



CONVENZIONE PER L'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI GESTIONE DELL'ECOMUSEO DELLA VITE E DEL VINO PER GLI ANNI 2021-2022 A FAVORE DEL _____.-

TRA

Il Comune di Donnas - codice fiscale n. 00106930076, di seguito denominata "Amministrazione" rappresentata dal Segretario Comunale Longis Marina e in esecuzione della deliberazione della Giunta comunale n. ___ del __/__/____

E

Il _____, di seguito denominata "Associazione", codice fiscale _____, con sede legale in _____, Via _____, rappresentata dal Presidente sig. _____.

PREMESSO CHE

- Con deliberazione della Giunta Comunale n. __ del __/__/____ l'amministrazione comunale di Donnas ha manifestato la volontà di provvedere alla gestione dell'Ecomuseo della vite e del vino per gli anni 2021 e 2022 attraverso un'organizzazione di volontariato/associazione di promozione sociale iscritta nell'apposito registro regionale avente come scopo sociale l'integrazione sociale di ragazzi diversamente abili;
- Con determina del Responsabile del servizio n. __ del __/__/____ si è proceduto all'approvazione dell'avviso pubblico per individuazione dell'Organizzazione/associazione attuatrice del progetto, nonché all'approvazione della presente bozza di convenzione, ai sensi dell'art. 8 della legge regionale n. 16/2005 e della deliberazione della giunta regionale n. 3859 del 30 dicembre 2008;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1

(Oggetto della convenzione)

L'Amministrazione si avvale, ai sensi della legge regionale 22 luglio 2005, n. 16 relativa alla disciplina del volontariato e dell'associazionismo di promozione sociale, dell'Associazione _____ con sede in _____, per l'espletamento di attività di gestione dell'ecomuseo della vite e del vino per la durata di due anni decorrenti dal 01/01/2021.

ART. 2

(Obblighi dell'Associazione)

L'Associazione avrà l'obbligo di:



1. garantire la presenza di volontari onde consentire l'apertura e le visite al museo la domenica secondo il seguente calendario:

Periodo invernale

Gennaio/Aprile dalle 10,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00

Periodo primaverile ed estivo

Maggio/Ottobre dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e dalle 14,00 alle 19,00

Periodo autunnale

Novembre/Dicembre dalle ore 14,00 alle ore 18,00

Altri periodi

08 dicembre dalle 14,00 alle 18,00

Pasquetta dalle 10,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00

Fiera di Sant'Orso e Manifestazione Lou Courti orario continuato dalle 10,00 alle 18,00.

Dovranno inoltre essere garantite n. 15 ore annue per specifiche esigenze dell'amministrazione.

L'Amministrazione si riserva l'eventuale rimodulazione degli orari che si renderanno necessari al fine di incrementare l'affluenza al museo.

2. coinvolgere ragazzi diversamente abili al fine di stimolare le loro capacità comunicative ed interpersonali attraverso l'attivazione di un servizio rivolto all'utenza turistica;
3. stimolare l'attenzione sulle problematiche legate alla disabilità ed ad altri bisogni sociali attraverso attività di sensibilizzazione condivise con l'amministrazione;
4. far conoscere e promuovere il museo attraverso canali e linguaggi alternativi al fine di mettere in risalto le abilità presenti e sviluppare le potenzialità dei disabili, coinvolgendo i famigliari;

ART. 3

(Ulteriori obblighi dell'Associazione)

L'Associazione s'impegna inoltre a:

- comunicare l'elenco delle persone coinvolte, a vario titolo, nello svolgimento e realizzazione delle attività (aderenti all'associazione o dipendenti) e tipo di rapporto intercorrente;
- comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio l'eventuale impossibilità assoluta sopravvenuta di adempiere agli obblighi di cui all'art. 2 della presente convenzione;
- stipulare idonee polizze assicurative ai sensi dell'art. 18 "Assicurazione obbligatoria" del D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 a copertura delle responsabilità derivanti dall'espletamento delle attività oggetto della presente convenzione;
- presentare al Comune, dopo un anno dall'inizio della gestione, una dettagliata relazione sull'andamento dell'attività svolta;
- presentare rendiconto delle spese rimborsabili ai sensi del successivo art. 4 allegando i documenti di spesa;
- non comunicare a terzi le notizie e i dati appresi nell'ambito del servizio affidato e a far sì che non siano utilizzati senza il preventivo consenso degli interessati.

L'Associazione è vincolata al rispetto del REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016).



ART. 4
(Obblighi dell'Amministrazione)

L'amministrazione si impegna a rimborsare le seguenti spese rendicontate dall'associazione fino alla concorrenza dell'importo di € 6.200,00 annui:

- costi di gestione dell'attività oggetto della convenzione;
- entità delle spese vive documentate sostenute dall'organizzazione di volontariato e/o all'associazione di promozione sociale;
- oneri relativi alle coperture assicurative sostenute da parte dell'organizzazione di volontariato e/o dell'associazione di promozione sociale per il periodo di effettivo espletamento dell'attività convenzionate, limitatamente alle quote relative agli aderenti impegnati nelle attività stesse, se non altrimenti coperti da convenzioni già in atto;

ART. 5
(Rapporti tra Associazione e Amministrazione)

L'amministrazione si riserva di accedere all'ecomuseo fuori dagli orari e dai giorni concordati a gruppi, aziende o associazioni presenti sul territorio che promuovano o valorizzino il territorio e i prodotti locali.

L'amministrazione comunale potrà utilizzare i locali del museo della vite e del vino per proprie attività ed iniziative anche nei giorni di apertura al pubblico dandone congruo avviso.

I rapporti tra l'Amministrazione e l'Associazione sono tenuti per il tramite del responsabile del servizio e il Presidente dell'Associazione o un suo delegato.

Il responsabile del progetto per l'Associazione ed un responsabile per l'Amministrazione comunale, incaricato del controllo e della verifica in ordine allo stato di attuazione del progetto, fisseranno incontri periodici al fine di vigilare sulla qualità delle prestazioni rese e dei risultati ottenuti.

All'interno dell'ecomuseo è reso disponibile al pubblico un registro affinché possano essere scritti impressioni e commenti sulla visita e l'accoglienza ricevuta. L'analisi dei contenuti del registro saranno utilizzati quale monitoraggio per misurare l'efficienza del servizio.

ART. 6
(Inadempienze)

Nel caso in cui l'Amministrazione dovesse rilevare che l'andamento dell'attività non è conforme alla convenzione, la stessa contesterà l'inadempimento all'Associazione, assegnando alla medesima un termine per fornire le proprie giustificazioni.

ART. 7
(Risoluzione della convenzione e facoltà di recesso)

La convenzione si ritiene risolta, con semplice dichiarazione di parte, nei seguenti casi:

- a) grave inadempimento dell'Associazione idoneo a compromettere il risultato della gestione del servizio;
- b) mancato adempimento di obbligazioni da parte dell'Amministrazione correlate all'adempimento della prestazione da parte dell'Associazione;



c) comunicazione da parte dell'Associazione di recesso per impossibilità a proseguire da comunicare tre mesi prima della data di cessazione prevista;

L'Amministrazione può comunque esercitare in qualunque momento la facoltà di recesso disciplinata dall'art. 2237 del Codice Civile.

ART. 8
(Contestazioni)

Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra le parti circa quanto previsto dalla presente convenzione sarà competente in via esclusiva il Foro di Aosta.

ART. 9
(Spese di registrazione)

Le spese di stipulazione della convenzione sono a carico dell'incaricato. Trattandosi di scrittura privata non autenticata, la convenzione sarà registrata solo in caso d'uso, con spese a carico della parte che richiede la registrazione.

ART. 10
(Norme transitorie)

La gestione della struttura dovrà seguire le regole che dovessero essere stabilite a livello nazionale, regionale e/o comunale per emergenze sanitarie o per altre tipologie di problematiche urgenti non preventivabili.

Gli orari di apertura dell'ecomuseo potranno di conseguenza subire modifiche.

Letto, approvato e sottoscritto.

Donnas, li _____

PER IL COMUNE DI DONNAS
IL SEGRETARIO COMUNALE
Sig.ra LONGIS Marina

PER L'ASSOCIAZIONE _____
IL _____
Sig./Dott. _____