

COMUNE DI SAN VENANZO

PROVINCIA DI TERNI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. **28** DEL **31.03.2015**

OGGETTO: CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI RELATIVI AL MUSEO E PARCO VULCANOLOGICO TRA IL COMUNE E L'ASSOCIAZIONE TURISTICA PRO LOCO DI SAN VENANZO.

L'anno DUEMILAQUINDICI il giorno TRENTUNO mese di MARZO alle ore 15.00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

| | | PRESENTI | ASSENTI |
|-----------------------|------------------|----------|---------|
| 1) MARINELLI MARSILIO | <i>Sindaco</i> | X | |
| 2) POSTI STEFANO | <i>Assessore</i> | X | |
| 3) CODETTI SAMUELE | <i>Assessore</i> | X | |

Fra gli assenti sono giustificati i signori: /

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa MILLUCCI Augusta -

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

Il Responsabile del servizio interessato, in ordine alla sola regolarità tecnica (art. 49 – comma 1 – del D. Lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.) esprime parere: *FAVOREVOLE*

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to S. Posti

Il Responsabile di Ragioneria, in ordine alla regolarità contabile (art. 49 – comma 1 – del D. Lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.) esprime parere: *FAVOREVOLE*

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA

f.to R. Tonelli

- Premesso che è in essere una convenzione per la gestione dei servizi relativi al museo e parco vulcanologico tra il Comune di San Venanzo e il Consorzio ITACA Soc. coop. a r.l. con sede in Perugia Strada S. Lucia, 8;

- Dato atto che al fine di assicurare una gestione più efficace del servizio dal punto di vista della flessibilità oraria, si rende opportuno affidare la gestione relativa all'apertura e chiusura degli spazi museali ad una associazione del territorio comunale;
- Riscontrata la disponibilità del Consorzio ITACA a variare la convenzione in essere mettendo in capo allo stesso l'attività di progettazione, attivazione e gestione operativa di un servizio integrato di didattica e di attività di promozione delle strutture museali e l'attività di collaborazione per progettare e realizzare una adeguata promozione del circuito museale e del patrimonio culturale presente nel capoluogo e nel territorio comunale;
- Riscontrato altresì la disponibilità dell'Associazione Turistica Pro Loco di San Venanzo a sottoscrivere una convenzione con il Comune di San Venanzo per la gestione dei servizi relativi al Museo e Parco Vulcanologico inerente l'apertura e chiusura degli spazi museali per il periodo 01 aprile 2015 - 31 dicembre 2015, secondo lo schema di convenzione allegato alla presente;
- Ad unanimità di voti

DELIBERA

- Di approvare la bozza di convenzione per la gestione dei servizi relativi al museo e parco vulcanologico con l'Associazione Turistica Pro Loco di San Venanzo, per il periodo 01/04 - 31/12/2015, che allegata alla presente ne forma parte integrante e sostanziale;
- Di incaricare il Responsabile dell'Area Amministrativa, cui il presente servizio è ricompreso, alla stipula della presente convenzione;
- Di dare atto che il contributo eventualmente spettante a copertura del compenso della presente convenzione è previsto nel bilancio pluriennale 2014/2016;
- Di rendere la presente immediatamente eseguibile ai sensi di legge con apposita ed unanime votazione.

COMUNE DI SAN VENANZO
PROVINCIA DI TERNI

REPUBBLICA ITALIANA

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI RELATIVI AL MUSEO E PARCO VULCANOLOGICO TRA IL COMUNE DI SAN VENANZO E L'ASSOCIAZIONE TURISTICA PRO LOCO DI SAN VENANZO -

L'anno XXXXXX il giorno XXXXX del mese di XXXXX in San Venanzo, presso la sede comunale, tra i Signori:

1. **POSTI STEFANO** nato a xxxxxx (TR) il xxxxxxx che interviene esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di San Venanzo che rappresenta nella qualità di Responsabile del Servizio (Decreto Sindacale n. xxxx del xxxxxx);
2. **XXXXXXXXXX** nato a XXXXXXXXXXXXXXXX residente per la carica in XXXXXXXXXXXXXXXX che interviene esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Associazione Turistica Pro Loco con sede in San Venanzo P.zza Roma, 22, in qualità di Presidente pro-tempore - P.I. 01394490559;.

Premesso:

che con D.D. N. 220 del 19.12.2012 si affida al Consorzio I.T.A.C.A. Soc. Coop. a r.l., la gestione dei Servizi relativi al "Museo e Parco Vulcanologico" di San Venanzo per il periodo 01 gennaio 2013 e fino al 31 dicembre 2015:

che con deliberazione di Giunta Municipale n. xxx del xxxxxx si è stabilito di modificare la convenzione in essere affidando la gestione dei servizi relativi al museo e parco vulcanologico di San Venanzo per quanto concerne l'apertura e chiusura degli spazi museali alla Associazione Turistica Pro Loco di San Venanzo per il periodo 1 aprile 2015 e fino al 31 dicembre 2015;

Tutto ciò premesso si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 SERVIZI GARANTITI

Il Comune di San Venanzo affida alla Associazione Pro Loco di san Venanzo, di seguito denominato Concessionario, in persona del suo presidente, la gestione dei Servizi relativi al "Museo e Parco Vulcanologico" di San Venanzo siti in San Venanzo.

Il Concessionario garantirà i seguenti servizi:

1. Apertura e chiusura degli spazi museali, con le modalità e secondo gli orari minimi di seguito indicati:

MUSEO E PARCO VULCANOLOGICO:

PERIODO: da MARZO a SETTEMBRE:

APERTURA: 1 giorno a settimana, la domenica

ORARIO: dalle 10:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00;

PERIODO: da OTTOBRE a FEBBRAIO:

APERTURA: solo su prenotazione

2. Accoglienza del pubblico e visite guidate.
3. Riscossione tariffe d'ingresso.
4. Custodia e vigilanza dei locali e del materiale esposto, controllo delle modalità di visita nelle sale.
5. Rilevazione delle condizioni climatico - ambientali.
6. Azionamento e controllo impianti antintrusione, videocontrollo e antincendio.
7. Gestione dei Bookshops.
8. Apertura durante le festività nazionali ed i giorni ad esse collegati (cd. ponte).
9. Apertura straordinaria su prenotazione del museo in qualunque giorno ed ora della settimana ed in qualsiasi periodo dell'anno.
10. Servizio di pulizia ordinaria dei locali e dei beni mobili ivi presenti da effettuarsi, anche ad opera di terzi, nel rispetto della vigente normativa in materia, al di fuori dell'orario di apertura al pubblico del museo. E' a carico del concessionario il materiale necessario alla pulizia.
11. Servizio di informazione per il turismo italiano e straniero mediante manifesti pubblicitari e inserimento on line delle modalità di apertura delle strutture museali.
12. Assistenza al pubblico per convegni, seminari, mostre temporanee, manifestazioni, dibattiti ed altre iniziative culturali del museo. Il tutto fino ad un massimo di 30 ore l'anno (da cumulare con quanto previsto nel seguente punto 13).
13. Garantire, se richiesto in forma scritta, l'accesso gratuito ai vari spazi museali a personalità del mondo politico, culturale e scientifico ospiti del Comune, con l'illustrazione della storia dei monumenti e delle opere in essi conservate. Il tutto fino ad un massimo di 30 ore l'anno, da cumulare con quanto previsto nel precedente punto 12. Per le prestazioni oltre le 30 ore relative ai servizi di cui ai punti 12 e presente, il concedente assicurerà al Concessionario un compenso orario pari ad € 12,00.

ART. 2 GESTIONE BIGLIETTERIA

L'ingresso dei visitatori al Museo e/o al Parco vulcanologico è consentito previo acquisto di biglietti che il Concessionario è tenuto a staccare da appositi blocchetti a madre e figlia o mediante altri sistemi di controllo, che comunque escludano il riutilizzo dei biglietti usati.

E' prevista la vendita di biglietti interi, ridotti e cumulativi, nonché la distribuzione dei biglietti gratuiti, per la visita del museo oggetto della convenzione.

La stampa dei biglietti di ingresso agli spazi museali è a totale carico del Concessionario il quale provvederà, alla registrazione su apposito registro di carico e scarico dei bollettari numerati progressivamente e vidimati.

Il costo dei biglietti e le eventuali esenzioni e riduzioni verranno determinati annualmente dalla Giunta Comunale di concerto con lo stesso concessionario.

Per l'anno in corso il costo dei biglietti è il seguente:

Museo e parco – visita guidata:

Scuole Infanzia e Primaria

Visita intera ½ giornata € 4,00

Visita intera con laboratori € 6,00

Scuola Secondaria di 1° grado

Visita intera ½ giornata € 5,00

Visita intera con laboratori € 7,00

Scuola Secondaria di 2° grado

Visita intera ½ giornata € 6,00

Visita intera con laboratori € 7,00

Gruppi

Visita intera € 5,00 a persona con una gratuità ogni 20 ingressi dello stesso gruppo

Bambini

Da 6 a 10 anni € 2,50
Oltre 10 anni € 5,00

Parco – visita non guidata:

gratis per tutti

Si autorizza l'ingresso gratuito al museo per le scuole del Comune di San Venanzo di ogni ordine e grado.

Il Concessionario potrà applicare tariffe aggiuntive al biglietto di ingresso per attività laboratoriali suppletive dal medesimo organizzate.

ART. 3 – DECORRENZA E DURATA CONVENZIONE

La concessione ha durata dal **01.04.2015** al **31.12.2015**.

Durante il periodo di vigenza contrattuale, il Concessionario si impegna inoltre a:

- gestire eventuali altri spazi museali che dovessero essere attivati dal Comune; tali eventuali nuovi spazi comporteranno aggiornamenti del quadro contabile della presente convenzione;
- verificare la possibilità di modificare in senso estensivo gli orari di apertura o i servizi previsti dall'art. 1 del presente capitolato.

Il Concessionario può utilizzare, sotto la propria responsabilità, anche al di fuori dell'orario di apertura, gli spazi del complesso museale, secondo le possibilità logistiche di ognuno, per svolgere attività consone all'importanza dei luoghi, e che possano consentirgli un aumento degli introiti.

Il contratto non è tacitamente rinnovabile né prorogabile.

ART. 4 – COMPENSO PER LA GESTIONE

Il compenso per la gestione 2015 del complesso Museo e Parco vulcanologico è pari ad € **7.000,00** (settemila) compresa IVA.

Dal compenso annuo suddetto verranno detratte le spese per le utenze di cui al successivo art. 10, in quanto le stesse saranno pagate anticipatamente dal Comune.

Dall'importo rimanente saranno detratti gli incassi della vendita dei biglietti. Nel caso in cui gli incassi dei biglietti siano inferiori all'importo rimanente, il Comune verserà a conguaglio un contributo di gestione pari alla differenza. Nel caso in cui gli incassi siano invece superiori, il Concessionario tratterà la differenza senza nulla dovere al Comune.

ART. 5 – APERTURA E INGRESSO

L'ingresso al Museo e al Parco è consentito al Concessionario previo ritiro delle chiavi. In caso di attivazione del sistema di antintrusione ed incendio, il Concessionario dovrà intervenire nell'intero arco delle 24 ore; il Concessionario ha la facoltà di affidare il servizio di intervento durante gli orari di chiusura diurni e notturni ad un Istituto di vigilanza la cui scelta dovrà essere avallata dal Comune.

Le parti convengono che, in rispetto alla legislazione che regola la sicurezza dei luoghi aperti al pubblico e per tutelare nella più ampia misura possibile l'integrità delle opere d'arte e delle apparecchiature conservate nel Museo, il numero dei visitatori da ammettere di volta in volta nelle sale che li compongono dovrà essere compatibile con la sicurezza delle opere e delle persone.

Il Concessionario, giornalmente, dovrà accuratamente ispezionare tutti gli spazi, verificare l'integrità delle collezioni e la funzionalità degli impianti prima dell'apertura e della chiusura.

ART. 6 - GESTIONE DEI BOOKSHOPS

Il Comune autorizza il Concessionario affinché provveda alla attivazione e gestione dei Bookshops all'interno del Museo per la vendita di cartoline, poster, pubblicazioni, oggetti di artigianato artistico ed altro materiale relativo al settore naturalistico, dell'arte e del turismo.

Tutto il materiale, di cui sopra, dovrà essere sottoposto all'esame dell'Amministrazione Comunale proprietaria del museo e del parco, al fine di ottenerne la preventiva autorizzazione alla vendita.

I costi relativi all'installazione e mantenimento delle strutture di vendita sono tutti a carico del Concessionario.

Il Concessionario si impegna ad assumere direttamente con gli editori o con i fornitori abilitati i necessari accordi perché all'interno degli spazi di vendita siano presenti i cataloghi scientifici sistematici e le altre pubblicazioni edite ad iniziativa della Regione ad utilità dei musei umbri; si impegna, altresì, a riservare ampio spazio ai titoli di interesse turistico e d'argomento storico artistico, anche d'impianto topografico, attinenti alla storia delle città.

ART. 7 - SCRITTURE CONTABILI

Il Concessionario, in qualità di revisore contabile, è obbligato a tenere tutte le scritture contabili previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Le parti dichiarano espressamente che alle prestazioni oggetto del presente contratto saranno applicate le norme previste dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, istitutivo dell'Imposta sul Valore Aggiunto e successive modificazioni.

ART. 8 - PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI

Il Concessionario dovrà fornire l'elenco del personale che impiegherà nel servizio corredato per ciascun addetto dei seguenti dati:

1. cognome e nome;
2. luogo e data di nascita;
3. codice fiscale;

Ad eccezione dei servizi di pulizia, il Concessionario garantisce che i servizi di cui all'art. 1 saranno espletati da personale qualificato.

Il personale addetto ai vari servizi dovrà portare ben visibile apposito cartellino di riconoscimento munito di fotografia. Il Concessionario è tenuto ad osservare gli obblighi stabiliti dalla Legge sulla assicurazione del personale contro gli infortuni sul lavoro, l'assicurazione malattie e sulla previdenza sociale. Il Concessionario esegue tutti i servizi sotto la propria responsabilità, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità nei confronti sia del personale che di terzi. Il Concessionario è direttamente responsabile verso l'Amministrazione delle eventuali manomissioni e/o danni a beni mobili e immobili causati dal personale alle sue dipendenze, per il quale è tenuto a rispondere ai sensi di legge, dagli utenti o da terzi che accedano, a qualsiasi titolo, alla struttura.

ART. 9 - INADEMPIENZE DEL SERVIZIO

Qualora, nell'espletamento dei servizi, si verificassero inadempienze e il Concessionario, avutone avviso scritto, non provvedesse subito a rimuoverle, il Comune può provvedervi direttamente, senza intimazioni di mora e con diritto di rivalsa nei confronti del Concessionario stesso giungendo, all'occorrenza, alla risoluzione del contratto, senza che il Concessionario abbia nulla a pretendere dalla data di risoluzione.

ART. 10 - ONERI A CARICO DELLE PARTI

Le spese di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili, degli impianti e delle aree ad essi circostanti fanno carico alla Amministrazione Comunale.

Sono a carico del Concessionario tutte le spese relative alle utenze, tra cui, a titolo puramente indicativo e non esaustivo, telefono e/o ADSL, energia elettrica, acqua e riscaldamento.

Sono a carico del Concessionario, oltre ai costi di materiale effettuazione delle pulizie dei locali concessi, quelli relativi a tutto il materiale di facile consumo (cartucce per stampanti e fax; materiale di cancelleria, ecc.).

ART. 11 – CONTROVERSIE

Per le controversie giudiziali è competente il Foro di Terni.

ART. 12 – SANZIONI

In caso di grave inadempienza o negligenza da parte del Concessionario nella gestione dei servizi e dei beni a lui affidati, verrà inflitta una sanzione pecuniaria di importo corrispondente al danno causato.

ART. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto di quanto stabilito dal D.L.vo n. 196/2003.

ART. 14 - DISPOSIZIONI GENERALI

Per quanto non previsto espressamente nel presente contratto, le parti fanno riferimento alle disposizioni di legge in materia.

Il Concessionario elegge domicilio presso la residenza municipale.

La presente scrittura privata verrà registrata in caso d'uso.

Letto, approvato e sottoscritto.

ASSOCIAZIONE TURISTICA PRO LOCO SAN VENANZO _____

COMUNE DI SAN VENANZO _____

Approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
F.to MARINELLI Marsilio

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa MILLUCCI Augusta

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che è copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo;

Che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico **1798** in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/2000).

Dalla residenza comunale, li **16.04.2015**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa MILLUCCI Augusta

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal **16.04.2015** al ed è divenuta esecutiva il

Essendo stato l'atto dichiarato immediatamente eseguibile dalla Giunta Comunale (Art. 134 comma 4 D.Lgs 267/2000);

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3 D.Lgs. 267/2000);

Dalla residenza comunale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa MILLUCCI Augusta