CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI MOGLIANO E LA ASSOCIAZIONE PRO LOCO

In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. del

Il Comune di Mogliano con sede in Mogliano via Roma, 54 rappresentato da -----------------

E

L’Associazione Pro loco di Mogliano con sede in Mogliano viale XX Settembre rappresentata da--------------------------------------

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

**Art. 1 – Oggetto.**

1. Il Comune di Mogliano e la locale Associazione Pro Loco si impegnano, anche con la partecipazione di altri enti, associazioni, cooperative ecc., a promuovere nell’ambito del territorio comunale e a favore dei cittadini attività ed iniziative tese alla valorizzazione della realtà sociale, culturale, ricreativa e turistica della città e alla promozione e valorizzazione delle tradizioni locali.

**Art. 2 - Programma attività - Gestione**

1. La Pro Loco si impegna ad organizzare e gestire garantendone il buon esito le manifestazioni , le iniziative nonché i servizi di seguito sommariamente elencati:

- Eventi musicali e concerti

- Spettacoli di beneficenza

- Spettacoli per bambini

- Iniziative natalizie

- Rievocazione storiche

- Ricorrenze

- Gestione biblioteca

- Gestione ufficio turistico

- Attività in campo sociale

1. L’ elenco potrà essere arricchito con specifiche ulteriori iniziative, servizi ed attività i cui contenuti saranno comunque concordati fra le parti.
2. L’Amministrazione Comunale e la Pro Loco all’inizio di ogni anno si confrontano per definire il programma delle manifestazioni che intendono effettuare evidenziando le modalità organizzative delle attività.
3. Per la realizzazione del programma la Pro Loco potrà fare ricorso a soggetti esterni quali enti associazioni, compagnie, imprese private, attività di volontariato, collaborazioni occasionali ecc.

**Art. 3 – Valorizzazione del patrimonio culturale e funzionamento dell’ufficio turistico**

1. Nell’ambito delle finalità di valorizzazioni del patrimonio culturale e turistico la Pro Loco si impegna a:
2. organizzare e gestire l’Ufficio turistico e dell’accoglienza; l’Associazione Pro-Loco assicurerà l’operatività dell’Info-Point, localizzato in Piazzale Cesare Battisti, che gestirà l’afflusso turistico nella Città di Mogliano, con il compito di rilasciare informazioni, distribuire o vendere opuscoli, guide ed altro materiale riguardante la Città di Mogliano e promuovere eventi per la valorizzazione delle produzioni tipiche locali.;
3. organizzare e gestire un servizio di apertura ed accompagnamento turistico ai monumenti ed altre strutture di interesse, di Mogliano compreso il Museo delle Terre Artigiane; il funzionamento dell’Ufficio Turistico e le modalità dell’accoglienza terranno conto di progetti del Comune, ai quali dovranno integrarsi ;

Il servizio sarà comunque garantito:

* tutti i giorni dell’anno, dal lunedì al sabato, dalle ore 9,30 alle ore 13,00 con possibili variazioni.
* si prevede una chiusura settimanale secondo le esigenze
* il servizio sarà svolto in tutti i giorni dell’anno ed in qualsiasi orario per soddisfare richieste di gruppi scolastici e delle varie comitive di visitatori richiedenti.

Una diversa organizzazione potrà essere concordata tra le parti, in relazione a nuove esigenze e/o nuove iniziative.

1. curare l’attivazione e la gestione del servizio QR CODE da sviluppare ed implementare d’intesa con l’ Amministrazione.

**Art. 4 Gestione Biblioteca.**

1. L’Associazione Pro-Loco per la gestione della biblioteca si impegna a svolgere:
2. Apertura al pubblico della biblioteca modulata sui bisogni degli utenti: accesso programmato per tre o quattro giorni alla settimana con due o tre aperture pomeridiane e una mattinata garantendo almeno tre ore ogni apertura; una diversa organizzazione potrà essere concordata tra le parti, in relazione a nuove esigenze e/o nuove iniziative;
3. attività di catalogazione, necessaria per il continuo incremento del fondo librario;
4. servizi di informazione bibliografica (consultazione catalogo informatizzato O.P.A.C.), di prestito e riproduzione secondo le normative vigenti in materia;
5. adesione alle iniziative culturali promosse in ambito comunale;
6. adesione alle iniziative culturali promosse in ambito provinciale o regionale per il settore Archivi e Biblioteche.
7. organizzazione di manifestazioni per l’incremento della lettura
8. stilare progetti per la valorizzazione della biblioteca
9. L’Amministrazione Comunale fornirà all’Associazione Pro-Loco mezzi e materiali necessari per lo svolgimento del servizio ( ad es. computer, fotocopiatrice, etc.)

**Art. 5 Iniziative di promozione sociale**

1. Nell’ambito delle attività di competenza comunale in ambito sociale la Pro Loco si impegna a svolgere il servizio di trasporto di disabili, anziani ed altri soggetti con problematiche legate alla mobilità;
2. Il servizio è rivolto principalmente alle persone che si trovano nella necessità di raggiungere le sedi di strutture sanitarie, sia per visite mediche che per cicli di cure ma anche a coloro che hanno difficoltà di movimento e non possono far fronte alle esigenze quotidiane;
3. L’ammissione al servizio è disposta dal settore servizi sociali del Comune in relazione al grado di disagio economico e sociale e alle condizioni di salute delle persone;
4. Il servizio comprende inoltre per la Casa di Riposo l’approvvigionamento di farmaci, trasporto prelievi, richieste alle farmacie ospedaliere, servizi vari agli ospiti ecc. e cura dei contatti e collegamenti con la struttura;
5. I servizi sono svolti dalla Pro Loco utilizzando un automezzo di proprietà Comunale munito di RC Auto e polizza infortuni conducente e del carburante necessario.

**Art. 6 Obblighi e Diritti della Pro Loco**

1. Fatto salvo quanto previsto nei precedenti artt. 3-4-5 per tutte le iniziative e manifestazioni sono a carico della Pro Loco:

- l’assunzione totale dei rischi artistici, organizzativi e gestionali legati a tutti gli eventi proposti. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la Pro Loco si farà carico dei cachet degli artisti, dell’allestimento degli spazi e delle strutture nonchè dei compensi ai collaboratori e al personale tecnico ed operativo;

- la stipula dei contratti di sponsorizzazione concordati con l’Amministrazione, che dovranno risultare dal materiale informativo della manifestazione;

* la richiesta delle autorizzazioni necessarie per lo svolgimento di tutte le iniziative; nessuna manifestazione potrà avere inizio senza che sia stata rilasciata la prescritta autorizzazione;

1. Inoltre la Pro Loco deve provvedere alle seguenti incombenze:

* montaggio, smontaggio, collaudo strutturale e relativa certificazione delle attrezzature utilizzate;
* oneri per la pulizia ordinaria e straordinaria delle altre strutture eventualmente impiegate;
* predisposizione e stampa del materiale informativo degli eventi e relativa divulgazione;

1. Spettano alla Pro Loco la gestione della biglietteria e gli incassi derivanti dalla vendita dei biglietti degli spettacoli e di ogni altro materiale (opuscoli, guide, gadget ecc. ).

**Art. 7 – Partecipazione del Comune**

1. Per sostenere le attività svolte dalla Pro Loco di cui ai precedenti artt. 3-4-5 il Comune concede alla stessa associazione un contributo annuo di € 15.000,00 da corrispondersi in tre rate uguali entro il 30 aprile, 31 agosto e 31 marzo dell’anno successivo.

Entro il 28 febbraio di ogni anno(o entro 30 giorni in caso di scadenza,o recesso dalla convenzione ) la Pro Loco fornirà all’Amministrazione un resoconto di tutte le attività svolte con l’indicazione degli orari effettivi di apertura della biblioteca e dell’ufficio turistico e delle persone che hanno usufruito del servizio di trasporto.

L’importo del contributo potrà essere adeguato con deliberazione di Giunta Comunale nel corso di validità della convenzione in presenza di nuove attività o servizi non previsti.

1. Per sostenere le attività programmate diverse da quelle di cui agli art. 3-4-5 l’Amministrazione Comunale può partecipare con un contributo economico annuo da stabilirsi sulla base delle iniziative svolte.
2. L’utilizzo dei fondi comunali di cui al comma precedente deve avvenire esclusivamente per le iniziative previste nella presente convenzione. A tal fine la Pro Loco si impegna a rendicontare le spese sostenute e le entrate entro e non oltre il 28 febbraio di ogni anno.
3. Il Comune provvede a liquidare i fondi stanziati entro 30 giorni dalla presentazione dei rendiconti.
4. Nessun contributo verrà corrisposto nel caso in cui il programma delle manifestazioni si chiuda in attivo per l’ Associazione.

**Art. 8 - Servizi di supporto**

1. Il Comune mette a disposizione della Pro Loco il Teatro Apollo nelle giornate in cui non è utilizzato per la stagione teatrale nonchè gli altri spazi al chiuso e all’aperto, le strutture logistiche, le attrezzature, ed il materiale in suo possesso necessari per la buona riuscita delle manifestazioni .
2. La Pro Loco non potrà usare o concedere in uso a terzi gli immobili e le attrezzature di proprietà comunale per scopi diversi da quelli previsti nella presente convenzione. In ogni caso l’utilizzo è limitato ai giorni in cui si svolgono le attività rientranti nella presente convenzione.
3. Oltre agli spazi e le strutture per l’organizzazione delle manifestazioni e degli eventi il Comune di Mogliano potrà garantire alcuni servizi di supporto alle iniziative mettendo a disposizione il personale comunale strettamente necessario.

**Art. 9 – Altri oneri a carico del Comune**

1. Sono a carico del Comune per tutte le manifestazioni:

* la gestione e l’organizzazione della viabilità e degli spazi di sosta;
* le spese per il riscaldamento e l’energia elettrica;
* la promozione e pubblicizzazione degli eventi attraverso i propri canali comunicativi;

1. Il Comune inoltre si impegna ad esentare tutto il materiale pubblicitario delle attività previste nella presente convenzione dalle imposte e diritti sulle pubbliche affissioni locali autorizzando a posizionare impianti promozionali degli eventi su strade comunali e provinciali per i tratti di competenza.

**Art. 10 - Garanzie**

1. A garanzia degli obblighi assunti con la presente convenzione la Pro Loco presenta idonea polizza assicurativa ;

-per qualsiasi onere o responsabilità civile o penale per danni cagionati a terzi, nell’esercizio delle proprie attività;

-per eventuali danni a terzi, persone o cose, che dovessero verificarsi in esecuzione della presente convenzione;

1. Il Comune è da considerarsi, ai fini assicurativi, nel novero dei terzi ed è esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dalla organizzazione e gestione delle manifestazioni ed iniziative di cui alla presente convenzione. La Pro Loco rinunca alla rivalsa nei confronti del Comune per tutti i danni causati in dipendenza della convenzione.

**Art. 11 - Durata**

1. La presente convenzione ha durata tre anni con decorrenza dalla data della stipula .

**Art. 12 - Recesso**

1. Ciascuna delle parti può recedere dalla presente Convenzione dandone comunicazione entro il 31 ottobre di ciascun anno con effetto dal 1°gennaio dell’anno successivo.

**Art. 13 Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento al regime delle concessioni amministrative e, se ed in quanto compatibili, alle norme civilistiche.

Letto approvato e sottoscritto.

MOGLIANO li\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il Comune di Mogliano-----------------------

L’Asociazione Pro Loco------------------------------