COMUNE DI SAN BARTOLOMEO AL MARE
Provincia di Imperia
Riviera dei Fiori
AREA SEGRETERIA - UFFICIO CULTURA
Telefono 0183409221 - Fax 0183406479 e.mail manifestazioni@sanbart.it
Sito internet www.sanbart.it legal mail comunesanbart@legalmail.it
Via XX Settembre, 1 18016 San Bartolomeo al Mare

SCHEMA DI CONVENZIONE
Tra
IL COMUNE DI SAN BARTOLOMEO AL MARE
e
_____”

PER LA GESTIONE DI IMMOBILE COMUNALE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA’ RICREATIVO CULTURALI E GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PERIODO *2027-2031*

L’ anno _____, addì _____ del mese di _____ alle ore _____ in San Bartolomeo al mare

TRA

Il Comune di San Bartolomeo al Mare, come rappresentato dal Responsabile dell’Ufficio Segreteria _____, nato a _____ il _____ e residente in _____– in _____ domiciliato per la carica presso la Sede Comunale di Via XX Settembre, 1 (C.F. 00088020086)

E

_____”, come rappresentata da _____, nato ad _____ il _____ e Residente in _____ in qualità di presidente pro-tempore con sede in _____ P.IVA / Cod. Fisc _____

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1
OGGETTO

Il Comune di San Bartolomeo al Mare concede in comodato per il periodo decorrente dalla data del **1° gennaio 2027 e sino al 31 dicembre 2031**, all’Ente del Terzo Settore _____, che di seguito per brevità verrà chiamato “ETS”, l’edificio con relative pertinenze, il tutto meglio indicato nell’allegata planimetria (Allegato “A”), sito in Giardini 1° maggio, n. 7 costituito da:
Piano terra: ingresso e vano scale, locale caldaia, giardino, n. 5 vani più due servizi;
Piano primo: n. 3 vani più n. 2 servizi, terrazzo.
L’edificio di cui al comma 1 viene concesso dal Comune di San Bartolomeo al Mare a titolo non oneroso.

Art. 2
OBBLIGHI DELL'ENTE DEL TERZO SETTORE

L'ETS, per lo svolgimento delle iniziative e delle attività programmate di cui all'articolo 5, si obbliga a custodire e conservare l'immobile con la diligenza del buon padre di famiglia servendosene esclusivamente per l'uso previsto dalla presente convenzione.
È fatto divieto di cedere a terzi l'uso dell'immobile senza il preventivo consenso del Comune. In difetto il Comune potrà chiedere l'immediata restituzione dell'immobile oltre al risarcimento del danno.
Sono a carico del gestore:

- il consumo dell'energia elettrica;
- le spese di riscaldamento;
- il consumo dell'acqua potabile;
- la tassa rifiuti solidi urbani;
- le spese telefoniche relative all'utenza della biblioteca, utenza che dovrà essere volturata a nome del gestore;
- le spese per la pulizia giornaliera dei locali;
- la manutenzione ordinaria dell'immobile (compreso il giardino esterno).

La gestione dell'attività svolta prevede inoltre l'acquisto di materiali di consumo, di arredo e di attrezzature necessari per lo svolgimento delle iniziative e delle attività programmate di cui all'articolo 5 della presente convenzione.

Art. 3
OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune, da parte sua, provvederà a fornire all'ETS tutti gli arredi inventariati ed a farsi carico di ogni onere derivante da interventi di manutenzione straordinaria all'immobile.

Art. 4
RISERVA DI UTILIZZO DEI LOCALI

Il Comune si riserva la disponibilità e l'utilizzo dei locali per riunioni, incontri pubblici o assemblee organizzate da terzi, concordando con il Centro le date e gli orari compatibilmente con le esigenze di entrambe le parti.

Art. 5
ATTIVITA'

L'ETS si impegna a svolgere in tale sede e fino alla scadenza di cui al 1° comma dell'art.1 attività previste dal proprio statuto, che dovrà essere depositato agli atti del Comune, perseguendo la piena applicazione delle finalità dell'ETS medesima, in linea con quanto previsto dalla Scheda Progetto presentata in sede di procedura ad evidenza pubblica.
Lo scopo di tali attività è mirato a favorire una crescente socializzazione tra gli individui soci e l'ambiente circostante basata su principi di tolleranza, solidarietà, crescita culturale e pari opportunità.
Al gestore compete l'organizzazione di iniziative culturali, ricreative, ludiche, sociale ginnico-motorie, formative, gastronomiche, escursionistiche, musicali, audio-visive, orto-floricolcoltrici, letterarie, teatrali e informative ed altre.
La programmazione delle suindicate attività dovrà essere distribuita in giorni ed orari diversi differenziandoli in modo da interessare settori, fasce anagrafiche, culture ed interessi plurivalenti promovendo eventualmente anche scambi sia sotto il profilo culturale e ricreativo sia sotto il profilo umano con altre Associazioni, istituzioni ed Enti.

Art. 6
APERTURA DELLA SEDE

L'apertura della sede dovrà essere assicurata per un minimo di 4 (quattro) ore giornaliere per almeno 6 (sei) giorni la settimana.

Art. 7
MODALITA' DI ACCESSO

L'ETS riserva la propria attività a favore dei soci in regola con le quote associative, fatte salve particolari iniziative rivolte a tutti i cittadini.
Le tessere di iscrizione dovranno essere rilasciate a quanti ne facciano richiesta senza discriminazione alcuna.
Il Consiglio Direttivo dell'Ente potrà, in presenza di particolari casi e dopo opportuna valutazione, rilasciare gratuitamente la tessera di iscrizione. Potrà, inoltre, disporre per fondate ragioni la revoca della medesima.
L'ETS dovrà provvedere alla stipulazione di polizza assicurativa dei soci.

Art. 8
SOMMINISTRAZIONE DI BEVANDE

Il servizio di somministrazione di bevande, riservato ai soci e nel rispetto dei limini di cui alla Legge Regionale n. 1/2007 e ss.mm.ii. come da autorizzazione amministrativa rilasciata dal Comune, sarà espletato praticando tariffe inferiori rispetto ai pubblici esercizi gestiti da imprenditori privati. Tali tariffe saranno concordate con l'Amministrazione Comunale ed esposte su listini nei locali destinati ai soci.

Art. 9
GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE

L'ETS si impegna a gestire la Biblioteca Civica situata al piano primo dell'immobile di cui all'art. 1, fornita di utenza telefonica, scaffalature, tavoli, sedie e volumi nel numero indicato nell'apposita inventariazione.
L'ETS si fa obbligo di garantire l'apertura della Biblioteca Civica per almeno tre ore giornaliere e per non meno di quattro giorni la settimana con le modalità da concordarsi con il Sindaco o suo delegato.

Art. 10
PERSONALE ADDETTO ALLA BIBLIOTECA

Per la gestione della Biblioteca l'ETS settore dovrà avvalersi di personale qualificato in possesso di diploma di scuola media superiore e di attitudine professionale di norma comprovata con il possesso di titoli di cui alla Delibera della Giunta Regionale n. 256 del 9 marzo 2012, sia sottoforma di volontariato prestato dai soci, sia sotto forma di contratto di prestazione d'opera fornita da terzi.
Quest'ultima possibilità potrà essere attuata avvalendosi anche dei volontari del Servizio Civile Universale.
Per garantire l'efficienza del servizio il Comune potrà predisporre inserimenti lavorativi di soggetti disabili in possesso dei requisiti di cui sopra.
La nomina del responsabile della gestione di cui al comma 1, potenzialmente suscettibile di variazioni per eventuali rotazioni di personale, deve essere comunicata al Comune.

Art. 11
MANSIONI DEL PERSONALE DI BIBLIOTECA

Sarà cura del personale addetto:

- provvedere alle incombenze relative all'acquisto di libri o di altro materiale ed in modo da assicurare ai lettori la più ampia documentazione sul maggior numero di soggetti, scegliendo inoltre sugli argomenti controversi materiale che presenti i vari punti di vista in ossequio al

principio che nessun libro o periodico ed altro materiale d'informazione può essere prescritto per disapprovazione di parte o di dottrine;
- provvedere all'organizzazione generale della Biblioteca ed alla sua ordinata utilizzazione da parte del pubblico;
- rispondere della consistenza e della buona conservazione di tutto il materiale della biblioteca;
- provvedere alla compilazione ed all'aggiornamento di
    - registro cronologico di entrata dei libri e di altro materiale di informazione
    - data base informatizzato per autori
    - data base informatizzato per soggetti
    - registro delle opere smarrite o irreperibili o eliminate per usura
    - registro delle letture in sede e delle opere date in prestito
    - registro degli iscritti alla biblioteca;
- assistere, se richiesto, i lettori nella scelta dei libri e nelle richieste ai cataloghi;
- implementazione del processo di digitalizzazione al fine dell'adesione al Servizio Bibliotecario Nazionale, al "Catalogo Unico delle Biblioteche" e al "Servizio pubblico di accesso on-line- OPCA SBN" e quanto possa migliorare l'accessibilità al servizio.

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare periodici controlli sull'adempimento, da parte dell'Associazione/Ente del terzo settore di quanto stabilito avvalendosi di personale comunale.

Art. 12
FINALITA' DELLA BIBLIOTECA

La gestione della biblioteca dovrà essere condotta in modo da favorirne lo sviluppo quale centro di aggregazione e di iniziative culturali, come previsto dalla programmazione che l'ETS dovrà far pervenire a questa Amministrazione all'inizio di ogni anno.
Programmi ed iniziative dovranno essere concordate tra l'ETS ed Amministrazione Comunale.
Oltre al calendario di cui sopra, verranno promosse specifiche iniziative, da tenersi anche al di fuori della sede, che saranno realizzate con contributi sia del Comune, erogati sotto forma di risorse finanziarie e/o di disponibilità di aree, impianti, attrezzature e personale, sia di altri Enti, Associazioni e Sponsor.
Per l'organizzazione di rassegne o di programmi più articolati saranno stipulate apposite convenzioni che disciplineranno i termini degli accordi, degli obiettivi e degli obblighi reciproci.

Art. 13
UTILIZZO LOCALI BIBLIOTECA

Dei locali della Biblioteca Civica potranno disporre anche altre Associazioni culturali preventivamente autorizzate dal comune, per la realizzazione di concerti, conferenze, seminari presentazioni di volumi, corsi di varia natura e di quanto altro sia inerente alle finalità di ciascuna.
Le Associazioni di cui al comma precedente sono identificate in:
- Rovere d'Oro
- Cà de Puiò
- Circolo Albavera
- Circolo di lettura
- Altre associazioni già operanti sul territorio o che si costituiranno.

L'accesso ai locali della biblioteca da parte delle suindicate Associazioni sarà opportunamente concordato con l'ETS.

Art. 14
CONTRIBUTO COMUNALE

Gli oneri derivanti dalle attività programmate di cui agli articoli 5 e 9, ed a carico dell'ETS, saranno supportati dal Comune mediante erogazione di un contributo annuo massimo di:

- **Euro 20.000,00** per lo svolgimento di attività ricreativa-culturale e di aggregazione;
- **Euro 20.400,00** per la gestione della civica biblioteca.

Tale contributo verrà erogato:

- 50% entro il 15 luglio, a seguito della presentazione di un rendiconto consuntivo approvato dal Consiglio Direttivo dell'ETS riguardante le attività programmate e svolte nel primo semestre (gennaio-giugno) e una relazione e rendiconto previsionale e provvisorio riguardante il semestre successivo;
- 50% entro il 15 gennaio dell'anno successivo, a seguito della presentazione di un rendiconto consuntivo definitivo approvato dal Consiglio Direttivo dell'ETS riguardante le attività programmate e svolte nel secondo semestre (luglio-dicembre) e una relazione e rendiconto previsionale e provvisorio riguardante il semestre successivo.

I contributi saranno erogati relativamente alle spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività oggetto della convenzione in particolare agli adempimenti previsti dalla presente convenzione e agli acquisti effettuati di:

- stampati e cancelleria
- materiale librario di cui all'art 11 comma 1.
- attrezzature necessarie per la gestione;
- consulenze e software per l'implementazione del processo di digitalizzazione.

Le spese oggetto di rendicontazione dovranno essere dettagliatamente relazionate e motivate in sede di presentazione di conto consuntivo, affinché sia dimostrabile che le risorse assegnate abbiano avuto l'utilizzo previsto dalla Convenzione.

Art. 15
BILANCI

L'ETS, per il tramite del proprio Legale Rappresentante e del Consiglio Direttivo, presenterà annualmente al Comune i rendiconti di previsione, nonché i rendiconti consuntivi, approvati dal Direttivo e depositati al RUNTS, completi di ogni entrata ed uscita anche derivante da ulteriori contributi ricevuti da questa amministrazione o altri soggetti, di ogni esercizio finanziario, nei modi e nei tempi previsti nei precedenti articoli allo scopo di verificare il rispetto delle finalità e degli accordi previsti dalla presente convenzione.

Art. 16
CONSIGLIO DIRETTIVO

Dell'assemblea del Consiglio Direttivo potrà fare parte un rappresentante del Comune di volta in volta delegato dal Sindaco.

Art. 17
DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione si fa riferimento alle leggi, regolamenti ed al codice civile (dall'art. 1803 all'art. 1812) che disciplinano la materia.

Il legale Rappresentante dell'
Ente del terzo settore

_____

_____

Il Responsabile Area Segreteria

_____

_____