

COMUNE DI MONTE SAN PIETRO

Città Metropolitana di Bologna

* * * * *

CONVENZIONE TRA COMUNE DI MONTE SAN PIETRO E PRO LOCO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DI TUTTE LE ATTIVITA' CHE LE PRO LOCO DELL'EMILIA-ROMAGNA, QUALI ENTI DI PROMOZIONE SOCIALE, POSSONO ATTUARE IN LOGICA DI SUSSIDIARIETA' CON LE AMMINISTRAZIONI LOCALI, A NORMA DELLA L.R. N. 5/2016, ART. 6, CC. 1 E 2, E DELLA L.R. N. 34/2002 (ART. 1, C. 4, E ART. 2, C. 1), IN PARTICOLARE, MA NON SOLO PER L'INFORMAZIONE TURISTICA, LE ATTIVITA' STORICO-ARTISTICO-CULTURALI, AMBIENTALI, NATURALISTICHE PER IL PAESAGGIO, PER LA TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO MATERIALE ED IMMATERIALE NEI TERRITORI DELL'EMILIA-ROMAGNA ED IN TUTTI GLI AMBITI PREVISTI DALLA L.R. N. 34/2002.

* * * * *

Visti e richiamati i seguenti riferimenti legislativi ed atti:

- L.R. n. 5/2016 (Promozione e Sostegno Pro Loco),
- L.R. n. 4/2016 (Ordinamento Turistico Regionale),
- L. n. 383/2000 (Disciplina delle Associazioni di Promozione Sociale),
- L.R. n. 34/2002 (Norme per la valorizzazione delle Associazioni di Promozione Sociale),
- la delibera del Consiglio Comunale n. 74 del 28.11.2017 con cui si approva lo schema della presente convenzione;

Tutto ciò premesso:

tra

il Comune di Monte San Pietro (C.F. 80013730371), come rappresentato dal Sig. Stefano Rizzoli, nato a Bologna il 24.4.1950, nella qualità di Sindaco, in rappresentanza dell'Ente, domiciliato per la carica presso la sede di Piazza della Pace n. 2

e

la Pro Loco di Monte San Pietro (C.F. 80096290376), rappresentata dal Sig. Gabriele Gnudi, nato a Zola Predosa (BO) il 2.6.1955, in qualità di Presidente, con sede c/o Municipio, Piazza della Pace n. 2, Monte San Pietro (da ora in poi solo Pro Loco)

si conviene quanto segue

Art. 1 - Finalità

1. Le Parti fra loro si impegnano a collaborare alla progettazione di interventi su base locale e territoriale.

I firmatari s'impegnano a promuovere e valorizzare il territorio di Monte San Pietro dal punto di vista storico-culturale, sociale, ambientale e dei prodotti tipici locali attraverso l'impegno di risorse umane, di strumenti e risorse adeguate.

2. L'Ente e la Pro Loco si impegnano a favorire lo sviluppo del territorio e la valorizzazione delle sue peculiarità finalizzate alla realizzazione dei propri fini istituzionali, senza porre in atto attività che assumano natura commerciale, se non occasionalmente, proponendo tra l'altro, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a) la promozione e la realizzazione di iniziative o attività intese a richiamare persone sul territorio ed a favorire la crescita della comunità;
- b) la promozione e la realizzazione di importanti manifestazioni ricreative, di spettacolo pubblico od evento;

- c) la promozione e valorizzazione delle tradizioni tipiche locali;
- d) la conoscenza dei prodotti tipici locali attraverso degustazioni ed eventi;
- e) iniziative atte a far conoscere ed apprezzare le realtà produttive e commerciali del territorio.

Art. 2 - Oggetto della convenzione

Le materie regolate dalla presente convenzione rientrano tra quelle indicate all'art. 2, c. 1, della L. n. 383/2000, e alla L.R. n. 34/2002 con particolare ma non esaustivo riferimento alle seguenti:

- a) attività connesse all'accoglienza turistica;
- b) attività culturali, gestione di strutture quali: musei, centri civici e strutture di proprietà pubblica e/o convenzionate;
- c) attività infrastrutturali di territorio con gestione nell'ambito naturalistico, ambientale e paesaggistico;
- d) attività e gestioni relative al patrimonio materiale ed immateriale;
- e) organizzazione e gestione di manifestazioni, iniziative ed eventi di cui ai punti precedenti per contribuire a promuovere, valorizzare ed animare i localismi.

Art. 3 - Ambiti specifici di affidamento

1. L'Ente affida alla Pro Loco, nell'ambito della valorizzazione del territorio, la funzione di organizzazione di eventi di promozione dello stesso.
2. La Pro Loco si impegna alla gestione e realizzazione di quanto sopra.

Art. 4 - Organizzazione delle attività in collaborazione con l'Ente

1. L'Ente e la Pro Loco, oltre che promuovere e valorizzare il territorio così come disposto dall'art. 1, si riconoscono co-promotori per la progettazione e la realizzazione delle seguenti iniziative:

A. Nuova Fiera Storica di Calderino

B. Mercatini delle erbe e dell'artigianato

C. Calici di Stelle

D. Sagra del vino dei colli bolognesi

E. Sagra della caldarrosta

F. Mercatino e concerto di Natale

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno la Pro Loco è tenuta a confrontarsi con l'Amministrazione Comunale per definire il programma delle manifestazioni nell'ambito delle proprie attività istituzionali che intende effettuare per l'anno di riferimento, evidenziando le modalità organizzative delle attività e le esigenze che si prospettano; pertanto, saranno effettuati incontri periodici di pianificazione e sviluppo di idee anche nell'ottica della co-progettazione di iniziative.

3. Durante l'anno l'Amministrazione ha la possibilità di formulare a Pro Loco, che si riserva la possibilità di accettarle, proposte aggiuntive rispetto a quelle concordate, purchè la proposta sia formulata almeno 60 giorni prima della data prevista per lo svolgimento delle stesse.

4. La Pro Loco si impegna altresì a tenere rapporti stretti con l'Amministrazione Comunale collaborando con gli uffici e gli assessorati competenti.

5. L'Amministrazione Comunale concede in uso gratuito le aree pubbliche necessarie allo svolgimento delle iniziative (es. esenzione TOSAP).

6. Le Parti s'impegnano a definire le modalità di realizzazione e di organizzazione delle iniziative di cui al punto 1, al fine di stabilire al meglio le azioni necessarie ed i rispettivi compiti/funzioni. A completamento di questo punto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si delineano le competenze utili ad entrambi i soggetti al fine di meglio gestire e progettare gli eventi (allegato A).

Art. 5 - Adempimenti amministrativi

La Pro Loco si impegna a:

1. Munirsi di tutte le autorizzazioni e/o permessi necessari per lo svolgimento delle attività programmate ed a curarne direttamente la gestione, ivi compresi tutti gli aspetti contabili ed assicurativi; il Comune sarà esentato da qualsiasi onere finanziario ed estraneo ad ogni aspetto giuridico e/o fiscale connesso direttamente o indirettamente alle attività svolte.
2. A presentare, entro 15 giorni dall'evento, al protocollo comunale tutte le istanze funzionali alla realizzazione dello stesso, per consentire ai competenti uffici comunali le istruttorie di merito necessarie per il corretto svolgimento a norma di legge delle manifestazioni.
3. Usare i locali di cui al successivo art. 6, concessi in uso gratuito dal Comune, con tutte le cautele necessarie per evitare danni di qualsiasi genere assumendosi la responsabilità dei danni che potrebbero essere causati ai locali, all'arredamento ed alle attrezzature; terrà, comunque, sollevato ed indenne il Comune da ogni forma di responsabilità attinente a danni e sinistri a persone e cose, con esclusione dei danni derivanti da accertati vizi o difetti dei locali concessi in uso.
4. Accendere specifica polizza assicurativa per tutte le attività organizzate.

Il Comune di Monte San Pietro non assume alcuna responsabilità per quanto attiene i rapporti di lavoro fra la Pro Loco ed i suoi soci o prestatori d'opera, anche volontari. La Pro Loco è responsabile dell'osservanza di tutte le norme in vigore sulla disciplina e tutela dei lavoratori dipendenti, dei prestatori d'opera e dei soci volontari, e di tutti gli obblighi attinenti la sicurezza e salute degli addetti e dei partecipanti alle varie attività, sollevando il Comune da ogni responsabilità per la mancata ottemperanza del presente obbligo.

Art. 6 - Utilizzo delle strutture di proprietà pubblica

1. Per l'organizzazione di eventi, l'Ente concede alla Pro Loco di installare le proprie strutture ed attrezzature (gazebo, tendoni e strutture rimovibili) all'interno del territorio di competenza dell'Ente utili per lo svolgimento delle iniziative di cui all'art. 4.
2. Per le manifestazioni di carattere istituzionale, la Pro Loco mette gratuitamente a disposizione le proprie strutture ed attrezzature, purchè la richiesta sia formulata almeno 30 giorni prima della data prevista per lo svolgimento delle stesse.
3. L'Ente concede alla Pro Loco in comodato gratuito senza oneri e spese:
 - una sede operativa presso la ex scuola Moduli per coordinare e gestire l'attività promozionale ed anche per attivare la propria sede di rappresentanza e attività;
 - una cucina attrezzata (cucina ex mensa scolastica) sita nell'edificio ex Moduli costituita da 1 vano, 1 servizio igienico, 1 spogliatoio e relativa attrezzatura;
 - uno spazio, possibilmente delimitato, presso il magazzino comunale per il ricovero strutture;
 - il mobile cucina a servizio della sala degustazione dell'Abbazia;
 - una SIM compresa nel contratto del Comune in convenzione CONSIP.
4. Gli arredi e le attrezzature di proprietà comunale contenuti nella presente convenzione saranno oggetto di apposito verbale di consegna, eseguito in contraddittorio tra la Responsabile del Settore Risorse Umane ed Economiche ed il Presidente della Pro Loco di Monte San Pietro.
5. Gli arredi, le attrezzature ed ogni altro bene acquistato dalla Pro Loco per la gestione di quanto concesso in comodato gratuito rientreranno in possesso del Comune al termine della concessione.
6. Le utenze relative al riscaldamento, alla fornitura di energia elettrica, di acqua e di utenza telefonica collegata alla rete comunale nei locali oggetto della presente

convenzione sono a carico dell'Amministrazione Comunale.

7. La Pro Loco si impegna a provvedere alla manutenzione ordinaria dei locali e delle attrezzature in comodato gratuito.

Art. 7 - Contributo economico e rendicontazione

Il Comune si impegna a:

1. Verificare, annualmente, le risorse disponibili per sostenere l'attività istituzionale di Pro Loco, demandando alla Giunta Comunale l'attribuzione del contributo disponibile.

L'erogazione avverrà, previa adozione di appositi atti di impegno di spesa a cura della Responsabile del Settore Risorse Umane ed Economiche sulla base del seguente criterio:

- 1° acconto del 50% del contributo stanziato entro il 30/6 dell'anno di riferimento;
- saldo del restante 50% entro il 15 febbraio dell'anno successivo e, comunque, subordinatamente alla presentazione di specifico rendiconto finale dell'attività istituzionale svolta dalla Pro Loco.

La liquidazione sarà assoggettata comunque alla verifica dell'andamento delle iniziative co-progettate e della loro coerenza di costi a consuntivo rispetto ai preventivi di spesa. Tale verifica sarà svolta congiuntamente fra le parti. Si dà atto che nel bilancio 2017/2019 sono stanziati a favore della Pro Loco € 10.000,00= annui.

2. Concedere in uso gratuito a Pro Loco, propri locali risultanti idonei allo svolgimento di mostre, conferenze, corsi e quant'altro, rientranti nella programmazione di cui all'art. 4.

3. Assicurare, in base alla effettiva disponibilità, in occasione delle attività pro-

grammate e condivise dall'Amministrazione Comunale, la collaborazione con Pro Loco mediante i propri mezzi ed il personale del Settore Tecnico, dando atto che lo stesso verrà autorizzato, di volta in volta, dalla Responsabile Lavori Pubblici, previa verifica delle richieste avanzate da Pro Loco e della loro incidenza sulle normali attività istituzionali e che gli automezzi comunali potranno essere guidati anche da personale idoneo individuato da Pro Loco.

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 la fine di giugno di ogni anno.

Potrà essere autorizzato dall'Ente un tempo maggiore per la presentazione della suddetta rendicontazione a seguito di richiesta adeguatamente motivata.

La Pro Loco dovrà inoltre presentare il proprio bilancio riferito all'esercizio precedente, approvato a norma di legge entro aprile dell'anno successivo.

Art. 8 - Comunicazione e programmazione annuale attività

1. La comunicazione pubblicitaria e/o promozionale delle varie manifestazioni od attività svolte dovrà riportare il logo della Pro Loco affiancato a quello dell'Ente e dovrà essere preventivamente condivisa con l'Ente stesso.

2. La Pro Loco, assieme alle altre organizzazioni locali che siano disponibili, concorda anno per anno un programma calendario elaborato a cura della Pro Loco e condiviso con l'Ente, con le modalità organizzative di iniziative, manifestazioni ed eventi, sia se organizzate singolarmente che insieme ad altri partner, al fine di contribuire a promuovere, valorizzare ed animare il territorio locale. Il programma/calendario sarà lo strumento di riferimento per i patrocini che l'Ente potrà stabilire autonomamente annualmente.

Art. 9 - Ulteriori attività

Le parti convengono di prevedere fin d'ora la possibilità di integrare il presente accordo con lo svolgimento di altre attività previste e consentite dalla L.R. n. 5/2016 che la Pro Loco si rendesse disponibile a svolgere nell'interesse collettivo. L'integrazione della presente convenzione verrà eseguito con apposito ed idoneo atto dell'Ente.

Art. 10 - Durata e recesso dalla convenzione

1. La presente convenzione ha durata dal 1° gennaio 2018 fino a giugno 2020. L'Ente potrà recedere unilateralmente dalla convenzione per inadempienza agli impegni assunti o per motivi di interesse pubblico con preavviso di almeno 60 giorni e con il riconoscimento delle spese maturate e sostenute fino ad allora.
2. La Pro Loco potrà recedere anticipatamente dalla convenzione previo preavviso scritto di 90 giorni.

Art. 11 - Spese

Tutte le spese eventuali inerenti e conseguenti il presente atto, attuali e future (bollo, diritti, ecc.), sono a carico della Pro Loco.

La presente convenzione sarà registrata solo in caso d'uso e le spese saranno a completo carico della parte che ne dia adito in ragione del proprio comportamento inottemperante.

Art. 12 - Validità della convenzione

La presente convenzione, oltre che per l'Ente, sarà valida solamente per la Pro Loco di Monte San Pietro 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.

Art. 13 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi D.Lgs. n. 196 del 30.3.2003 nel testo vigente le parti prendono atto che i dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno:

- trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e l'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge e dai regolamenti in materia;
- conservati sino alla conclusione del procedimento presso l'Ufficio competente e successivamente presso l'archivio generale dell'Ente.

Art. 14 - Codice di comportamento del Comune

La Pro Loco prende atto che il Comune, con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 30.1.2014, ha approvato, tra l'altro, il codice di comportamento del Comune di Monte San Pietro. L'art. 2 di tale codice stabilisce che gli obblighi previsti dallo stesso nonché dal Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013) si estendono, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. Si richiama, pertanto, nel presente contratto tale obbligo. La Pro Loco dichiara di aver ricevuto il codice di comportamento del Comune che, in ogni caso, è pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione Disposizioni generali, articolo Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

Art. 15 - Norme finali

Per tutto quanto non previsto nella presente scrittura privata valgono le disposizioni di legge in vigore se ed in quanto compatibili. Qualora nel corso di sua validità fossero emanate nuove norme di legge e/o di regolamento, aventi incidenza sul

rapporto di collaborazione così instaurato, si procederà alla loro applicazione dalla data di vigenza delle stesse.

Tutte le eventuali controversie per l'applicazione del presente protocollo dovranno essere composte con spirito di amichevole accordo.

In caso di controversia, le parti riconoscono convenzionalmente la competenza dell'Autorità Giudiziaria del Foro di Bologna.

Eventuali modifiche alla presente convenzione concordate fra le parti dovranno essere fatte esclusivamente per iscritto.

Art. 16 - Registrazione

La presente convenzione non è soggetta a registrazione ai sensi dell'art. 1 tabella allegata al D.P.R. n. 131/1986.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per la Pro Loco di Monte San Pietro

Il Presidente

(Gabriele Gnudi)

Lì,

Per il Comune di Monte San Pietro, il Sindaco, Sig. Stefano Rizzoli, sottoscrive il presente atto con firma digitale.

Allegato A

Amministrazione comunale	Pro Loco
Mercatino delle erbe e dell'antiquariato	
Pubblicizzazione canali istituzionali	Organizzazione e gestione
Pulizia della zona del mercatino il venerdì mattina	Richieste permessi e autorizzazioni (SCIA, ecc)
Gestione della viabilità	Siae e Assicurazioni
Servizio PM	Allestimento stand
Montaggio e smontaggio stand ristorante	Impianto idraulico ristorante
Predisposizioni ordinanze per sosta e viabilità	Allestimento stand ristorante
Montaggio stand 4x4	Allestimento stand 4x4 per cantina
Impianto luce ristorante	Allestimento stand 3x3
Svuotamento bidoni raccolta differenziata e indifferenziata il venerdì	Adeguata pubblicità all'evento
Pulizia servizi igienici il venerdì mattina	Individuazione e sistemazione banchetti
Fornitura transenne e segnaletiche ad hoc	Richiesta (protocollata) almeno 15 gg prima dell'evento per aree di sosta e viabilità
Impianto idraulico stand cantina	Individuazione cantine
Trasporto materiale	Ripristino segnaletica
	Montaggio stand 3x3
Nuova fiera storica di Calderino	
Pubblicizzazione canali istituzionali	Organizzazione e gestione
Pulizia servizi igienici	Richieste permessi e autorizzazioni (SCIA, ecc)
Gestione della viabilità	Siae e Assicurazioni
Servizio PM	Richiesta fornitura temporanea ENEL
Pulizia della zona della fiera il lunedì mattina	Individuazione e sistemazione banchetti
Fornitura transenne e segnaletiche ad hoc	Adeguata pubblicità all'evento
Svuotamento bidoni raccolta differenziata e indifferenziata il lunedì	Richiesta (protocollata) almeno 15 gg prima dell'evento per aree di sosta e viabilità
Predisposizioni ordinanze x sosta e viabilità	Eventuale richieste utilizzo aree private
Eventuale montaggio palco	Ripristino segnaletica
Trasporto materiale	
Calici di stelle	
Pubblicizzazione canali istituzionali	Organizzazione e gestione
Trasporto tavoli e sedie a Montepastore – campo sportivo	Richieste permessi e autorizzazioni (SCIA, ecc)
Montaggio stand a Monte Pastore – campo sportivo	Sommelier
	Organizzazione degustazione e assaggi prodotti locali
Iscrizione Città del Vino	Astrofili
Sagra del vino	
Pubblicizzazione canali istituzionali	Organizzazione e gestione
Organizzazione convegno	Richieste permessi e autorizzazioni (SCIA, ecc)
Pulizia servizi igienici	Individuazione e sistemazioni mescita vino
Smontaggio stand ristorante	Richiesta fornitura temporanea ENEL
Svuotamento bidoni raccolta differenziata e indifferenziata il lunedì	Individuazione e sistemazione banchetti

Predisposizioni ordinanze x sosta e viabilità	Adeguate pubblicità all'evento
Servizio PM	Siae e Assicurazioni
Trasporto carro e materiale	Richiesta (protocollata) almeno 15 gg prima dell'evento per aree di sosta e viabilità
Eventuale Montaggio palco	Eventuale richieste utilizzo aree private
	Ripristino segnaletica
Sagra della caldarrosta	
Pubblicizzazione canali istituzionali	Organizzazione e gestione in collaborazione con polisportiva di Monte Pastore
Trasporto materiale e stand	Richieste permessi e autorizzazioni (SCIA, ecc)
Trasporto e montaggio stand 4x4	Richiesta fornitura temporanea ENEL
Smontaggio e trasporto al magazzino stand	Individuazione e sistemazione banchetti
Predisposizioni ordinanze x sosta e viabilità	Adeguate pubblicità all'evento
Servizio PM	Siae e Assicurazioni
	Richiesta (protocollata) almeno 15 gg prima dell'evento per aree di sosta e viabilità
	Montaggio stand 3x3
	Richiesta d'uso al proprietario del parcheggio
Mercatino di Natale	
Pubblicizzazione canali istituzionali	Organizzazione e gestione
Trasporto e montaggio stand 4x4	Richieste permessi e autorizzazioni (SCIA, ecc)
Trasporto materiale e stand	Individuazione e sistemazione banchetti
Impianto illuminazione stand	Adeguate pubblicità all'evento
Svuotamento bidoni raccolta differenziata e indifferenziata	Richiesta (protocollata) almeno 15 gg prima dell'evento per aree di sosta e viabilità
Predisposizioni ordinanze x sosta e viabilità	Allestimento esterno stand
	Pulizia servizi igienici
	Siae e Assicurazioni
	Ripristino segnaletica
	Montaggio stand 3x3
Concerto di Natale	
Pubblicizzazione canali istituzionali	Organizzazione e gestione
	Adeguate pubblicità all'evento
	Siae e Assicurazioni
	Organizzazione brindisi
	Richiesta alla parrocchia per uso chiesa