

## **Allegato A**

SCHEMA DI CONVENZIONE DA STIPULARSI, AI SENSI DELL'ART. 56 DEL CODICE DEL TERZO SETTORE (D.LGS. 117/2017) FRA IL COMUNE DI REGGIO EMILIA E L'ASSOCIAZIONE AMICI DELL'ARCHIVIO FAMIGLIA BERNERI-AURELIO CHESSA, APS, PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE, CURA E VALORIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO FAMIGLIA BERNERI-AURELIO CHESSA, E CONCESSIONE IN COMODATO D'USO GRATUITO DI IMMOBILE.

Con la presente scrittura privata, valida ad ogni effetto di legge,

tra

- **Comune di Reggio Emilia**, nella persona della dott.ssa **Valentina Galloni**, nata a Rovigo, il 26/07/1969 la quale interviene nel presente atto in qualità di Dirigente del Servizio Servizi Culturali, in nome, per conto e nell'esclusivo interesse del Comune di Reggio Emilia, di seguito indicato anche come "**il Comune**", a ciò autorizzata in forza dell'atto del Sindaco PG n. 210276 del 30/09/2021,

e

- **Associazione Amici dell'Archivio Famiglia Berneri-Aurelio Chessa, APS, C.F. 91168970357** - di seguito indicata anche come "**l'Associazione**", con sede in via Sparavalle n. 2 - 42123 Reggio Emilia - APS senza fini di lucro, iscritta al RUNTS – Registro Unico Nazionale Terzo Settore (giusta Determinazione Num. 15978 del 24/08/2022 Dirigente del *Settore Politiche Sociali, di Inclusione e Pari Opportunità Direzione Generale Cura Della Persona, Salute e Welfare* della Regione Emilia Romagna) nella persona del suo **Presidente Luigi Rigazzi**, nato ad Asmara (ETH) il 14/05/1944, il quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'esclusivo interesse dell'Associazione medesima,

si conviene e si stipula quanto segue:

### **ARTICOLO 1 – PREMESSE DEL PRESENTE ATTO.**

Si richiamano integralmente a far parte del presente atto le premesse della deliberazione di Giunta Comunale ID n. ....del .....

### **ARTICOLO 2 – FINALITÀ**

Il Comune di Reggio Emilia persegue finalità di promozione e diffusione delle attività culturali sul territorio, con particolare attenzione alla valorizzazione di attività e servizi di interesse generale sui temi della cultura e della storia locale, della storia contemporanea, nonché di attività e servizi di interesse sociale e civile, che contribuiscano alla tutela e conservazione del patrimonio storico, documentale e bibliografico.

A tal fine il Comune affida all'Associazione come sopra identificata lo svolgimento, in favore di terzi, delle attività e dei servizi descritti nei successivi articoli.

### **ARTICOLO 3 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE.**

La presente convenzione ha per oggetto l'affidamento all'Associazione come sopra identificata, ai sensi dell'articolo 56 del decreto legislativo n. 117 del 3 luglio 2017, "Codice del Terzo settore", della gestione scientifica e operativa dell'"Archivio Famiglia Berneri-Aurelio Chessa" e delle realizzazioni delle attività culturali e di consulenza storico-scientifica ad esso correlate e connesse, con le modalità di seguito meglio precisate:

- a) gestione scientifica e operativa dell' Archivio Famiglia Berneri-Aurelio Chessa.  
L'Archivio si configura come una Sezione speciale della Biblioteca Panizzi e si trova depositato e conservato nell'immobile di proprietà comunale posto in via Tavolata, 6;
- b) consulenza storico-scientifica per la progettazione e la promozione di iniziative di carattere storico e culturale relative alla storia dell'anarchismo e del movimento operaio;
- c) realizzazione di attività culturali correlate e connesse ai punti a) e b).
- d) cura delle relazioni con il Comitato per la direzione scientifica dell'Archivio Famiglia Berneri-Aurelio Chessa e organizzazione del Convegno di studi annuale del Comitato scientifico e di altri eventi connessi.

**Il Referente del Comune di Reggio Emilia per l'Associazione e per tutte le attività previste dalla presente convenzione è individuato nella figura di PO, Responsabile della UOC Gestione Sistema Bibliotecario.**

### **ARTICOLO 4 – GESTIONE DELL'ARCHIVIO**

L'Associazione si impegna nei confronti del Comune di Reggio Emilia, senza alcun compenso, e senza finalità di lucro:

1. alla gestione scientifica e operativa, implementazione, cura, valorizzazione dell'"Archivio Famiglia Berneri-Aurelio Chessa", anche attraverso l'acquisizione, il riordino e la digitalizzazione dei fondi;
2. alla gestione del rapporto costante con l'utenza, sia diretta in presenza in Archivio, sia via e-mail;
3. alla programmazione e realizzazione di riedizioni e pubblicazioni inedite;
4. a fornire consulenza a ricercatori (professionisti e amatoriali), docenti, studenti, ecc.;
5. alla promozione di nuove pubblicazioni, presentazioni, conferenze, seminari, incontri, dibattiti, mostre documentarie e fotografiche, in autonomia ma anche in collaborazione con enti e istituzioni diversi.

Per lo svolgimento delle predette attività l'Associazione si impegna ad effettuare:

#### **4.1- Apertura e distribuzione:**

- a) nominare un Responsabile dell'Archivio Famiglia Berneri-Aurelio Chessa, e assicurare la presenza costante di almeno 1 (una) persona durante l'orario di apertura al pubblico, con funzioni di archivista e/o di documentalista; l'orario di apertura al pubblico è determinato dalla Dirigente del Servizio Servizi culturali, su proposta del Responsabile dell'Archivio.

b) provvedere all'apertura e alla chiusura della sede dell'Archivio, in analogia agli orari stabiliti dalla vigente Carta dei Servizi della Biblioteca Panizzi, con tutte le procedure per assicurare il servizio di ricerca e di consultazione dei documenti richiesti dagli utenti. Il servizio di apertura verrà così disciplinato:

- **orario d'apertura al pubblico:** 16 ore settimanali organizzate su due giornate intere, dalle ore 9.00 alle 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00, nei giorni di Martedì e Giovedì.
- al di fuori dei predetti giorni e orari, su appuntamento, sulla base delle richieste presentate dell'utenza, almeno 24 ore prima;

c) svolgere il riordino del locale destinato alla consultazione e dei depositi al momento della chiusura;

d) assicurare un corretto rapporto con gli utenti, fornendo loro le informazioni sulle pratiche di accesso ai documenti, le possibilità di riproduzione, e i servizi offerti dall'Associazione, e la consulenza per la consultazione e lo studio dei materiali;

e) svolgere la sorveglianza sul corretto comportamento degli utenti;

f) svolgere le semplici necessarie operazioni di manutenzione del materiale documentale (spolveratura, arieggiamenti, sostituzione di carpete danneggiate, ecc.);

g) collaborare allo spostamento di materiali all'interno dell'Archivio e della Biblioteca, di fondi e documenti provenienti dall'esterno, anche se affidati a ditte specializzate.

#### **4.2. Valorizzazione e Conservazione dei documenti:**

a) applicazione delle opportune tecniche di archiveconomia;

b) segnalazione delle necessità di restauro alla Dirigente del Servizio Servizi culturali;

c) cura della riproduzione, con il minor danno possibile per i documenti.

#### **4.3. Rapporti con l'utenza:**

a) fornire una qualificata assistenza agli utenti, offrendo tutti i suggerimenti e le indicazioni utili al fine di agevolare le loro ricerche;

b) tenere rapporti diretti con studiosi, studenti, istituti, uffici pubblici e privati, nella predisposizione di percorsi e progetti di ricerca;

c) rispondere alle richieste di informazioni fatte per posta o telefonicamente;

d) segnalare al Responsabile dell'Archivio le richieste di accesso alle carte riservate, ai sensi della vigente normativa in materia, predisponendo gli atti per l'eventuale concessione motivata della visione;

e) proporre al Responsabile dell'Archivio l'eventuale esonero dal pagamento dei diritti nei casi previsti dal regolamento o ritenuti necessari.

#### **4.4. Riordino:**

a) riportare alla loro disposizione originaria libri, pubblicazioni e documenti, eventualmente da riordinare in seguito alla consultazione;

b) mantenere nella loro integrità le serie e ricostituire nel caso dovessero essere, per qualsiasi motivo, alterate;

c) sovrintendere o provvedere alla compilazione o all'aggiornamento degli inventari, indici, repertori e registi (cartacei e/o informatizzati) secondo un piano annualmente predisposto dal Responsabile dell'Archivio e dal Responsabile della UOC Gestione Sistema Bibliotecario.

d) provvedere alla riproduzione ed al rilascio di copie secondo le disposizioni vigenti in materia.

e) raccogliere dati per la relazione statistica sull'attività dell'archivio, compilando e facendo compilare agli utenti le schede di rilevazione.

**4.5.** In collaborazione con il Servizio Servizi culturali, l'Associazione dovrà svolgere inoltre funzioni di:

**a) Didattica:**

- mantenere rapporti diretti con scuole, università e studenti per favorire la conoscenza e l'utilizzo dell'archivio e dei materiali in esso custoditi;
- progettare ricerche di carattere storico – destinate alle scuole di ogni ordine e grado anche con l'ausilio di sistemi multimediali e sostenere sia gli insegnanti che gli studenti durante il loro svolgimento.

**b) Attività promozionali:**

- progettare ed organizzare mostre documentarie, conferenze, dibattiti e seminari, pubblicazioni, borse di studio e ricerca sui temi in oggetto.
- rapporti con la stampa.

**c) Valutare la consistenza** e le condizioni di ordinamento di archivi pubblici e privati che intendano conferire all'Archivio Famiglia Berneri-Aurelio Chessa a titolo di donazione, comodato o deposito, i propri fondi.

**d) Rapporti con l'Amministrazione:**

- segnalare al Comune la necessità di sostituzione di macchinari e/o attrezzature in dotazione alla sede dell'Archivio (pc, fotocopiatrici, telefoni, ecc.) di cui all'art. 10, comma 1, lett. c);
- richiedere al Comune i materiali di consumo necessari per i suddetti macchinari e/o attrezzature (carta, toner, ecc.);
- segnalare al Comune malfunzionamenti, richiedendo di attivare gli interventi di manutenzione necessari per i suddetti macchinari e/o attrezzature in dotazione all'Archivio.

**4.6- Acquisizione di nuovo patrimonio archivistico**

- a) L'acquisizione di nuovo patrimonio archivistico da parte di soggetti pubblici o privati sarà subordinato alla verifica del rilevante interesse pubblico da parte del Responsabile della UOC Gestione Sistema Bibliotecario, anche su proposta accompagnata da valutazione scientifica del Responsabile dell'Archivio;
- b) l'acquisizione da parte dell'Associazione di nuovo patrimonio archivistico proveniente da soggetti pubblici e/o privati sarà subordinato alla stipula di contratti di donazione e deposito tra tali soggetti ed il Dirigente del Servizio Servizi culturali del Comune di Reggio Emilia;
- c) i contratti di deposito da parte di soggetti pubblici o privati, in base alla valutazione effettuata da parte del Responsabile UOC gestione sistema bibliotecario, potranno prevedere il versamento di un corrispettivo annuo a carico di tali soggetti a copertura delle spese di conservazione e catalogazione;
- d) l'Associazione provvederà ogni volta a comunicare formalmente al Responsabile della UOC gestione sistema bibliotecario l'elenco di consistenza del patrimonio archivistico oggetto di nuova acquisizione, che verrà ad incrementare il patrimonio esistente di proprietà della Biblioteca Panizzi del Comune di Reggio Emilia.

**ART. 5 - ATTIVITÀ DI CONSULENZA STORICO-SCIENTIFICA PER INIZIATIVE CULTURALI E DIVULGATIVE DELLA STORIA DELL'ANARCHISMO E DEL MOVIMENTO OPERAIO.**

L'Associazione, in accordo con il Responsabile UOC Gestione Sistema Bibliotecario, si impegna a fornire consulenza storico-scientifica e a curare la progettazione e la promozione di iniziative di

carattere storico e culturale, per la valorizzazione e la diffusione della conoscenza della storia relativa al movimento anarchico e operaio, sia locale che nazionale.

L'attività potrà realizzarsi, in accordo con la Dirigente del Servizio Servizi Culturali, anche attraverso interventi specifici (conferenze, rapporti con scuole e associazioni) anche in sedi, orari e giornate differenti rispetto agli orari di apertura della sede dell'Archivio e della Biblioteca.

#### **ART 6 - ORGANIZZAZIONE DEL CONVEGNO DI STUDI ANNUALE DEL COMITATO SCIENTIFICO E DI ALTRI EVENTI CONNESSI.**

Come richiesto nell'atto di Donazione Modale del Notaio Luigi Govoni Rep. 142.811/Racc.30.686 del 17/09/1999, con Determina Dirigenziale n. 9160 del 06/05/2002, e successive modifiche e integrazioni, è stato nominato un **Comitato per la direzione scientifica dell'Archivio**, composto da persone scelte di comune accordo tra l'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia e gli eredi Chessa.

L'Associazione si impegna a curare in modo continuativo le relazioni con il suddetto Comitato scientifico.

L'Associazione si impegna inoltre ad organizzare un convegno di studi annuale del Comitato scientifico, su temi condivisi ed in accordo con il Responsabile della UOC gestione sistema bibliotecario.

Per la realizzazione del suddetto evento il Comune potrà valutare il trasferimento di un contributo all'Associazione, da quantificarsi sulla base della disponibilità delle risorse di bilancio assegnate al Servizio Servizi Culturali.

#### **ART. 7 - CENTRO DI DOCUMENTAZIONE DONNE ANARCHICHE (CDDA)**

In seno all'Associazione si è costituito, per iniziativa di alcune socie nel 2019, il Centro di Documentazione Donne Anarchiche (**CDDA**), uno spazio puramente culturale senza fini di lucro e con durata illimitata nel tempo, nato dal desiderio di avere un luogo di incontro e di scambio di saperi che ruotano intorno alla storia delle soggettività femminili coinvolte nei processi di costituzione e sviluppo dell'anarchismo italiano. Gli obiettivi principali del CDDA sono:

- a) divenire un punto di contatto e di riferimento per coloro che vogliono approfondire l'aspetto storico, politico e fenomenologico dei temi di ricerca proposti;
- b) offrire una sede di raccolta di materiali sulla storia delle donne anarchiche;
- c) organizzare iniziative di valorizzazione e di promozione del patrimonio archivistico e umano del CDDA;
- d) collaborare con istituzioni locali e associazioni nella progettazione e realizzazione di attività di promozione culturale;
- e) presentare progetti di collaborazione a scuole e università per attività didattiche volte all'approfondimento dei temi affrontati dal CDDA.

Attraverso il CDDA l'Associazione si impegna a realizzare le seguenti attività:

- a) ricostruzione di biografie, individuali e collettive;
- b) analisi dei ruoli riconosciuti alle donne e degli spazi da loro conquistati all'interno dei movimenti operai, rivoluzionari e più in generale antagonisti;
- c) approfondimento delle pluralità degli approcci critici, delle scelte etiche e delle prese di posizione pubbliche espresse da donne anarchiche rispetto ai temi e alle pratiche dell'antifascismo, dell'antimilitarismo, dell'anticlericalismo, e più in generale dei

- movimenti di opposizione al potere, come ad esempio in epoca più recente, quelli ecologisti ed antispecisti;
- d) relazioni tra le donne: riflessioni su emancipazionismo e movimenti femministi;
  - e) esperienze di repressioni subite: forme di controllo del corpo e della mente (istituzioni totali);
  - f) testimonianze in riferimento alla progettualità autogestionaria: ideali, utopie e realizzazioni di esperienze.

#### **ARTICOLO 8 - DISPOSIZIONI GENERALI.**

Nello svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione l'Associazione:

- a) garantisce la massima riservatezza sui dati di cui verrà a conoscenza nell'espletamento del servizio ai sensi della vigente normativa in materia;
- b) si impegna a consentire e agevolare le operazioni di vigilanza e controllo da parte del Comune sulla corretta erogazione dei servizi, assicurando la più ampia collaborazione, dando in ogni momento libero accesso ai locali e fornendo tutta la documentazione, le informazioni e i chiarimenti necessari;
- c) provvede agli obblighi e agli oneri relativi al corretto utilizzo dei locali dell'immobile di via Tavolata 6, come precisato nel contratto di concessione/comodato d'uso gratuito allegato (Allegato B);
- d) provvede a propria cura e spese agli interventi di manutenzione ordinaria necessari sull'immobile sede dell'Archivio;
- e) segnala tempestivamente al Comune gli interventi di manutenzione straordinaria necessari sull'immobile sede dell'Archivio.

#### **ARTICOLO 9 – ATTIVITA' DEI VOLONTARI**

Per lo svolgimento delle attività previste dalla presente convenzione l'Associazione può avvalersi di volontari; in tal caso è tenuta a iscrivere in un apposito registro i volontari che svolgono la loro attività in modo non occasionale.

I volontari, che offriranno la loro collaborazione in nome e per conto di l'Associazione nelle attività previste dalla presente convenzione, dovranno tenere un comportamento improntato a spirito di solidarietà e correttezza civica verso gli altri Soci, verso coloro cui è indirizzata la loro attività e verso gli appartenenti ad altra associazione o Ente, con i quali possono trovarsi a collaborare, in conformità a quanto previsto dallo Statuto dell'Associazione.

l'Associazione garantisce che i volontari inseriti nelle attività di sorveglianza e assistenza al pubblico, siano in possesso delle necessarie cognizioni tecniche e pratiche, necessarie per lo svolgimento delle prestazioni.

l'Associazione vigila sullo svolgimento delle attività, con l'obbligo di rimuovere il volontario o i volontari che si rendessero responsabili di comprovata inadempienza, rispetto al dovere di rispettare la dignità e i diritti degli altri volontari, degli operatori, dei visitatori e degli utenti in genere, nonché degli spazi della sede dell'Archivio.

## **ARTICOLO 10 - IMPEGNI DEL COMUNE**

Il Comune per tutta la durata della presente convenzione si impegna:

- a) ad esercitare le funzioni di indirizzo, controllo e supervisione sulle attività gestite, a garanzia degli interessi dell'intera comunità nell'ambito della politica complessiva di promozione culturale e sviluppo locale, per le finalità di cui all'art. 2.
- b) a comunicare preventivamente all'Associazione le iniziative promosse dal Comune nell'ambito delle attività previste dalla presente convenzione;
- c) a mettere a disposizione impianti e attrezzature di proprietà Comunale, (macchinari, dotazioni informatiche, arredi, materiali, strumentazioni, telefoni, ecc) funzionali e necessari allo svolgimento della gestione delle attività oggetto della presente convenzione, che dovranno essere utilizzati con la massima cura, e solo per le attività previste, per preservarli da qualsiasi danneggiamento e uso improprio.
- d) a concedere all'Associazione in comodato d'uso gratuito l'unità immobiliare situata in Via Tavolata 6, identificata al Catasto Fabbricati al f. 134, mapp. 55, sub. 9, cat. A3, Cl. 5, (8 vani) – rendita catastale Euro 702,38, posta al piano secondo del condominio ubicato in via Tavolata n. 6, quale sede dell'Archivio Berneri-Chessa, come meglio precisato e regolamentato nel successivo articolo 12, al fine di consentire lo svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione;
- e) a sostenere gli oneri di manutenzione straordinaria dell'immobile;
- f) a provvedere al pagamento delle utenze (riscaldamento, energia elettrica, acqua, telefono) nonché delle spese condominiali relative alla suddetta unità immobiliare;
- g) a sostenere il costo di eventuali lavori a carattere eccezionale, che si rendessero indispensabili per adeguare gli spazi e mettere a norma gli impianti complessivi, secondo la normativa tecnica, urbanistica ed edilizia.

## **ARTICOLO 11- ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA E RESPONSABILITÀ**

L'Associazione è l'unica e sola responsabile nei rapporti con gli utenti e con i terzi in genere per i rischi derivanti dallo svolgimento del servizio. L'Associazione risponderà in ogni caso direttamente degli eventuali incidenti o danni che dovesse arrecare a persone o a cose, qualunque ne sia la natura, derivanti da carenza, insufficienza, o irregolarità del servizio, nonché da imprudenza, imperizia o negligenza della ditta affidataria, o dei suoi dipendenti, precisando che resterà a suo carico il completo risarcimento dei danni arrecati, senza diritto ad eventuali compensi o rimborsi.

L'Associazione prima della stipula della presente convenzione, dovrà essere in possesso di idonee coperture assicurative R.C.T./R.C.O. con massimale di € 1.500.000,00, e di apposita polizza per la copertura assicurativa degli infortuni, di analogo massimale, per anno e per sinistro; le coperture assicurative dovranno essere tenute attive in corso di validità per tutta la durata della convenzione. Le polizze in questione stipulate con primaria compagnia di assicurazione, dovranno comunque contenere l'estensione della copertura anche contro danni causati all'Ente appaltante, nonché la copertura per "rischio locativo" relativo all'immobile di via Tavolata 6, per l'importo di **Euro 340.000,00** per i locali (calcolato a valore di ricostruzione al netto delle imposte) oltre a Euro **30.000,00** di valore, a forfait, per la sostituzione a nuovo dei beni mobili presenti.

L'Associazione inoltre provvede a stipulare per i volontari che prestano la loro attività, idonea polizza contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso i terzi, ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 117/2017.

Le polizze assicurative dovranno essere consegnate in copia all'ufficio preposto prima della stipula della convenzione.

Ad oggi risulta che l'Associazione ha stipulato le seguenti polizze assicurative:

polizza rilasciata da \_\_\_\_\_ – Agenzia di \_\_\_\_\_, numero \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, scadenza \_\_\_\_\_.

L'adempimento degli oneri assicurativi dovranno essere comprovati mediante presentazione della relativa quietanza di premio.

## **ARTICOLO 12 – CONCESSIONE COMODATO D'USO GRATUITO DELL'IMMOBILE DI VIA TAVOLATA 6 - QUANTIFICAZIONE DEL VALORE DEL VANTAGGIO ECONOMICO.**

Il Comune di Reggio Emilia, al fine di consentire lo svolgimento delle attività e servizi previsti dalla presente convenzione all'Art. 3, concede in comodato d'uso gratuito all'Associazione (**comodatario**) l'unità immobiliare posta al secondo piano del Condominio Tavolata, censito al Catasto Fabbricati sul foglio 134, mappale 55, sub 9 di categoria A/3 (abitazione tipo economico), classe 5, vani 8, superficie catastale totale mq.197,00 (mq. 189,00 con esclusione di aree scoperte), sede di deposito e conservazione dell'Archivio Famiglia Berneri-Aurelio Chessa.

La concessione in comodato gratuito del predetto immobile avviene in conformità al vigente Regolamento Comunale per la Disciplina dei Contratti - Parte Seconda, secondo le condizioni di seguito specificate:

### 12.1 DURATA

Il comodato avrà durata coincidente con la durata della presente convenzione ex art. 13 compreso eventuale rinnovo.

### 12.2 MODALITA' D'USO DEI LOCALI IN COMODATO GRATUITO

L'unità immobiliare viene concessa in comodato d'uso gratuito con la prescrizione che una parte dei locali possa essere adibita a funzioni di guardiania/custodia, e la restante parte rimanga destinata alla conservazione, consultazione e pubblica lettura dell'Archivio Famiglia Berneri-Aurelio Chessa e allo svolgimento delle altre attività ad esso correlate, come meglio evidenziato nella planimetria allegata parte integrante del presente atto (Allegato B).

L'Associazione resta l'unica responsabile nei confronti del Comune per le funzioni di guardiania/custodia.

Il comodatario dichiara di aver preso visione delle caratteristiche dell'immobile, di conoscerne pertanto le attuali condizioni di consistenza e di manutenzione, ritenendolo perfettamente idoneo allo svolgimento dell'attività concordata.

Il rinnovo (eventuale) del tinteggio interno ai locali è posto a carico del comodatario, pertanto non sarà richiesto al momento della riconsegna. La riconsegna avverrà in presenza di tecnico comunale incaricato, che provvederà a rilevare eventuali danni.

### 12.3 DIVIETO DI MODIFICHE

Il comodatario non potrà apportare ai locali modifiche od innovazioni senza aver ottenuto la preventiva autorizzazione scritta del Comune, così come non potrà mutare la destinazione del bene concesso. In difetto, il Comune potrà provvedere a risoluzione immediata del contratto con richiesta di risarcimento dei danni arrecati all'immobile.

Fermo restando quanto previsto al paragrafo precedente, nessun compenso o indennizzo saranno corrisposti al comodatario per eventuali interventi di miglioria che fossero eseguiti nei locali.

#### 12.4 ONERI ACCESSORI

**Il comodatario si farà carico** delle spese di pulizie dei locali e di ogni altro onere inerente la conduzione e l'utilizzo dei locali, compresa la manutenzione ordinaria necessaria.

**Il Comune si farà carico** di tutte le spese per i consumi di energia elettrica, di acqua potabile e depurazione fognatura, di riscaldamento, telefono/adsl, degli oneri di straordinaria manutenzione, della tassa di smaltimento rifiuti TARI, delle spese condominiali.

#### 12.5 CUSTODIA DEI LOCALI

Il comodatario è l'unico responsabile della custodia dell'immobile concesso in uso, e del suo contenuto, e si obbliga a rispondere personalmente di tutti i deterioramenti o danni che dovessero essere causati da lei stessa ai locali o da persone terze che lei abbia immesso, anche solo temporaneamente.

L'Associazione solleva inoltre il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità per danni diretti o indiretti che potessero occorrere ad essa ed a soggetti terzi, derivanti da un proprio fatto doloso o colposo o in conseguenza di negligenza e trascuratezza.

A garanzia e copertura dei danni da attività di conduzione sopra descritti, il comodatario dichiara di aver stipulato idonea polizza assicurativa.

L'Associazione si impegna ad utilizzare l'immobile esclusivamente per lo svolgimento delle attività di gestione scientifica e operativa dell'Archivio Famiglia Berneri-Aurelio Chessa, delle attività di consulenza storico-scientifica e per la realizzazione delle attività culturali ad esso correlate e connesse, previste dalla presente convenzione.

#### 12.6 ALTRI OBBLIGHI

Sono inoltre a carico del comodatario le seguenti prescrizioni:

- a) espletare con la massima cura ogni mansione ed incombenza connessa alla pulizia ed igiene dei locali e del loro contenuto;
- b) segnalare tempestivamente al Comune e all'Amministratore del Condominio ogni fatto e/o inconveniente che possa turbare la regolare conduzione dell'immobile.
- c) osservare e fare osservare le regole di buon vicinato, non tenere depositi di materiali pericolosi, non destinare i locali ad uso contrario all'igiene, alla sicurezza, alla tranquillità ed al decoro dell'edificio e a non esporre cartelli e/o insegne non regolamentari.
- d) rispettare le norme condominiali e tutte le direttive emanate dalle competenti autorità, in materia di disciplina degli orari d'esercizio, disciplina delle attività rumorose, disciplina delle emissioni, ecc.

#### 12.7 REVOCA DELLA CONCESSIONE IN COMODATO

Il Comune si riserva la facoltà di revocare la concessione in comodato anche prima della scadenza pattuita, a mezzo di lettera raccomandata A.R. che varrà come avvio di procedimento ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90 nei seguenti casi:

- a) necessità da parte del Comune di recuperare l'uso dei locali anticipatamente o qualora si verificasse la necessità di spostamento di sede dell'Archivio Famiglia Berneri- Aurelio Chessa;
- b) inottemperanza anche ad uno solo degli obblighi previsti nel presente contratto o violazione di specifici divieti;
- c) modifica anche solo parziale della destinazione d'uso dell'immobile;
- d) modifiche od innovazioni ai locali non precedentemente autorizzate dal Comune;
- e) per motivi di pubblico interesse connessi alla destinazione pubblica dell'immobile in cui i locali sono inseriti.

#### 12.8 ISPEZIONI

Il Comune potrà, in qualunque momento, ispezionare i locali concessi in comodato, previa comunicazione (anche verbale) con opportuno preavviso.

#### 12.9 SPESE CONTRATTUALI

Le eventuali spese di registrazione del presente contratto ed oneri contrattuali sono a carico del comodatario.

#### 12.10 CLAUSOLA COMPROMISSORIA

Qualsiasi controversia avente ad oggetto le clausole del presente contratto di comodato, che non fosse possibile ricomporre bonariamente, sarà trattata dal Tribunale ordinario o dal TAR, secondo materie di competenza.

#### 12.11 RINVIO

Per quanto non contemplato nel presente contratto, le parti faranno riferimento alle norme del Codice Civile ed alle leggi vigenti in materia.

La concessione in uso gratuito del predetto immobile - sulla base del Regolamento per la concessione di contributi, patrocini e altri benefici economici, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale I.D. n. 57 del 11/06/2016, come modificato con delibera Consiliare I.D. n. 160 del 27/07/2020 - **si configura come attribuzione di vantaggio economico ai sensi dell'articolo 12 della legge n. 241 del 1990**, soggetto agli «Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati», imposti dall'art. 26 del D.Lgs. n. 33/2013 (c.d. Decreto Trasparenza).

Sulla base della stima effettuata dal Servizio Patrimonio del Comune conservata in atti al PG/2022/0252110 del 04/11/2022, il valore del **canone di concessione** è quantificato in **Euro 9.600,00/anno**, corrispondente ad un canone mensile di Euro 800, e ad euro 50,00/mq circa al netto di eventuali imposte.

Inoltre, per l'attribuzione del valore del vantaggio economico sono stati stimati in complessivi Euro **2.400** annuali, i costi relativi alle utenze (energia elettrica, spese telefoniche, acqua, riscaldamento e spese condominiali) che sono attualmente, e restano, a carico del Comune di Reggio Emilia, **per un totale complessivo stimato di Euro 12.000/anno.**

### **ARTICOLO 13 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

La presente convenzione ha una durata di **anni 6 (sei)** con inizio **dalla data di stipula della stessa**. Alla scadenza, è prevista la possibilità di una proroga per un periodo massimo di anni 3 (tre), previo accordo fra le parti da formalizzarsi almeno 30 giorni prima del termine mediante corrispondenza (Raccomandata A/R – PEC).

### **ARTICOLO 14 - RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE**

In caso di grave inadempienza accertata dall'Amministrazione, nel concorso delle circostanze previste dagli artt. 1453 e segg. Cod. Civ., (risolubilità del contratto per inadempimento) si farà luogo alla risoluzione della presente convenzione, previa diffida ad adempiere della Dirigente del Servizio Servizi culturali nelle forme stabilite dalla legge, senza pregiudizio della rifusione dei danni e delle spese.

In particolare il Comune avrà facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- a) gravi violazioni degli obblighi convenzionali non eliminate da l'associazione anche a seguito di diffida formale ad adempiere;
- b) sospensione o abbandono o mancata effettuazione dei servizi affidati;
- c) impiego di un numero di addetti inferiore a quello previsto nel presente accordo convenzionale;
- d) ripetuta dimostrazione di incapacità ad assolvere il servizio ad un livello di qualità giudicato sufficiente dalla Dirigente del Servizio Servizi culturali. A fronte di tale contestazione l'associazione potrà controdedurre nel termine di 15 giorni dal ricevimento delle stesse;
- e) qualora l'associazione venga sciolta e posta in liquidazione, ovvero si determini una sostanziale modifica nell'assetto associativo tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il Comune.

In caso di risoluzione il Comune potrà affidare i servizi a terzi in danno dell'associazione inadempiente, salvo il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

### **ARTICOLO 15 - PENALI**

Il Comune si riserva il diritto di applicare le seguenti penalità:

- a) nei casi di risoluzione della convenzione per cause imputabili all'associazione, sarà esperita azione di danno, per cui l'associazione sarà tenuta al pagamento della maggior spesa eventuale che il Comune dovesse sostenere per l'affidamento ad altro soggetto del servizio di cui trattasi.
- b) Nel caso di sospensione anche parziale, per causa non dipendente da forza maggiore, di tutto o parte del servizio, verrà applicata una penale pari a euro 150,00/giorno.
- c) Ove l'interruzione anche parziale del servizio dovesse superare i 10 giorni continuativi il Comune si riserva il diritto di risolvere il contratto.

## **ARTICOLO 16 – CONTROVERSIE**

I rapporti tra Comune ed l'associazione si svolgono ispirandosi ai principi della leale collaborazione, correttezza (art. 1175 del Codice civile), buona fede (artt. 1337 e 1366 del Codice civile).

In caso di controversia tra le parti circa l'interpretazione e l'applicazione della presente convenzione viene innanzitutto esperito tra le stesse un tentativo di amichevole conciliazione.

Per qualsiasi controversia che non fosse possibile ricomporre in sede stragiudiziale, sarà competente il foro di Reggio Emilia.

## **ARTICOLO 17 – RINVIO**

Per tutto quanto qui non previsto e normato, Comune ed associazione rinviano al codice civile ed alla normativa vigente sopra richiamata.

Eventuali novelle legislative e regolamentari troveranno applicazione automatica, senza la necessità di provvedere ad integrazione o rettifica della presente convenzione.

## **ARTICOLO 18 - SPESE CONTRATTUALI**

Gli oneri per diritti di segreteria e le spese inerenti e conseguenti alla stipula della presente convenzione saranno a totale carico dell'associazione secondo gli importi e le aliquote stabilite dalla legge.

## **ARTICOLO 19 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Tutti i dati personali raccolti saranno trattati, con e senza l'ausilio di strumenti elettronici, esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali relative al presente procedimento e agli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti (compresi quelli previsti dalle leggi speciali vigenti in materia di diritto di accesso alla documentazione amministrativa) nel rispetto della normativa vigente.

I dati raccolti saranno trattati in conformità al GDPR, General Data Protection Regulation del 25 maggio 2018 n. 2016/679 in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari, ovvero il riferimento a categorie di dati personali.

Letto, approvato e sottoscritto.

Reggio Emilia, lì (documento firmato digitalmente).

L'ASSOCIAZIONE  
Il Presidente  
Luigi Rigazzi

IL COMUNE DI REGGIO EMILIA  
La Dirigente del Servizio Servizi Culturali  
dott.ssa Valentina Galloni