di penale doppia oppure l'adozione di più severe misure.

La rifusione delle spese, il risarcimento di danni e le penalità saranno applicate mediante ritenuta sul pagamento del compenso dovuto e comunque fatto salvo l'eventuale maggior danno derivante all'Amministrazione Comunale dalle violazioni commesse.

ART. 13 – CASI DI RISOLUZIONE

Il contratto potrà risolversi prima del termine stabilito:

- per sopravvenuta impossibilità della prestazione
- nei casi di recesso di cui all'articolo 10
- nei casi di inadempienze e mancato rispetto degli obblighi contrattuali
- in caso di mancate controdeduzioni alle contestazioni dell'Amministrazione Comunale entro il termine stabilito, qualora il livello dei risultati conseguiti in itinere risulti inadeguato rispetto agli obiettivi prefissati
- in caso di accertamento della mancanza di anche uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione pubblica
- in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento del Comune di Lissone, richiamato nell'art. 9, e del D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

ART. 14 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si informa che, ai sensi del G.D.P.R. n. 679/2016, i dati forniti dall'incaricata sono trattati dal Comune di Lissone per le finalità connesse alla gestione del presente disciplinare. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Lissone.

ART. 15 – REGISTRAZIONE

Il presente contratto, formalizzato in duplice originale, è soggetto a registrazione in caso d'uso ai sensi dell'art. 10 della tariffa A, parte II del TUIR approvato con D.P.R. 26.04.1986 n. 131 ed è esente da bollo a norma dell'art. 25 della tabella allegato B del D.P.R. 26.10.1972 n. 642.

ART. 16 – CONTROVERSIE

Le eventuali controversie che dovessero insorgere durante il periodo di applicazione del presente disciplinare d'incarico dovranno essere affrontate con spirito di disponibilità reciproca, nel rispetto della vigente normativa. Il Tribunale di Monza è comunque competente per tutte le controversie non diversamente componibili secondo lo spirito di cui al presente comma.

ART. 17 – CLAUSOLE FINALI

Per tutto quanto non esplicitamente previsto dal presente disciplinare, si considera applicabile quanto previsto dagli articoli di legge 2222 Codice Civile e seguenti, disciplinanti il lavoro autonomo, dall'avviso di selezione pubblica nonché dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

Letto, approvato e sottoscritto.

Lissone, _____

L'incaricato/a

La Dirigente
Dr.ssa Angela Levatino
