



CITTÀ DI CIVITANOVA MARCHE



**SCHEMA DI
CONVENZIONE TRA LA CITTÀ DI CIVITANOVA MARCHE E L'ASSOCIAZIONE NUOVA CARTA CANTA
PER LE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL
MUSEO ARCHIVIO DELLA GRAFICA E DEL MANIFESTO (MAGMA)**

Tra

Il **Comune di Civitanova Marche** (di seguito "Comune"), C.F. e P.IVA 00262470438, rappresentato dal Dirigente Settore III – Servizi Sociali e Culturali,, nato a il, che interviene in esecuzione della Determinazione Dirigenziale R.G. del/..../2022

E

L'**Associazione Nuova CartaCanta** (di seguito "Associazione"), C.F./P.IVA, avente sede a Civitanova Marche (MC), Via/Piazza n., nella persona del Presidente, nato a il

PREMESSO CHE:

- con la Legge Regionale n. 22/2019, la Regione Marche riconosce e promuove le arti visive e figurative, in particolare il manifesto e la carta stampata, come patrimonio culturale e linguaggio artistico contemporaneo, strumento di memoria collettiva, pubblica, di utilità sociale, di comprensione del reale e forma espressiva rappresentativa dell'ingegno e della storia del territorio marchigiano e della sua comunità (art. 1);
- riconosce altresì in particolare la Città di Civitanova Marche quale Città del Manifesto per il ruolo centrale delle arti visive nella storia culturale della Città e per l'attività di valorizzazione del patrimonio figurativo anche come soggetto titolare del Museo Archivio del Manifesto (art. 3, co. 1);
- può concedere al Museo contributi per il sostegno delle attività svolte in modo continuativo e con un elevato indice di qualificazione, oltre che per la riqualificazione della sede del Museo Archivio del Manifesto (art. 3, co. 3 e 4);
- con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 90/2019 la Città di Civitanova Marche ha istituito il MAGMA - Museo Archivio della Grafica e del Manifesto della Città di Civitanova Marche, approvandone anche il relativo Regolamento;
- il Museo, sin dalla sua istituzione, ha avviato e portato avanti le attività previste dal piano operativo definito dall'Amministrazione utilizzando e valorizzando tutte le risorse a propria disposizione con riferimento alle spese sia di investimento, sia di parte corrente;
- il MAGMA rappresenta a pieno titolo una importantissima realtà culturale cittadina la quale necessita della dovuta programmazione da parte dell'Amministrazione;
- l'Associazione Nuova Carta Canta ha condotto con diligenza e passione le attività di gestione del MAGMA sin dalla sua istituzione (anno 2019);
- esiste una "naturale interconnessione" tra l'Associazione Nuova CartaCanta e il Museo, alla luce sia delle specificità tematiche e delle alte competenze settoriali che l'Associazione stessa vanta sul piano nazionale e internazionale, sia in quanto soggetto donante del patrimonio iniziale della struttura e "motore" della sua istituzione e sviluppo, avendo inoltre contribuito all'attribuzione a Civitanova Marche dell'importante riconoscimento regionale con il titolo di "Città del Manifesto";
- grazie alle numerose e proficue relazioni avviate, ampliate e consolidate dall'Associazione in questi anni, il MAGMA ha potuto arricchire notevolmente il patrimonio documentale mediante l'acquisizione di ulteriori manifesti e volumi, derivanti da libere donazioni di amatori e importanti professionisti del settore grafico;
- la competenza di lungo corso dell'Associazione nel campo della grafica e del manifesto, in combinazione con le specifiche collaborazioni attive nella rete di soggetti istituzionali e privati di settore tessuta dalla stessa in virtù della propria peculiarità, ne testimoniano la vivacità e la qualità culturale e garantiscono all'Istituzione notevoli potenzialità, nonché quella particolare unicità dell'esperienza museale che non sarebbe parimenti pregevole in diverse condizioni;



RICHIAMATI:

- il Regolamento del MAGMA – Museo Archivio della Grafica e del Manifesto della Città di Civitanova Marche, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 90/2019;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19/2022, di “Esame e approvazione del bilancio di previsione 2022-2024”;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n./2022, di individuazione per il triennio 2022-2024 dell'Associazione Nuova Carta Canta per l'incarico di conduzione di tutte le attività museali del MAGMA - Museo Archivio della Grafica e del Manifesto della Città di Civitanova Marche, definite all'art. 5 del Regolamento dell'Istituzione, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 90/2019, oltre ad eventuali ulteriori competenze in accordo con il Comune stesso, con la contestuale approvazione del presente schema di convenzione;
- la Determinazione dirigenziale n.RG/2022, mediante la quale è stata data attuazione alle disposizioni adottate dall'Amministrazione Comunale con il suddetto provvedimento;
- lo Statuto dell'Associazione;
- le comunicazioni intervenute per le vie brevi in sede di incontri e successivi contatti tra le parti;

tutto ciò premesso,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1 - OGGETTO

Oggetto della presente convenzione è la regolazione dei rapporti tra le parti per la concretizzazione della migliore collaborazione pubblico-privato a vantaggio della promozione e valorizzazione culturale cittadina nel campo della grafica e del manifesto, quale eccellenza regionale e nazionale, finalizzata anche alla rivitalizzazione del movimento turistico e del tessuto economico-sociale territoriale e regionale.

ART. 2 – STRUTTURAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL MAGMA

Ai sensi del Regolamento del Museo, approvato con atto del C.C. n. 90/2019 sopra richiamato, *«Il Museo è di proprietà del Comune di Civitanova Marche. [...] Non è dotato di personalità giuridica propria e costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Civitanova Marche – Servizio Cultura. L'Assessorato di riferimento del Museo è l'Assessorato alla Cultura, con il quale il Direttore si relaziona per quanto di competenza. Il Museo svolge la propria attività secondo gli indirizzi forniti dall'Amministrazione Comunale, in sinergia con i diversi Settori e Servizi del Comune di Civitanova Marche in base alle specifiche funzioni».*

Figura principale della *governance* del Museo è il Direttore, istituita ai sensi dell'art. 7 del Regolamento.

Art. 7 – Direttore del Museo

«Il ruolo di Direttore viene conferito dalla Giunta Comunale, di norma per cinque anni, ad una figura professionale idonea in relazione agli standard museali. Qualora questa non possa essere individuata all'interno dell'organico dell'Ente, la Giunta Comunale può provvedere a incaricare un soggetto esterno. Con deliberazione motivata la stessa Giunta Comunale può revocare l'incarico.

[...]

Il Direttore riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dall'Amministrazione, è responsabile della gestione culturale del Museo, salve le responsabilità gestionali del Dirigente comunale del Settore competente.

In particolare, svolge i seguenti compiti:

- concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione, di cui garantisce la realizzazione;
- partecipa alle riunioni del Comitato Scientifico con funzioni di Segretario verbalizzante, curandosi di trasmetterne i verbali all'Amministrazione;
- sovrintende e dirige l'attuazione delle attività definite dal Comitato scientifico e approvate dall'Amministrazione;
- provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;



- coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- elabora proposte per l'organizzazione del personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura dall'Ente comunale;
- elabora proposte per la gestione delle risorse finanziarie, da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione;
- individua le strategie di reperimento di eventuali risorse economiche ulteriori;
- coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- coordina gli interventi necessari a garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure, previa autorizzazione dell'Amministrazione;
- può curare, in collaborazione con l'Amministrazione, i rapporti con Soprintendenze, Istituti dei Beni Artistici Culturali e Naturali di Regione, Provincia, altri Musei, etc.;
- regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi, previa convalida dell'Amministrazione;
- rilascia permessi per studi e riproduzioni, previa convalida dell'Amministrazione;
- relaziona sull'andamento del Museo all'Amministrazione con cadenza regolare, secondo quanto da questa definito.»

Il Direttore in carica è stato nominato con D.C.C. n. 90/2019, a cui si rinvia, nella persona del Sig. Enrico Lattanzi per la durata di anni 6 (2019-2024), in deroga alla durata temporale standard in virtù dell'accettazione da parte del Comune della condizione modale fissata per la donazione del patrimonio museale iniziale da parte dell'Associazione stessa.

Ai sensi dell'art. 8 è inoltre previsto un Comitato scientifico che, *«in conformità ai programmi e agli indirizzi dell'Amministrazione e nei limiti delle risorse stanziare dall'Ente, opera con funzione propositiva in relazione all'attività scientifica e di progettazione culturale del Museo»*:

Art. 8 – Comitato scientifico

[...] Il Comitato scientifico è nominato dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore, di norma per una durata di cinque anni ed è composto da personalità che si sono distinte per la competenza professionale nell'attività svolta in relazione alle finalità del Museo. Con deliberazione motivata la Giunta Comunale può revocare le nomine.

Il Comitato scientifico ha il compito di:

- a) progettare e pianificare proposte in merito alle attività da perseguire, curando informazioni e approntando documenti, anche con riferimento alle esperienze di altri Paesi;
- b) garantire la coerenza tra il programma statutario e le azioni avviate;
- c) sviluppare, a partire dalle collezioni e concordemente con il Direttore, lo studio, la ricerca, la documentazione e la divulgazione;
- d) gestire l'attività di redazione di cataloghi, mostre, esposizioni, ed ogni altro tipo di pubblicazione riservata al pubblico o a tutti coloro che, tramite il sito istituzionale, ricercano novità e informazioni;
- e) contribuire all'implementazione delle raccolte museali.»

Il Comitato scientifico in carica è stato nominato con D.G.C. n. 246/2020, a cui si rinvia, per la durata di anni 5 (2020-2024). Ne fanno parte di diritto, oltre alle personalità individuate dalla Giunta su proposta del Direttore, anche il Presidente della Regione Marche e il Sindaco del Comune di Civitanova Marche, o loro delegati.

L'Associazione, nello svolgimento dei propri compiti e impegni di cui al successivo art. 3, è tenuta ad assicurare pieno supporto al Direttore, anche nel rispetto dell'operato del Comitato scientifico, per garantire la migliore attuazione del programma di gestione e crescita dell'Istituzione museale, operando nel più totale spirito di collaborazione con lo stesso.

ART. 3 – IMPEGNI DELL'ASSOCIAZIONE

Gli impegni assunti dall'Associazione sono anzitutto quelli definiti all'art. 5 del Regolamento del MAGMA approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 90/2019, di seguito riportati:



Art. 5

[...] *conservazione e cura del patrimonio e delle collezioni, nonché in tutte le attività di supporto all'Amministrazione, al Direttore e al Comitato scientifico per il pieno compimento delle finalità e funzioni museali di cui all'art. 2 (N.B. – cfr. box sottostante).*

In particolare vengono assicurati:

- *collaborazione con il Direttore all'implementazione dell'identità e della missione stessa del Museo, secondo gli indirizzi forniti dall'Amministrazione;*
- *programmazione e coordinamento delle attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;*
- *aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;*
- *predisposizione, in accordo con il Direttore, dei piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro delle opere;*
- *supporto al Direttore per l'incremento il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti con le raccolte e con la missione museali;*
- *supporto al Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione;*
- *trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo, previo consenso dell'Amministrazione;*
- *supporto all'elaborazione dei criteri e delle proposte progettuali per l'esposizione delle raccolte;*
- *collaborazione alla valorizzazione e implementazione delle collezioni attraverso attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;*
- *supporto al Direttore nella progettazione e nel coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo, da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione;*
- *cura dei cataloghi e delle pubblicazioni relativi alle esposizioni progettate e contributo alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione degli eventi;*
- *collaborazione alla progettazione delle attività didattiche ed educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni;*
- *supporto al Direttore per l'attuazione di attività di fundraising, per quanto di competenza.*

Inoltre, garantisce la funzione di sorveglianza e custodia del patrimonio museale, oltre all'accoglienza dei visitatori. In particolare:

- *assicura l'apertura e la chiusura al pubblico nel rispetto delle norme, degli orari e delle modalità prestabiliti;*
- *garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;*
- *segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;*
- *garantisce il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;*
- *assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte, dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;*
- *assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo stesso;*
- *cura la movimentazione interna di opere e materiali;*
- *assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa, se necessario, le autorità competenti;*
- *interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;*
- *fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;*
- *fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;*
- *osserva e segnala le esigenze e le eventuali difficoltà e proposte dei visitatori;*
- *monitora la qualità dei servizi offerti al pubblico;*
- *svolge le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel «Bookshop» interno.*

Art. 2

Il Museo è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità e aperta al pubblico, riconosciuta rilevante dalla Regione Marche con L.R. 22/2019 nella sua funzione di conservazione, promozione e diffusione del patrimonio figurativo, della carta stampata e del manifesto per favorire la conoscenza e divulgazione dell'alto livello artistico che le Marche hanno nel panorama nazionale in questo specifico ambito culturale.

Funzione del Museo è inoltre quella di divenire punto di riferimento per studiosi, operatori, studenti, ricercatori e visitatori interessati al design grafico e all'arte del manifesto in genere, in quanto linguaggio artistico contemporaneo, strumento di



memoria collettiva, pubblica, di utilità sociale, di comprensione del reale e forma espressiva rappresentativa dell'ingegno e della storia del territorio civitanovese e regionale e delle relative comunità.

Pertanto il Museo, in modo continuativo e con elevato indice di qualificazione:

- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, con la Regione Marche, con la Provincia, con altri Comuni, con le Università e gli Enti di ricerca e formazione;*
- promuove una proficua collaborazione con altri Musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;*
- instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati ad attività educative, formative e didattiche, nonché alla diffusione della cultura locale;*
- potenzia l'uso di prodotti multimediali e interattivi per lo sviluppo dell'offerta culturale e turistica locale e marchigiana sul web e sui social, anche in forma integrata.*

Il Museo uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico.

In relazione alla conduzione delle suddette attività, l'Associazione si impegna a:

- produrre all'inizio di ogni annualità un programma di massima riferito alla programmazione delle attività espositive, laboratoriali, divulgative, di collaborazione esterna, etc. per l'anno entrante e alle correlate previsioni di entrata e di spesa;
- tenere informato il Comune delle varie iniziative avviate nel corso dell'anno, anche al fine di promuoverne la pubblicizzazione e divulgazione;
- garantire l'apertura del Museo lungo tutto l'arco dell'anno, per almeno 5 giorni settimanali e con aperture straordinarie nei weekend o durante le festività, secondo quanto concordato di volta in volta con l'Amministrazione in relazione alle specifiche esigenze e contingenze;
- anticipare le somme necessarie per la migliore gestione del Museo, nel perseguimento del pubblico interesse, nei limiti degli stanziamenti assegnati;
- produrre al Comune specifica rendicontazione sulle attività condotte, completa di dettagliata relazione descrittiva e riepilogo schematico delle entrate e delle uscite correlate al Museo (compresi pertanto eventuali contributi esterni pubblici o privati, sponsorizzazioni, sovvenzioni o quant'altro derivante da azioni di *fundraising*, oltre ai proventi della vendita di materiale editoriale, gadget, etc.).

La comunicazione dovrà includere copia di tutti i giustificativi di entrata e di spesa costituenti il complesso delle somme ricevute e impiegate, nonché ogni altra documentazione prevista dalla legge o dalla regolamentazione interna dell'Ente.

La rendicontazione dovrà essere prodotta al termine dell'annualità di competenza.

Inoltre, con particolare riferimento alla cura della sede museale, l'Associazione si impegna a:

- farsi carico delle utenze della sede assegnata (in termini di intestazione e regolare pagamento), una volta che saranno completati i lavori di adeguamento per la realizzazione di impianti autonomi, come previsto nel Piano triennale delle Opere Pubbliche 2022-2024 approvato con D.C.C. n. 14/2022;
- farsi carico della verifica periodica degli impianti;
- provvedere alla manutenzione ordinaria della struttura e degli impianti;
- provvedere alle necessarie segnalazioni all'Ufficio Tecnico Comunale per richiedere eventuali interventi di manutenzione straordinaria della struttura e degli impianti;
- segnalare al Comune la necessità di eventuali spese di investimento per l'adeguamento della struttura o degli impianti, e/o la fornitura di attrezzature ed apparecchiature.

Tali spese potranno anche essere realizzate dall'Associazione stessa.

In casi di interventi strutturali, l'Associazione dovrà presentare al Comune apposito progetto redatto da professionista abilitato che dovrà essere opportunamente valutato dall'ufficio Tecnico Comunale ed approvato da parte dell'Ente, anche con riferimento alla congruità della spesa. La realizzazione da parte dell'Associazione dell'intervento così autorizzato dovrà necessariamente includere la direzione dei lavori e il rilascio di certificato finale di regolare esecuzione.

Le spese così sostenute dovranno essere, in fase di rendicontazione da parte dell'Associazione, chiaramente indicate come spese di investimento, differenziando pertanto le stesse da quelle di parte corrente sostenute per la gestione ordinaria e la programmazione espositiva/laboratoriale/operativa annuale;

- stipulare apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile, con massimale non inferiore a € 500.000,00.



Con riguardo invece ai rapporti con l'Amministrazione comunale in ordine alla produzione grafica, alla luce della peculiarità delle competenze possedute l'Associazione si impegna a:

- progettare gratuitamente per il Comune, ad eventuale richiesta, una linea grafica coordinata per la comunicazione istituzionale (carta intestata, modelli per comunicati stampa, manifesti nei formati indicati dall'Ente adatti a stampa cartacea e pubblicazione web/social riferiti alla pubblica comunicazione di: convocazioni del Consiglio Comunale, ordinanze, notifiche alla cittadinanza, provvedimenti diversi, etc.);
- riservare al Comune, a fronte di eventuale richiesta di preventivo da parte dell'Ente, uno sconto pari al 20% sulla progettazione grafica riferita a manifestazioni pubbliche organizzate dall'Amministrazione aventi carattere turistico-culturale, sportivo, sociale, commerciale, etc., da produrre nei formati indicati dall'Ente adatti a stampa cartacea e pubblicazione web/social;
- prevedere, dietro eventuale richiesta da parte dell'Ente e in riferimento alle esigenze manifestate da quest'ultimo, percorsi formativi di massimo 8 ore cadauno sull'utilizzo di *software* grafici o di *video-editing* di base, da erogare gratuitamente a circa n. 3 dipendenti comunali in ogni anno (livello introduttivo, medio e/o avanzato, previa valutazione delle competenze iniziali dei soggetti che saranno individuati).

ART. 4 - IMPEGNI DEL COMUNE

Il Comune si impegna a curare i rapporti con l'Associazione assicurando relazioni costanti con i referenti della stessa anche per tramite del Direttore, che resta la figura di riferimento per l'Associazione nella conduzione delle attività museali.

Il coordinamento da parte dell'Ente è garantito dal Sindaco o Assessore delegato alla Cultura, dal Dirigente Settore III e dai dipendenti amministrativi assegnati al Servizio Cultura.

In relazione alle proposte presentate dal Direttore con il supporto dell'Associazione, a partire dalla programmazione, il Comune svolge la funzione di valutazione, confronto e approvazione, nello spirito di miglior collaborazione per la piena riuscita delle attività museali e, ove fattibile, assicura riscontro alle richieste e alle proposte con tempistiche adeguate alla realizzazione delle stesse.

Include inoltre le attività e iniziative museali nella programmazione comunale in ordine alla comunicazione istituzionale cartacea, web e social. A tal fine, come indicato all'art. 3, l'Associazione provvederà ad inviare comunicazione in tempi congrui sulle iniziative avviate.

Con riferimento alla sede, il Comune si fa carico della manutenzione straordinaria della struttura e degli impianti, nonché del servizio ordinario di pulizia in conformità con i contratti attivati centralmente dall'Ente presso gli altri immobili comunali oggetto del relativo appalto.

Il Comune garantisce altresì il dovuto raccordo con la Regione Marche in ordine alla definizione degli aspetti specificamente riferiti al Museo in seno al piano regionale annuale degli interventi culturali e assume l'onere dell'adozione degli atti amministrativi riferiti alla programmazione locale, anche in termini di stanziamento di bilancio, e dei provvedimenti gestionali attuativi delle politiche approvate.

ART. 5 – RAPPORTI FINANZIARI

In attuazione della L.R. n. 22/2019, la Regione Marche può concedere al Museo contributi per il sostegno delle attività svolte in modo continuativo e con un elevato indice di qualificazione, oltre che per la riqualificazione della sede. Di conseguenza, la Giunta Regionale adotta annualmente il programma degli interventi culturali e quantifica gli importi per il relativo contributo regionale, con obbligo di compartecipazione alla spesa da parte del Comune.

Nelle more dell'approvazione dei suddetti provvedimenti regionali, il Comune stanziava comunque, per la gestione complessiva del Museo, una somma sul bilancio annuale e pluriennale per la conduzione delle attività di cui alla presente convenzione.

Tale somma viene definita in € 40.000,00 annui, salvo integrazioni che dovessero rendersi possibili in corso d'anno in conseguenza alla quantificazione degli importi per il contributo regionale per il MAGMA deliberati dalla Giunta Regionale nel programma annuale degli interventi riferiti alla L.R. n. 22/2019, e/o dall'incremento degli stanziamenti comunali.

Pertanto il Comune provvederà a rimborsare all'Associazione, per la durata della convenzione e nei limiti della somma stanziata, gli importi derivanti dalla rendicontazione della spesa di cui al precedente art. 3, subordinatamente alla ricezione di tutta la documentazione prescritta e previa verifiche di legge da parte dei competenti Uffici amministrativo-contabili comunali.



L'Associazione può in ogni caso proporre all'Amministrazione la realizzazione di attività aggiuntive a suo libero investimento, con adeguamento della relativa programmazione rispetto a quanto definito a inizio anno.

Le relative spese, se approvate dall'Ente, potranno essere incluse dall'Associazione nella rendicontazione finale ed essere oggetto di ulteriore rimborso da parte del Comune, qualora la dotazione derivante dal contributo regionale, e/o dallo stanziamento comunale, fosse maggiore rispetto alla somma iniziale di € 40.000,00 e, comunque, nei limiti della stessa.

Il trasferimento avverrà in via anticipata, in ognuna delle annualità di validità della presente convenzione, nel limite del 50% dello stanziamento iniziale (pari pertanto a € 20.000,00) a fronte della presentazione, da parte dell'Associazione, della documentazione previsionale di cui all'art. 3 («programma di massima riferito alla programmazione delle attività espositive, laboratoriali, divulgative, di collaborazione esterna, etc. per l'anno entrante e correlate previsioni di entrata e di spesa»).

Il saldo verrà invece rimborsato al termine di ogni annualità di competenza, previa presentazione, da parte dell'Associazione, della documentazione finale di cui all'art. 3 («specifica rendicontazione sulle spese sostenute, completa di dettagliata relazione descrittiva delle attività condotte e riepilogo schematico delle entrate e delle uscite correlate al Museo - compresi pertanto eventuali contributi esterni pubblici o privati, sponsorizzazioni, sovvenzioni o quant'altro derivante da azioni di fundraising, oltre ai proventi della vendita di materiale editoriale, gadget, etc. La comunicazione dovrà includere copia di tutti i giustificativi di entrata e di spesa costituenti il complesso delle somme ricevute e impiegate, nonché ogni altra documentazione prevista dalla legge o dalla regolamentazione interna dell'Ente»).

ART. 6 – APPLICAZIONE DI PENALI, RISARCIMENTO DEL DANNO O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di inadempienza contrattuale da parte dell'Associazione, l'Amministrazione si riserva l'applicazione di una penale consistente nella riduzione di almeno il 5% del rimborso per danni di lieve entità e nella riduzione di almeno il 15% del corrispettivo per danni di grave entità nonché, eventualmente, la richiesta di risarcimento del danno se del caso, da valutare e definire primariamente in sede di contraddittorio.

È fatta inoltre salva la facoltà del Comune di procedere alla risoluzione del rapporto nei casi di grave inadempimento o grave irregolarità o grave ritardo nell'esecuzione del contratto. In tal caso l'Ente invierà contestazione scritta all'impresa assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione di proprie controdeduzioni.

Nella lettera di contestazione degli addebiti il Comune, ove possibile, assegna altresì un termine per l'esecuzione di quanto omesso dall'impresa. In assenza di risposta o qualora tale risposta sia valutata negativamente o qualora l'impresa non provveda a sanare le inadempienze contrattuali, il Comune procede alla risoluzione del rapporto.

Il provvedimento di risoluzione sarà regolarmente notificato all'impresa secondo le vigenti disposizioni di legge.

In caso di risoluzione nulla sarà dovuto da parte del Comune se non la parte del contratto già eseguita. Per ottenere il rimborso delle spese e la rifusione dei danni e il pagamento delle penalità, il Comune potrà rivalersi sui crediti vantati dall'Impresa nei propri confronti.

ART. 7 - REFERENTI

IL COMUNE DI CIVITANOVA MARCHE individua quale referente, che opererà in stretto raccordo con il Dirigente del Settore III.

L'ASSOCIAZIONE NUOVA CARTA CANTA individua quale referente

I Referenti indicati costituiscono *équipe* operativa di progetto chiamata a valutare *in itinere* eventuali criticità e a definire eventuali modifiche del piano operativo dell'accordo, se necessarie.

ART.8 - SEGRETO D'UFFICIO / PRIVACY

Le Parti dichiarano reciprocamente di essere informate e di acconsentire espressamente che i dati personali concernenti i firmatari del presente protocollo, e quelli comunque raccolti in conseguenza e nel corso dell'esecuzione, vengano trattati esclusivamente per le finalità previste ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE/2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.



CITTÀ DI CIVITANOVA MARCHE



ART. 9 - DURATA

La presente convenzione ha durata per le annualità 2022, 2023 e 2024 con scadenza, pertanto, alla data del 31/12/2024.

ART. 10 - SPESE DI REGISTRAZIONE

Il presente accordo verrà registrato solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, co. 2 del D.P.R. n. 131/1986, "Testo Unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro" e del combinato disposto degli artt. 21 co.6 e 10 del D.P.R. 633/72, "Istituzione e disciplina dell'Imposta sul Valore Aggiunto".

ASSOCIAZIONE NUOVA CARTA CANTA
Il Presidente

COMUNE DI CIVITANOVA MARCHE
Il Dirigente Settore III
