





alla destinazione degli spazi dati in uso, essendo nei programmi di codesta Amministrazione la ristrutturazione delle strutture e la volontà di ridefinire l'organizzazione degli spazi a disposizione delle Associazioni accorpandole per tipologia di attività.

### **Art. 3 – SEDE E UTILIZZO DI BENI E STRUTTURE**

L'Ente concede alla Pro Loco una sede operativa in comodato gratuito senza oneri e spese c/o Centro Civico Calipari – Viale Rimembranze – frazione Linate - piano primo (spazi indicati nella piantina allegata con il nome: bar e locale tecnico) per coordinare e gestire le attività.

Pro Loco avrà inoltre, in uso condiviso, il salone al piano primo da utilizzarsi nel seguente modo:

- nei giorni di venerdì-sabato-domenica il salone è riservato alle attività di Pro Loco, salvo che sia richiesto per attività dell'Amministrazione o da Associazioni per iniziative patrocinate. In tali casi con un preavviso di almeno 7 gg pro Loco renderà disponibile lo spazio.
- negli altri giorni il salone potrà essere utilizzato da Pro Loco per attività rivolte alla cittadinanza (es. aula studio), in assenza di altre attività programmate dall'Ente o da altri utilizzatori.
- In caso di utilizzo da parte dell'Ente in orario serale, Pro Loco si rende disponibile a gestire l'apertura e chiusura della struttura (a partire dalle ore 20.00 e non oltre la mezzanotte), a sistemare il salone per l'utilizzo (posizionamento sedie ecc.), a effettuare una pulizia di base prima e dopo l'evento (intendendo spolveratura sedie e tavoli, spazzatura e lavaggio del pavimento con strumenti manuali, pulizia dei bagni al piano), a garantire controllo dello stato generale del salone stesso.

Il Comune concede in uso gratuito i locali, spazi, strutture, attrezzature, esclusivamente per la realizzazione delle attività definite dalla presente convenzione. L'affidatario non potrà apportare alcuna modifica e/o trasformazione dei locali concessi, senza autorizzazione preventiva dell'Ente, né adibire l'immobile ad uso diverso da quello pattuito. È fatto inoltre divieto all'affidatario di sub concedere gli spazi ad altri soggetti. L'affidatario è costituito custode dell'immobile per il periodo di tempo in cui occupa lo spazio ed esonera espressamente il Comune da ogni responsabilità per danni diretti od indiretti alle persone e/o alle cose che potessero derivare dall'uso dell'immobile; I locali e gli spazi si intendono concessi nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano e che l'Affidatario dichiara espressamente di conoscere e si impegna a restituire nelle medesime condizioni. Alla scadenza o in caso di restituzione anticipata, i locali, spazi, strutture, attrezzature dovranno essere riconsegnate al Comune in buono stato di uso e manutenzione.

### **Art. 4 - ONERI A CARICO DELLA PRO LOCO**

Oltre a quanto sopra riportato, l'Associazione Pro Loco si impegna a:

- a) organizzare sia direttamente che in collaborazione con l'Amministrazione Comunale una serie di manifestazioni concordate con essa;
- b) elaborare, a tal fine, di concerto con l'Amministrazione, un programma generale accompagnato dal preventivo di massima delle spese, tenendo conto del budget assegnato;
- c) curare l'attuazione del programma, con particolare riferimento alla gestione complessiva dei rapporti con artisti, operatori culturali, tecnici e altro personale la cui prestazione si renda necessaria per la realizzazione delle iniziative;

- d) stipulare idonea polizza assicurativa a copertura dei rischi connessi allo svolgimento della propria attività;
- e) richiedere ed ottenere, presso i competenti uffici, tutte le autorizzazioni e permessi occorrenti per lo svolgimento delle manifestazioni;
- f) garantire supporto organizzativo e pratico all'Amministrazione Comunale per le iniziative promosse dalla stessa operando in funzione delle proprie disponibilità tecniche, umane ed economiche e nel rispetto della normativa vigente in tema di volontariato;
- g) occuparsi ove richiesto delle pratiche amministrative (es. SIAE, SCIA ...);
- h) occuparsi della custodia e presidio degli spazi comunali quando utilizzati;
- i) mettere a disposizione il proprio materiale (es. service audio, panche, sedie, tavoli, palco, e/o altro materiale che entrasse a far parte della dotazione di Pro Loco, sulla base delle acquisizioni che dovessero intervenire nel periodo di vigenza della convenzione), occuparsi del montaggio e dello smontaggio o altri allestimenti, operando in funzione delle proprie disponibilità tecniche, umane ed economiche;
- j) mettere a disposizione degli altri utilizzatori della struttura una linea internet attivata a proprie spese;
- k) osservare scrupolosamente, nell'ambito delle iniziative/attività condotte, le norme a tutela della sicurezza e della pubblica incolumità;
- l) garantire supporto tecnico/operativo e coordinamento di iniziative e progetti a carattere culturale e sociale promossi da altri soggetti del territorio, che intendano interessare l'Amministrazione comunale o utilizzare aree pubbliche con il patrocinio del Comune, allo scopo di armonizzare le procedure e di coordinare e distribuire gli eventi nel tempo e nello spazio, operando in funzione delle proprie disponibilità tecniche, umane ed economiche, ed evitando, le sovrapposizioni di eventi;
- m) la Pro Loco si rende comunque disponibile a collaborare con il Comune e con la pluralità delle associazioni del territorio mettendo a disposizione le proprie capacità organizzative e le proprie attrezzature per l'organizzazione di iniziative che rientrino nei propri fini statuari;
- n) l'Associazione esaminerà ed eventualmente accoglierà suggerimenti, proposte di collaborazione e proposte di iniziative gestite autonomamente da parte di associazioni culturali, sportive, di categoria, del tempo libero e a carattere socio-assistenziale;
- o) provvedere a piccole attività di manutenzione ordinaria quali ad esempio: riparazione e sostituzione di lampadine, maniglie, serrature, disostruzione servizi igienici e scarichi in genere, riparazione, sostituzione e pulizia degli elementi di tenuta, raccolta e convogliamento delle acque meteoriche di copertura (pulizia terrazzo);
- p) effettuare negli spazi utilizzati pulizia ordinaria dei locali ( con eccezione di interventi di tipo straordinario che saranno a carico dell'Ente);
- q) rispettare e far rispettare la normativa nazionale, regionale e locale vigente in materia di contenimento del contagio da Covid-19, dando atto che il Presidente dell'Associazione è responsabile dell'attuazione e osservanza delle norme igienico-sanitarie indicate dagli organi di governo e dall'Ente.
- r) l'Associazione è tenuta a presentare, entro il mese di febbraio di ogni anno, un rendiconto economico dettagliato delle manifestazioni svolte l'anno precedente, comprensivo dei giustificativi delle entrate e delle spese sostenute.

## **Art. 5 – ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Per l'attività e le forme di collaborazione disciplinate nella presente Convenzione, in particolare per l'organizzazione di eventi e iniziative, l'Amministrazione Comunale prevede un contributo a titolo di rimborso spese per acquisto di beni e servizi necessari per il corretto svolgimento delle attività realizzate a favore della comunità.

Il Comune si impegna a tal fine a riconoscere un contributo economico annuo, legato alle disponibilità di bilancio e pertanto variabile.

Tale somma viene stabilita ogni anno in sede di predisposizione di bilancio su apposito capitolo.

L'erogazione di detto contributo avverrà alle seguenti scadenze:

- acconto del 50% della somma annua a seguito di approvazione del bilancio di previsione;
- con liquidazioni di volta in volta emesse a seguito di presentazione di scontrini/fatture da consegnarsi all'Ufficio competente tramite pec, corredati da schede riportanti il motivo della spesa e l'evento specifico cui sono riferiti.

La Pro Loco predisporrà un consuntivo dettagliato e verificabile delle spese e delle entrate relative alle attività oggetto della presente convenzione, tramite una rendicontazione finale entro il mese di febbraio di ogni anno, sottoscritta dal Legale rappresentante della Pro Loco.

L'intera rendicontazione contabile inerente i servizi svolti in convenzione dovrà essere conservata dalla Pro Loco e posta a disposizione dell'Amministrazione Comunale per eventuali ulteriori controlli, per almeno 3 anni successivi dalla scadenza della presente convenzione.

L'Amministrazione Comunale fornisce inoltre un supporto alla realizzazione delle manifestazioni oggetto della presente convenzione, secondo modalità da concordarsi preventivamente con l'Associazione Pro Loco ed in base alle proprie disponibilità.

Tale supporto può consistere in:

- a) eventuale apposizione di segnaletica stradale;
- b) predisposizione nulla osta connessi alle attività;
- c) promozione e pubblicizzazione delle iniziative attraverso produzione, stampa e diffusione di idoneo materiale pubblicitario, attività di pubbliche relazioni e qualsiasi altro canale comunicativo idoneo a promuovere la più ampia partecipazione agli eventi e alle manifestazioni;
- d) messa a disposizione di materiali quali tavoli, sedie, gazebo;
- e) fornitura di eventuali altri supporti logistici, tecnici, organizzativi, che si rendano necessari per la buona riuscita della manifestazione, da individuarsi preventivamente assieme all'Associazione Pro Loco in riferimento alle specifiche iniziative (es. movimentazione/trasporto di materiali e attrezzature);
- f) messa a disposizione a titolo gratuito di spazi e/o locali per lo svolgimento di iniziative che lo richiedessero, e, nel caso si rendesse necessario, di aree coperte e scoperte di proprietà del Comune per il ricovero temporaneo di materiali e attrezzature di proprietà dell'Associazione;

Tali supporti saranno in carico agli uffici competenti individuati di volta in volta (es. LL.PP. Manutenzione e Progettazione, Polizia Locale, Comunicazione, ecc.).

Per quanto riguarda l'assolvimento della TOSAP, le manifestazioni oggetto della Convenzione

saranno escluse in quanto realizzate dalla Pro Loco in nome e per conto della Amministrazione Comunale.

#### **Art. 6 – PERSONALE**

Il personale addetto allo svolgimento delle iniziative di cui agli articoli precedenti che sarà messo a disposizione dalla Pro Loco, non instaurerà alcun tipo di rapporto con l'Amministrazione Comunale e a nessun titolo l'attività dei volontari potrà configurarsi come sostitutiva di quella svolta dal personale dell'Ente.

La Pro Loco si assume la diretta, personale ed esclusiva responsabilità dell'osservanza di tutte le norme in vigore sulla disciplina, sulla tutela - con particolare riferimento alla sicurezza e all'incolumità - dei propri soci coinvolti nello svolgimento delle iniziative.

#### **ART. 7 – RISOLUZIONE DEL RAPPORTO**

E' attribuita a ciascuna delle parti la facoltà di recedere dalla presente convenzione per motivate ragioni, dandone preavviso all'altra nel termine di almeno 6 mesi, con raccomandata con ricevuta di ritorno o con posta elettronica certificata.

In caso di recesso, spetterà comunque a Pro Loco il rimborso delle spese affrontate per l'attività svolta fino a quel momento.

#### **ART. 8 – SOSPENSIONE O RISOLUZIONE DEL SERVIZIO**

Il Servizio prestato dalla Pro Loco non può essere sospeso o ridotto, salvo:

- in casi di forza maggiore, non imputabili alla Pro Loco;
- in presenza di decisioni assunte dalla Amministrazione per motivi di pubblico interesse.

La Pro Loco ha l'obbligo di comunicare ai competenti organi comunali, con la massima sollecitudine, i casi di forza maggiore o le cause ostative imputabili all'Amministrazione comunale che dovessero comportare la sospensione o la riduzione del servizio.

#### **ART. 9 – CESSIONE**

L'Associazione Culturale Pro Loco non potrà cedere a terzi, nemmeno in parte, la progettazione, la direzione artistica e l'organizzazione delle manifestazioni pubbliche e dei progetti oggetto della presente scrittura.

#### **ART. 10 - VIGILANZA E CONTROLLI**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di effettuare, nei modi ritenuti più idonei, controlli sulla congruità e qualità delle manifestazioni in argomento, comunicando eventuali rilievi per i provvedimenti del caso. In caso di mancato rispetto degli impegni con riferimento al progetto, si provvederà alla sospensione della convenzione e non si procederà al riconoscimento dei contributi eventualmente previsti per l'iniziativa.

L'Amministrazione valuterà poi l'eventuale revoca della convenzione.

## **ART. 11 – CONTROVERSIE**

Le parti si impegnano a risolvere amichevolmente tutte le controversie che dovessero comunque insorgere tra loro in dipendenza della presente convenzione.

In caso di mancato accordo, qualsiasi controversia relativa all'interpretazione, esecuzione o risoluzione del presente accordo, sarà devoluta alla competenza del Tribunale di Milano.

## **ART. 12 – REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

La presente Convenzione è esente sia dall'imposta di bollo che dall'imposta di registro in virtù del disposto della Legge n. 266/1991.

## **ART. 13 – RINVIO**

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 e alla normativa di riferimento per gli Enti Locali.

## **ART. 14 – VALIDITA' DELLA CONVENZIONE**

La presente convenzione, oltre che per l'Ente, sarà valida solamente per la Pro Loco di Peschiera Borromeo e quindi è esplicitamente escluso che ad essa subentri in qualsiasi forma, conduzione e modo, altro Ente, Società o persona per qualsiasi ragione e causa.

Qualora il Presidente della Pro Loco sia sostituito, per qualsiasi motivo o ragione, con altro Presidente, quest'ultimo si intende obbligato, per il solo fatto di essere Presidente, ad osservare tutte le prescrizioni contenute in questa convenzione.

I termini e le comminatorie contenute nella presente scrittura operano di pieno diritto senza obbligo per l'Ente della costituzione in mora.

Il Presidente di Pro Loco  
Simone Sacco

Il Responsabile del Settore Relazioni Esterne  
Paola Aliani

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

ALLEGATO

