Rep. .....

REPUBBLICA ITALIANA

Comune di Ronco Scrivia

Provincia di Genova

CONVENZIONE

TRA COMUNE DI RONCO SCRIVIA E LA PRO LOCO DI RONCO SCRIVIA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE E PROMOZIONE DEL CASTELLO DI BORGO FORNARI

L'anno duemilatredici il mese di gennaio il giorno 18 nei locali del Comune di Ronco Scrivia, Corso Italia, 7

TRA

Il Comune di Ronco Scrivia (C.F. 00705520104), di seguito denominato Comune, rappresentato dalla Responsabile dell'Area Sociale Scolastica e Culturale, Dott.ssa Valentina Merlo, nata a Genova il 13.01.1977 la quale interviene in questo atto non in proprio, ma in nome, per conto e nell'interesse del Comune predetto che rappresenta

E

La Pro Loco di Ronco Scrivia (C.F.80100570102), rappresentata dal Presidente, Enzo Fongi, nato a Novi Ligure (AL) il 23/12/1949, residente a Ronco scrivia in Via Pietrafraccia 11/3, il quale dichiara di agire ed intervenire al presente atto quale presidente pro-tempore della Pro Loco di Ronco Scrivia con sede in Ronco Scrivia Via V.Veneto, 1, iscritta all'Albo Regionale con atto n.3184 del 7.06.2002

PREMESSO

☐ che con la Deliberazione di Consiglio Comunale n° 28 del 23 luglio

2012 è stata approvata la bozza di convenzione per l'affidamento alla Pro Loco di Ronco Scrivia della gestione e promozione del Castello di Borgo Fornari;

☐ che ai sensi dell'art. 3 del vigente Statuto, il Comune di Ronco Scrivia nell'esercizio delle sue funzioni, ispira la sua attività a vari criteri e principi ed in particolare, per quel che qui interessa, "alla partecipazione effettiva dei cittadini, singoli e associati, e delle forze sociali ed economiche alla vita organizzativa, politica, amministrativa, economica e sociale del Comune; a tal fine sostiene e valorizza l'apporto costruttivo e responsabile del volontariato e delle libere associazioni" (comma 2, lett. d);

☐ che il Comune di Ronco Scrivia è proprietario del Castello di Borgo Fornari e del Parco circostante;

☐ che il Castello di Borgo Fornari dispone di sale adatte ad attività culturali e che è necessario procedere all'affidamento della gestione della struttura al fine della sua valorizzazione;

☐ che è nell'interesse comune garantire la completa fruibilità del Castello di Borgo Fornari, stipulando apposita convenzione per la gestione e promozione del complesso e delle strutture esterne;

☐ che è interesse dei contraenti predisporre interventi di valorizzazione e promozione della struttura al fine di garantirne l'apertura per un suo rilancio turistico e culturale tale da incrementare l'offerta turistica del territorio del Comune;

Tutto ciò premesso, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1- Premesse

Le premesse sono parte integrante e sostanziale della presente convenzione e

si intendono integralmente trascritte nel presente articolo.

Art. 2 – Oggetto

La presente convenzione ha per oggetto l'affidamento alla Pro Loco di Ronco Scrivia della gestione e promozione del "Castello di Borgo Fornari", costituito dal corpo del Castello e dal parco interno, secondo le modalità specificate nel successivo art. 3.

Art. 3 – Modalità e attività della gestione

Le attività di valorizzazione e promozione del Castello dovranno essere svolte provvedendo, in particolare alla cura dei seguenti aspetti:

- coinvolgimento delle scuole di tutto il territorio valligiano e genovese, attraverso lo svolgimento di un attività didattica, che preveda l'organizzazione di visite e di laboratori nonché la predisposizione di materiale informativo/didattico teso a promuovere la struttura e il contesto storico di riferimento;
- promozione turistica su tutto il territorio provinciale ed extra-genovese, attraverso la predisposizione di dèpliant informativi, l'apertura della struttura, l'organizzazione di manifestazione ed eventi, volti alla valorizzazione della struttura e il contesto storico di riferimento;
- organizzazione di attività culturali, didattiche, turistiche, ricreative e promozionali che coinvolgano la cittadinanza, gruppi locali e non;
- organizzazione di visite guidate legate all'attività didattica, da disporre mediante la creazione di "laboratori", la gestione degli stessi compresi i relativi allestimenti ;
- accoglienza dei visitatori, mediante recapito telefonico, e-mail, gestione mailing list;

☐ creazione di un adeguato sistema di informazione, da attuarsi mediante predisposizione di dèpliant informativi, creazione di apposito sito internet o inserimento di autonoma pagina all'interno del sito internet dell'associazione, compreso l'aggiornamento ed la gestione di tali materiali e della loro esposizione;

☐ strutturazione e gestione punto di ristoro se previsto dalle attività;

☐ sorveglianza alle iniziative diurne o serali, anche di terzi, svolte negli spazi assegnati in uso all'interno del Castello;

☐ sorveglianza degli spazi durante l'apertura al pubblico;

☐ partecipazione all'attività di controllo e sorveglianza della struttura;

☐ apertura, chiusura, riordino e pulizia dei locali e degli spazi;

☐ manutenzioni ordinarie degli spazi;

☐ raccolta, elaborazione e trasmissione di dati relativi ai flussi di utenza e alla bigliettazione;

☐ al monitoraggio dei visitatori anche attraverso la somministrazione di questionari finalizzati a tracciare il profilo del visitatore.

La Pro Loco provvederà alla gestione e promozione del manufatto tramite la propria Sezione di Borgo Fornari.

Art. 4 – Periodo di apertura

L'apertura del Castello di Borgo Fornari dovrà essere garantita per l'intero periodo da 1° aprile al 31 ottobre almeno nelle seguenti occasioni:

☐ tutte le domeniche e nei giorni festivi dalle ore 10.30 alle 17:30;

☐ tutti i giorni dal lunedì al sabato su prenotazione, comprese le visite guidate e laboratori per le scuole.

Limitatamente al mese di agosto la chiusura è posticipata alle ore 18:00.

Le prenotazioni delle visite e la concessione a terzi per iniziative e manifestazioni dovranno essere richieste con almeno 20 giorni di preavviso.

I contraenti potranno concordare l'estensione del periodo e degli orari di apertura del Castello o una diversa articolazione degli orari stessi.

Resta inteso che le cause di forza maggiore (incendi, interruzione dei servizi idriche ed elettrici e gravi danni alla struttura), nonché per le avverse condizioni meteorologiche, non costituiscono violazione delle pattuizioni contrattuali.

Art. 5 – Referente dei servizi oggetto della convenzione

Si individua quale referente per la Pro Loco per lo svolgimento dei servizi oggetto della presente convenzione

Dott.ssa Risso Monica Carla, nata ad Arad (Romania) il 13/05/1979 e-mail:carlamrisso@libero.it - cell. 3494440949 al quale saranno comunicate dal Comune:

- ☐ eventuali prenotazioni per visite infrasettimanali, entro 20 giorni antecedenti la visita;
- ☐ eventuali prenotazioni gruppi nei giorni di apertura ordinaria;
- ☐ particolari esigenze legate alla pulizia.

Art. 6 – Tariffe

L'ammontare delle tariffe per le visite guidate e per la partecipazione ai laboratori saranno decise e introitate dall'Associazione previa approvazione da parte del Comune e dovranno prevedere speciali riduzioni e promozioni tariffarie tese a incentivare gli accessi alla struttura e la promozione della stessa.

Art. 7 - Programmazione delle manifestazioni

La Pro Loco di Ronco Scrivia si impegna a presentare, entro un mese dalla stipula della convenzione, il programma delle manifestazioni, mostre ed attività che svolgerà nel corso dell'anno.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di utilizzo del complesso, per eventi, manifestazioni culturali e per eventuali celebrazioni di matrimoni, con un preavviso di almeno 20 giorni. In tali occasioni la Pro Loco dovrà rendere disponibile la struttura; si riserva altresì di chiedere, per singole iniziative culturali, turistiche, didattiche, eventuali servizi collaterali che il gestore sia in grado di offrire, previo opportuni accordi.

Resta inteso che l'utilizzo del castello per attività svolte direttamente dal Comune o per esso da soggetti terzi, comporterà l'effettuazione delle attività di cui al successivo art. 8 a carico del soggetto utilizzatore, limitatamente alle attività necessarie alla preparazione dell'evento e a quelle tali da riportare gli spazi nello stato in cui sono stati presi in consegna dalla Pro Loco.

Art. 8 - Oneri e obblighi della Pro Loco

Sono a carico della Pro Loco di Ronco Scrivia:

- la copertura assicurativa connessa alla gestione come megli specificato al successivo art. 11;
- spese di gestione della struttura connesse alle attività di cui all'art 3, compresi i comunicati stampa, l'attività promozionale, la realizzazione di articoli o interviste dedicate, l'eventuale organizzazione di convegni tematici a carattere scientifico;
- le spese per eventuali utenze telefoniche e tutte le spese connesse e conseguenti ad autorizzazioni, licenze e contratti e ad ogni qualsivoglia attività amministrativa o tecnica collegata alla gestione del servizio.

comunque la facoltà di favorire il coinvolgimento di altre Associazioni, e i cittadini che intendano contribuire agli interventi di valorizzazione e manutenzione del complesso.

Si obbliga altresì a:

- ☐ consentire al Comune, per quanto di sua competenza, di procedere in qualsiasi momento e anche senza preavviso alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche;
- ☐ rispettare tutte le indicazioni relative all'esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dal Comune;
- ☐ dare immediata comunicazione al Comune, per quanto di sua competenza, di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle attività oggetto della convenzione;
- ☐ comunicare tempestivamente al Comune le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nei servizi di cui alla presente, indicando le variazioni intervenute ed i nominativi dei nuovi responsabili.

Art. 9 - Oneri e obblighi dell'amministrazione comunale

Per l'attività di gestione il Comune riconosce alla Pro Loco di Ronco Scrivia un contributo annuo complessivo di euro 750,00.

Restano a carico del Comune le spese relative ai consumi inerenti le utenze in atto (acqua ed energia elettrica) e le spese di manutenzione straordinaria della struttura.

Il Comune e la Pro Loco, si impegnano a concordare la realizzazione del materiale necessario allo svolgimento dell'attività didattica e promozionale

La Pro Loco si obbliga per tutta la durata della convenzione a conservare in buone condizioni la struttura ed i beni in essa presenti.

Nel periodo di apertura del Castello dal 1 aprile al 31 ottobre:

- ☐ a mantenere in condizione di ordine e decoro degli spazi, provvedendo alla piccola manutenzione, alla pulizia degli spazi, degli arredi, dei servizi igienici (con sostituzione carta igienica, salviette e sapone liquido), delle aree esterne (interne al complesso) al di fuori degli orari di visita;
- ☐ fornire tutto il materiale necessario per l'espletamento delle attività di cui al punto precedente;
- ☐ a segnalare immediatamente all'Amministrazione Comunale gli eventuali danni agli immobili ed alle strutture, isolando eventuali pericoli per i visitatori;
- ☐ ad effettuare la pulizia degli spazi interni ed esterni ogni qualvolta vi sia la necessità anche in relazione all'affluenza dei visitatori ed alle manifestazioni effettuate ivi compresa la cura del verde e lo sfalcio dell'erba quando necessario e lo smaltimento della stessa;
- ☐ svuotare e ripulire i cestini portarifiuti posizionati nell'area (interni ed esterni) e raccolta eventuali rifiuti abbandonati ;
- ☐ provvedere a conferire nei cassonetti stradali o in altra zona individuata in accordo con l'Amministrazione comunale, i rifiuti raccolti;
- ☐ trasportare il materiale di consumo (necessario alle manifestazioni), informativo e promozionale presso la struttura .

In relazione alla realizzazione di eventi e manifestazioni a cura della stessa,per la pulizia del sentiero di accesso e le aree antistanti il manufatto, la Pro Loco di Ronco Scrivia, tramite la sezione locale Borgo Fornari ha

secondo le necessità (depliant informativi e/o materiale didatttico). Il materiale sarà realizzato dalla Pro Loco, con una partecipazione del Comune per un importo pari al 50% delle spese sostenute e nella misura massima dei € 500,00 che saranno corrisposti solo previa consegna dei documenti giustificativi delle stesse (fatture e ricevute fiscali) .

Il Comune si impegna a favorire la massima diffusione e visibilità al Castello di Borgo Fornari, e dell'attività proposta dalla Pro Loco, anche intervenendo presso gli Enti locali e le Associazioni (Provincia, Regione, Parco Antola, ecc...) affinché tramite i propri canali e/o con i propri mezzi informativi provvedano alla promozione delle attività, delle manifestazioni e degli eventi che coinvolgo il complesso affidato in gestione.

Eventuali ulteriori contributi e/o partecipazioni alle spese saranno di volta in volta valutati dall'Amministrazione comunale su motivata richiesta della Pro Loco.

Art. 10 – Requisiti del personale

La Pro Loco di Ronco Scrivia dovrà presentare l'elenco del personale volontario destinato ai vari servizi, nonché per gli operatori addetti agli accompagnamenti, dichiarazione di impegno da parte degli stessi a partecipare ad eventuali incontri e/o brevi corsi di formazione finalizzati alla qualificazione del servizio.

Le attività dovranno essere svolte da personale adeguatamente formato e/o dotato delle abilitazioni previste dalle normative vigenti in materia ed in possesso dei seguenti requisiti:

Addetti agli accompagnamenti e ai laboratori:

☐ disponibilità per l'intero periodo del servizio;

☐ buona conoscenza lingua inglese (costituirà titolo preferenziale nell'individuazione del personale addetto la conoscenza di una seconda lingua straniera a scelta tra francese o tedesco);

☐ buona conoscenza del territorio e degli ambienti circostanti il Castello;

☐ conoscenza di elementi storici e architettonici del manufatto;

☐ predisposizione alle relazioni interpersonali e pregressa esperienza nella promozione e nell'accompagnamento turistico;

☐ documentata esperienza in didattica museale (per gli addetti ai laboratori).

Addetto alla pulizia:

☐ disponibilità per l'intero periodo del servizio.

La Pro Loco potrà effettuare le attività oggetto della presente convenzione con proprio personale volontario.

Nel caso invece di personale non volontario dovranno essere applicate nei confronti degli addetti occupati nelle attività oggetto del servizio tutte le norme vigenti per l'assicurazione contro gli infortuni, la previdenza e ogni altra forma assicurativa prevista dalle vigenti disposizioni di legge o dai contratti collettivi di lavoro ed accordi integrativi previsti per le imprese di categoria, stipulando altresì idonea polizza assicurativa per la R.C.T.

ART. 11 - Coperture assicurative e responsabilità della gestione.

Sono demandate alla piena responsabilità della Pro Loco di Ronco Scrivia:

☐ la gestione dei locali e degli spazi interni al complesso del Castello, assegnati dalla convenzione;

☐ ogni danno derivante agli impianti in gestione da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa, tanto se imputabile al gestore quanto se

imputabile a terzi in dipendenza di incuria da parte del contraente nella gestione;

□ danni o incidenti di qualsiasi natura manifestatisi durante l'effettuazione di iniziative aperte al pubblico, causati da responsabilità oggettiva della Pro Loco.

Il contraente esonera il Comune da qualsiasi responsabilità per eventi dannosi che potrebbero accadere agli utenti, ai visitatori e agli operatori in relazione alla conduzione degli impianti, se non causati dal mal funzionamento degli impianti stessi non dovuto a cattiva manutenzione.

Solleva inoltre il Comune da qualsiasi pretesa, azione o richiesta di terzi derivante dagli obblighi assunti, ivi compresi i danni a persone o cose, dipendenti dalla gestione.

La Pro Loco di Ronco Scrivia dovrà inoltre provvedere alla stipula di apposita polizza di assicurazione, dalla data di entrata in vigore della convenzione, con compagnia di assicurazione in possesso dei requisiti di legge a copertura dei danni e delle responsabilità derivanti dalla gestione dei locali e degli spazi esterni, compresa anche la responsabilità civile per incidenti occorsi in occasione delle visite e delle attività organizzate ai sensi della predetta convenzione con massimale non inferiore a € 2.000.000,00.

Art.12 – Durata

La convenzione avrà efficacia temporale di un anno, nel periodo compreso dal 1° giugno 2012 e il 30 giugno 2013.

Nel periodo di validità della presente convenzione, potranno essere apportate modifiche ad uno o più articoli della stessa, in accordo tra i contraenti e previa approvazione da parte dei rispettivi organi competenti.

Art. 13 – Trattamento dei dati

I dati forniti dalla Pro Loco saranno trattati dal Comune esclusivamente per le finalità connesse all'affidamento dei servizi oggetto della presente convenzione.

Art. 14- Rescissione contrattuale

Il Comune e la Pro Loco si riservano la facoltà di rescindere il presente atto convenzionale, mediante appositi atti deliberativi motivati degli organi preposti, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni. In particolare possono essere motivazione di rescissione, il mancato adempimento e la reiterata inadempienza contrattuale, preventivamente segnalata.

Art. 15 – Decadenza

Il presente atto convenzionale è dichiarato decaduto, qualora la Pro Loco di Ronco Scrivia, coinvolga nella gestione del Castello soggetti terzi, pubblici e/o privati, senza il preventivo assenso del Comune di Ronco Scrivia. In presenza di tale circostanza, il Comune dovrà notificare alla Pro Loco, l'apposito provvedimento deliberativo motivato almeno 30 giorni prima dell'interruzione del servizio.

Art. 16 – Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle norme del Codice Civile e alle disposizioni legislative nazionali che regolano l'attività di volontariato.

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere fra le parti relativamente all'interpretazione od esecuzione del presente accordo sarà competente il Foro di Genova.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Comune di Ronco Scrivia

La Pro Loco di Ronco Scrivia