



COMUNE DI FANANO MODENA

C.a.p. 41021 - C.F. 00562780361 - Tel. 0536-68803 - Fax 0536-68954
E mail info@comune.fanano.mo.it – PEC comune@cert.comune.fanano.mo.it

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE E LA PROMOZIONE DEL MUSEO DEI MONTI DELLA RIVA – LINEA GOTICA

L'anno duemilaventuno, il giorno _____ del mese di _____ presso la
Residenza municipale di Fanano

TRA

_____, nato/a a _____ il _____ nella sua qualità di Responsabile
dell'Area _____ del Comune di Fanano, il/la quale interviene al presente atto esclusivamente
in nome, per conto e nell'interesse del Comune in forza del decreto sindacale n. 7/2019 del
31.10.2019 di seguito COMUNE

E

Il Sig./La Sig.ra _____ nato/a _____
il _____ e residente in _____
il/la quale interviene al presente atto nella sua qualità di legale rappresentante dell'Ente del Terzo
Settore denominato _____, avente natura di:
 Associazione di Promozione Sociale
 Organizzazione di Volontariato
con sede in _____, Via _____ n. _____
C.F. _____, P.IVA _____, di seguito GESTORE

In esecuzione delle Deliberazioni di G.C. n. 28 del 29.03.2019 e n. 93 del 15.10.2021 e della
propria determinazione n. _____ del _____;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

Il presente atto disciplina la gestione e la promozione del Museo dei Monti della Riva - Linea Gotica sito in Fanano, frazione Trignano, Via Trignano n. 151/A, nell'edificio identificato al catastalmente al Fg. 16 mappale 260, con le attrezzature ed arredi ivi presenti, che sono e rimangono di piena ed esclusiva proprietà del Comune.

Le attività di gestione devono essere finalizzate a garantire apertura, custodia, accoglienza, funzionalità ordinaria, servizi accessori, guida e fruizione della struttura, mantenimento in buono

stato di manutenzione dei locali e dell'area esterna di pertinenza, loro miglioramento estetico e funzionale, cura e manutenzione degli elementi di arredo.

Tutti gli interventi da operarsi dovranno essere svolti nel rispetto delle norme di buona tecnica e buona pratica e dovranno assicurare il mantenimento delle condizioni di sicurezza, pulizia e decoro.

Le attività di promozione riguardano attività ed iniziative di valorizzazione e promozione turistico/culturale del Museo, in una logica di integrazione culturale territoriale, comunale e sovra comunale.

Tutte le attività oggetto della presente convenzione dovranno essere prestate nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e s.m.i., della L.R. n. 18/2000, di tutte le altre disposizioni nazionali e regionali vigenti e di quanto sancito dal "Codice etico dell'ICOM (International Council of Museums) per i musei" in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali.

Art. 2 Finalità

La finalità è garantire una corretta gestione della struttura, dei beni, delle attività, dei luoghi e degli spazi dal punto di vista della promozione, valorizzazione, animazione e fruizione culturale e turistica.

Gli obiettivi gestionali e il modello organizzativo adottato devono assicurare la funzionalità della gestione e il perseguimento delle finalità indicate, rendendo il Museo attrattore qualificato di turismo e cultura.

Il gestore assicura la gestione in via diretta e/o avvalendosi della collaborazione di altri, con riferimento all'esecuzione di attività che richiedono particolare qualificazione e/o specializzazione.

In qualità di soggetto titolare della proprietà del Museo, il Comune si riserva, nell'ambito delle attività di promozione e valorizzazione dello stesso, di realizzare eventi o progetti di particolare interesse, concordandone modi e tempi con l'aggiudicatario.

Art. 3 Durata della convenzione

La durata della presente convenzione è di anni 3 (tre) con decorrenza dal 01.01.2022 e fino al 31.12.2024, con possibilità di rinnovo, per uguale periodo e quindi dal 01.01.2025 al 31.12.2027, previo accordo fra le parti ed adozioni di apposito provvedimento amministrativo da parte del competente organo del Comune.

Alla scadenza del rapporto il Museo ed i beni in esso conservati dovranno essere restituiti al Comune nello stato di fatto in cui si trovano al momento della consegna, salvo il normale deterioramento dell'uso al quale sono destinati.

Art. 4 Aspetti economici della gestione

Per le attività di cui alla presente convenzione non è richiesto alcun canone, né sono previsti corrispettivi a carico del Comune.

Ai sensi degli art. 17, c. 3, 18, c. 3 e 56, c. 2 e 4 del D.Lgs. n. 117/2017 al gestore verrà riconosciuto esclusivamente il rimborso delle spese per l'esecuzione dell'attività previste nella presente convenzione, comprese quelle derivanti dalla copertura assicurativa dei volontari. I rimborsi avverranno secondo il principio di effettività delle spese, quindi saranno riconosciuti solo per spese effettivamente sostenute e documentate.

Le spese ammesse a rimborso, indicativamente, sono le seguenti:

- Oneri di diretta imputazione, tra cui le spese sostenute dai volontari e dagli eventuali coordinatori;
- Oneri relativi alla copertura assicurativa dei volontari (art. 18, c. 3 del D. Lgs. n. 117/2017);
- Spese generali sostenute dal gestore con riferimento esclusivamente alla quota parte imputabile direttamente alle attività oggetto della convenzione.

Il rimborso spese è stimato in massimo € 2.000,00 (esente IVA ex art. 10 L. 633/72 e s.m.i.) per

ogni anno di validità della convenzione.

Le spese saranno rimborsate al termine di ogni anno, dietro presentazione di apposita documentazione giustificativa allegata alla relazione sotto descritta.

Eventuali spese oggettivamente non documentabili saranno rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal legale rappresentante; l'importo di dette spese dovrà essere comunque marginale rispetto alla spesa globale rimborsata.

Il gestore è autorizzato ad esercitare attività economiche e ad erogare servizi a pagamento compatibili con la destinazione e le finalità della gestione. Ticket, biglietti e tariffe praticate devono essere esposte in luogo ben visibile al pubblico.

Il gestore potrà trattenere i corrispettivi per le attività economiche esercitate presso gli spazi affidati ed i servizi a pagamento offerti, ma non potrà richiedere al Comune alcun corrispettivo per l'assolvimento degli obblighi posti a suo carico.

In particolare, al gestore spetteranno:

- i proventi derivanti dall'attività di gestione;
- le entrate derivanti da attività di servizio;
- i proventi derivanti dai biglietti di ingresso al Museo, ove il Comune disponga l'ingresso a pagamento e stabilisca le relative tariffe. La vendita dei biglietti dovrà avvenire nel pieno rispetto della vigente normativa fiscale e tributaria;
- i proventi derivanti da ticket per servizi accessori, escursioni, pacchetti, eventi, attività ed iniziative connesse all'animazione, valorizzazione, informazione, educazione culturale, promozione in chiave turistico/culturale e fruizione del Museo;

Tutte le spese relative alla realizzazione delle predette attività sono a totale carico dell'aggiudicatario.

Il gestore potrà anche – assumendone ogni onere di carattere amministrativo, commerciale e fiscale – esercitare all'interno del Museo attività e servizi di promo/commercializzazione di prodotti legati ad editoria, materiale promozionale, merchandising e gadget sul Museo stesso e sulle eccellenze turistico/culturali e ambientali del territorio, trattenendo le entrate connesse, previa intesa sui contenuti con l'Amministrazione Comunale.

Resta in ogni caso inteso che le attività anche economiche saranno esercitate secondo i principi generali di universalità del servizio pubblico, senza discriminazioni o ingiustificate limitazioni di accesso e nel rispetto delle vigenti disposizioni in merito.

Tutte le entrate derivanti dalle attività e dai servizi di cui sopra, al netto delle eventuali spese sostenute, dovranno essere reinvestite in interventi di manutenzione, addizione e miglioria del Museo, previo accordo con il Comune. Eventuali addizioni e/o migliorie diventano immediatamente di proprietà comunale e, pur se autorizzate, non danno titolo, salvo diversi specifici accordi, ad alcun rimborso o indennizzo dal parte del Comune.

Il gestore può altresì esercitare, previo ottenimento delle necessarie autorizzazioni e nel rispetto del decoro dei luoghi, pubblicità visiva e fonica, con l'obbligo di ottemperare al pagamento della relativa imposta comunale sulla pubblicità.

Alla scadenza di ogni anno il gestore è tenuto a presentare al Comune una relazione sulle attività svolte contenente anche il quadro economico della gestione, sottoscritta dal legale rappresentante.

Il Comune potrà in ogni momento visionare la documentazione contabile ed effettuare i controlli che riterrà opportuni al fine di verificare il rispetto degli obblighi di convenzione.

Art. 5 Oneri a carico del gestore

Il gestore deve provvedere, con oneri a proprio carico a:

- garantire l'apertura ordinaria del Museo per le visite (con periodi e orari da definire annualmente con l'Amministrazione);

- l'apertura straordinaria del Museo per le visite, al di fuori dei periodi/orari di apertura ordinaria concordati, anche a ingresso gratuito (se stabilita una tariffa di ingresso), su richiesta del Comune per eventi o ricorrenze o per lo svolgimento di attività dallo stesso organizzate (laboratori, eventi, ecc);
- l'accoglienza dei visitatori e a servizi di guida per la fruizione del Museo;
- la realizzazione di iniziative di valorizzazione e promozione turistico/culturale del Museo, in una logica di integrazione culturale territoriale, comunale e sovra comunale;
- la custodia e guardiania dei locali, degli arredi e degli oggetti esposti;
- la pulizia e cura dell'ordine dei locali, degli arredi, degli allestimenti e dell'area esterna di pertinenza del Museo;
- la gestione degli impianti e delle attrezzature collocate nei locali del Museo, compresa la verifica periodica del loro funzionamento;
- catalogazione, collocazione per l'esposizione e manutenzione degli oggetti esposti;
- pulizia e sistemazione degli eventuali nuovi oggetti acquisiti, prima dell'esposizione;
- allestimento degli spazi espositivi;
- fornitura e messa in opera di quanto necessario per la corretta attività gestionale;
- collaborazione con il Comune in caso di eventi o progettualità dallo stesso organizzate nei locali del Museo, e con tutti i soggetti, locali e non, che espletano attività di promozione culturale e turistica del territorio di Fanano;
- collaborazione con il Comune per l'aggiornamento dei contenuti del sito www.la-linea-gotica.com;
- attuare la proposta-progetto presentata in sede di selezione.

Il gestore è inoltre tenuto a provvedere alla stipula di idonee coperture assicurative per la Responsabilità Civile verso terzi (RCT) e prestatori d'opera (RCO), nonché per i rischi di infortuni occorsi e malattie contratte in occasione di servizio, tenendo indenne il Comune di Fanano per qualsiasi eventuale danno a persone o cose che possa verificarsi in dipendenza dello svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione. Il gestore dovrà presentare copia delle prescritte polizze, debitamente quietanzate, prima della sottoscrizione della presente convenzione.

Relativamente alla copertura assicurativa per la RCT, costituirà onere a carico del gestore il risarcimento degli importi dei danni - o di parte di essi - che non risultino risarcibili in relazione alla eventuale pattuizione di scoperti e/o franchigie contrattuali, ovvero in ragione della sottoscrizione di assicurazioni insufficiente, la cui stipula non esonera il gestore dalle responsabilità che incombono a termini di legge su di esso o sulle persone della cui opera si avvale, né dal rispondere di quanto non coperto - totalmente o parzialmente - dalla richiamata copertura assicurativa.

Art. 6 Oneri a carico del Comune

Sono a carico dell'Amministrazione comunale:

- le spese relative ai consumi di energia elettrica, acqua, gas, telefono e collegamento Internet se installati, fino alla concorrenza massima di € 2.000,00 annui;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, degli impianti e delle attrezzature;
- la predisposizione ed l'installazione della segnaletica indicativa stradale e nei pressi dell'immobile, in accordo con il gestore.

Al verificarsi di eventi che facciano presumere l'esigenza di un intervento di competenza del Comune, il gestore dovrà darne immediata segnalazione per iscritto.

Verificata la competenza, il Comune provvederà ad eseguire gli interventi quanto prima e comunque nei tempi e nei modi previsti da leggi e regolamenti, senza che il gestore possa chiedere risarcimento per mancato incasso o di qualsiasi natura.

Gli interventi di manutenzione straordinaria saranno comunque effettuati in date da concordarsi con il gestore.

Art. 7 Autorizzazioni amministrative

Il gestore deve munirsi preventivamente di tutte le autorizzazioni, nulla osta e/o atti di assenso comunque denominati, di carattere amministrativo e sanitario, eventualmente necessari per lo svolgimento delle attività e delle iniziative di propria competenza.

Eventuali adempimenti, lavori e/o interventi necessari per l'ottenimento delle predette autorizzazioni restano a totale carico del gestore.

Le attività svolte nell'ambito della presente convenzione non dovranno creare disagio o molestia ai residenti e in particolare dovrà essere garantito il rispetto delle prescrizioni in materia di emissioni acustiche.

Art. 8 Divieti

E' fatto divieto al gestore di servirsi di beni, luoghi e spazi oggetto della presente convenzione per usi e finalità diversi da quelli stabiliti.

Il gestore non può effettuare sostituzioni di arredi, attrezzature, allestimenti, ecc. senza la preventiva autorizzazione del Comune.

Art. 9 Risoluzione

La gestione potrà essere revocata in qualsiasi momento per motivi di pubblico interesse.

Il Comune potrà inoltre dichiarare risolto unilateralmente il rapporto per gravi inadempienze e richiedere, in tal caso, il risarcimento di eventuali danni.

Art. 10 Spese ed oneri diversi

Le spese di stipula ed eventuale registrazione del presente atto sono a carico del gestore.

Sono a carico del gestore anche tutti gli oneri assicurativi, fiscali, contributivi e di qualsiasi altro genere connessi allo svolgimento delle proprie attività legate alla gestione del bene, sollevando completamente il Comune di Fanano da qualsivoglia responsabilità.

Art. 11 Controversie

Eventuali controversie saranno di massima risolte in modo bonario. In caso di impossibilità è escluso il ricorso ad giudizio arbitrale e la competenza giurisdizionale è del Foro di Modena.

Art. 12 Trattamento dati personali

Il gestore si impegna a trattare i dati personali di cui venga a conoscenza o che raccolga nell'ambito delle attività esercitate in forza della presente convenzione, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 976/2016 e D.Lgs. n. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018), in relazione al trattamento, allo scambio, al trasferimento ed alla comunicazione dei dati personali. Il gestore adotta le misure organizzative procedurali, sia a rilevanza interna che esterna, necessarie a garantire la sicurezza delle transazioni e della archiviazione dei dati stessi.

Per quanto non espressamente previsto e regolamentato dalla presente convenzione, si rinvia alle disposizioni normative vigenti in quanto applicabili e compatibili con la natura dell'atto.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL COMUNE DI FANANO

Il Responsabile dell'Area _____
