

Allegato B)

**SCHEMA DI CONVENZIONE
CON ENTE DEL TERZO SETTORE**

Il giorno (...) mese (...) dell'anno (...), con la presente scrittura privata, valida a tutti gli effetti di legge, tra:

- il Comune di Rovigo rappresentato dal Dirigente del Settore Cultura e domiciliato per la carica presso la Sede Municipale;
- il Sig. (...) nato (...) il (...) residente a (...) in via (...) in qualità di (...) della ASSOCIAZIONE (...);

PREMESSO

- Che in datacon delibera di indirizzo della Giunta Comunale n..... sono state delineate le modalità procedurali di affidamento agli enti del terzo del territorio comunale per la sottoscrizione di una specifica convenzione, finalizzata alla gestione della Biblioteca A. Carlizzi per il triennio 2025/2027;
- Che in esecuzione dell'art. 56 del Codice del Terzo settore e dell'atto di indirizzo sopra citato questo ente ha esperito una procedura comparativa tra vari enti del terzo settore al fine di identificare un *partner* per lo svolgimento dell'attività di cui al precedente punto;
- Che a seguito della procedura comparativa, giusto verbale di data (...), sono state delineate le modalità di gestione del rapporto giuridico ed è stato identificato come partner l'Ente (...);

CONSIDERATO che sia ora necessario siglare il relativo rapporto giuridico mediante la stipula della convenzione regolatrice dei reciproci rapporti.

Tutto ciò considerato

SI CONVIENE E PATTUISCE QUANTO SEGUE

Articolo 1

Oggetto della convenzione

Il Comune di Rovigo nella persona del dirigente del Settore Cultura che lo rappresenta, affida all'ASSOCIAZIONE (...) che, per mezzo del suo legale rappresentante Sig. (...) accetta, la gestione dell'attività indicata nell'avviso pubblicato, ovvero la collaborazione nella gestione della Biblioteca Comunale "Antonio Carlizzi", sita in Via F. Corridoni 40 a Rovigo, al fine di mantenere e sviluppare uno stretto rapporto con la comunità locale, organizzando attività capaci di creare momenti di aggregazione sociale e culturale.

Le parti danno atto altresì che, in virtù dei principi di correttezza e buona fede, nel dare osservanza al presente accordo, daranno esecuzione non solo a quanto pattuito formalmente in atto, ma anche salvaguarderanno per quanto possibile gli interessi della controparte nei limiti di un non apprezzabile

sacrificio, in modo tale da garantire una piena e soddisfacente realizzazione di quanto giuridicamente pattuito.

L'associazione in particolare prende atto dell'importanza che assume l'attività da prestare a beneficio della collettività a cui per altro la convenzione stessa è finalisticamente preordinata.

La parte privata assume gli obblighi nascenti da questa convenzione, nella piena consapevolezza che essa è in una situazione strutturale ed economico finanziaria tale da permettergli di dare corso ai servizi ivi indicati e per tutta la durata della convenzione.

Articolo 2

Compiti e supporto del Comune

Il Comune si impegna a:

- a garantire la opportuna visibilità alle attività organizzate presso la Biblioteca Comunale Antonio Carlizzi su iniziativa o d'intesa con l'Amministrazione Comunale, attraverso i suoi canali ufficiali;
- effettuare, se presente nei programmi dell'Amministrazione e compatibilmente con le risorse disponibili, senza alcun onere per l'Associazione e/o per i suoi iscritti, un'eventuale formazione sulle modalità di comunicazione e coinvolgimento dei pubblici, in modo da consentire ai Soci volontari di svolgere le attività secondo forma e metodi corretti e con il miglior esito in relazione ai compiti di cui a successivo 'art. 3;
- ad erogare all'Associazione il contributo economico secondo le modalità stabilite all'art. 8 della presente convenzione.

Articolo 3

Attività e compiti svolti dall'organizzazione/associazione

L'Organizzazione/associazione si impegna a prestare, per il tramite dei propri soci iscritti e disponibili, collaborazioni volontarie in favore del Comune di Rovigo per la gestione della Biblioteca Comunale "Antonio Carlizzi".

In particolare, dovrà garantire le seguenti attività:

- apertura al pubblico per almeno 9 ore settimanali della Biblioteca Comunale "Antonio Carlizzi";
- attività di catalogazione e classificazione dei cataloghi presenti presso la Biblioteca Carlizzi e presso la Biblioteca del Museo dei Grandi Fiumi;
- acquisto di libri;
- acquisto di materiale per catalogazione e/o classificazione;
- acquisto di mobili per la biblioteca qualora necessario;
- acquisto di attrezzature informatica per l'implementazione della biblioteca;
- promozione di progetti volti alla sensibilizzazione del pubblico alla lettura;
- attività di accoglienza dei visitatori presso il Museo dei Grandi Fiumi in occasione di particolari eventi concordati con l'Amministrazione Comunale, ovvero di supporto agli operatori museali nelle giornate del sabato e/o domenica qualora necessario e previo preventivo accordo;
- attività di collaborazione con il Museo dei Grandi Fiumi per attività di promozione alla lettura;

- partecipazione ad iniziative di volta in volta individuate dal Settore Cultura e concordate con l'Associazione.

I locali della biblioteca potranno essere utilizzati dall'Associazione per lo svolgimento di laboratori di scrittura, fotografia ecc e per iniziative e attività diverse da quelle sopra indicate previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 4

Comportamento volontari

I Soci volontari che offriranno la loro collaborazione in nome e per conto dell'Organizzazione nelle attività previste dal precedente art. 3 della 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'Organizzazione. L'Organizzazione garantisce che i volontari inseriti nelle attività, siano in possesso delle necessarie cognizioni tecniche e pratiche, necessarie per lo svolgimento delle prestazioni.

L'Organizzazione vigila sullo svolgimento delle attività, da parte dei propri soci, 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, dei locali della biblioteca Antonio Carlizzi.

Le disposizioni contenute nel Codice Aziendale del Comune di Rovigo si estendono e perciò dovranno essere osservate anche dai soci e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Associazione.

Articolo 5

Coperture assicurative

L'ASSOCIAZIONE attesta di operare esclusivamente mediante volontari che prestano la loro attività in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro anche indiretto esclusivamente per fini di solidarietà.

L'ASSOCIAZIONE garantisce che tutti i volontari inseriti nelle attività siano in possesso delle necessarie cognizioni tecniche e pratiche per lo svolgimento delle prestazioni richieste, ed adeguatamente formati. A tal fine si impegna a garantire una adeguata formazione per tutti coloro che presteranno la loro attività secondo le modalità che verranno rese note all'Amministrazione..

L'ASSOCIAZIONE ai sensi dell'art. 18 del D.lgs 117/2017 dovrà stipulare con Compagnia primaria, per i propri aderenti, apposita polizza assicurativa contro infortuni e malattie connessi allo svolgimento delle attività e per la responsabilità civile verso terzi per qualsiasi evento o danno che possa verificarsi in conseguenza di esse, esonerando il COMUNE da qualsiasi responsabilità nei confronti di terzi (*aderenti alla associazione compresi*).

Il COMUNE assorbirà totalmente il costo delle predette polizze assicurative stipulate dall'ASSOCIAZIONE mediante rimborso della quota.

Articolo 6

Controlli dell'Amministrazione sull'attività e qualità del servizio

L'Amministrazione ha titolo di verificare non solamente che il servizio venga di fatto espletato di fatto, ma altresì che lo stesso venga espletato in modo diligente, corretto ed aderenza alle norme di sicurezza.

Articolo 7

Responsabilità nella gestione del servizio

Le parti dichiarano espressamente che L'ASSOCIAZIONE è responsabile in via diretta ed esclusiva della gestione complessiva delle attività oggetto della convenzione e del suo buon andamento.

Il COMUNE a tal proposito si riserva di monitorare e verificare l'efficacia del servizio, concordando in collaborazione con l'ASSOCIAZIONE, eventuali variazioni e modifiche alle modalità tecnico operative del medesimo.

Articolo 8

Rimborso delle spese

Per le attività svolte, l'Associazione deve presentare all'Amministrazione annualmente entro il 31 gennaio dell'anno successivo:

- una relazione scritta concernente l'attività svolta;
- rendiconti annuali, come previsto dall'art. 17 del D.Lg.s. 117/2017 rubricato "volontario e attività di volontariato" comprensivi di:

1. spese vive sostenute dall'Organizzazione per lo svolgimento delle attività affidate, solo se riconducibili a quelle previste dal precedente art.3 ;
2. spese di assicurazione per infortuni e malattie dei volontari che fanno parte dell'Associazione nonché per la responsabilità civile verso i terzi come previsto dal precedente art. 5;
3. altre eventuali spese previste dall'art. 17 del D.Lgs. 117/2017.

A tal fine l'Amministrazione erogherà a rimborso delle sopraelencate spese, un contributo annuo per l'importo massimo complessivo di € 3.500,00 che verrà erogato entro il mese di marzo dell'anno successivo, in seguito alla presentazione e alla verifica della documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute.

Il contributo di cui sopra non potrà in alcun caso essere destinato al finanziamento di iniziative, progetti, attività diverse da quelle previste ai sensi dell'art. 3 della presente convenzione e di qualunque attività o iniziative che non sia stata preventivamente concordata con l'Amministrazione

Le parti danno atto che sono rimborsabili solo le spese inerenti l'attività effettivamente prestata.

Articolo 9

Durata

La presente convenzione acquisisce efficacia giuridica a decorrere dalla data della sua sottoscrizione e avrà durata triennale, con facoltà di rinnovo per un ulteriore triennio mediante apposita deliberazione da parte dell'Amministrazione Comunale.

È prevista per le parti la possibilità di recedere dalla convenzione previa comunicazione motivata entro 90 giorni dalla scadenza di ciascuna annualità.

Articolo 10

Modalità di coordinamento dei volontari

Le parti, in ragione della tipologia delle attività da prestare, prendono atto dell'importanza del servizio prestato dai volontari dell'ASSOCIAZIONE all'interno della Biblioteca e si impegnano a seguire ed attuare le seguenti modalità operative:

Articolo 11

Risoluzione del rapporto

Per espressa e concorde volontà delle parti, la presente convenzione si risolve di diritto allorquando l'associazione direttamente o indirettamente violi il precetto del mero rimborso delle spese attuando azioni volte a eludere il precetto medesimo elargendo direttamente o indirettamente o per tramite di soggetti terzi benefici economici ai volontari.

La presente convenzione si risolve di diritto altresì nelle seguenti fattispecie (ritenute dalle parti di imprescindibile importanza ai fini nel mantenimento in essere della convenzione medesima).

- l'associazione perda durante l'esecuzione della convenzione i requisiti di moralità professionale e la qualifica di Ente del Terzo settore;
- venga meno l'adeguata attitudine riferita al numero degli aderenti applicati data la rilevanza del servizio prestato.
- L'associazione in funzione del tipo di servizio da svolgere non abbia provveduto alla formazione e all'aggiornamento dei volontari secondo le scadenze previste e concordate.

Ai fini della risoluzione di diritto le parti danno che allorquando intervenga una delle fattispecie sopra delineata l'Ente ne dia comunicazione scritta all'associazione indicando il motivo della risoluzione.

Le parti si danno atto che rimane ferma la facoltà di risoluzione per inadempimento agli obblighi nascenti dalla convenzione secondo i principi generali del Codice civile

Articolo 12

Disposizioni finali

La presente convenzione viene redatta in duplice originale mediante scrittura privata e sarà registrata solo in caso d'uso (art. 6 del DPR 131/1986).

Ai fini fiscali l'atto è esente dal bollo ai sensi dell'art. 82, comma 5 del D.lgs. n. 117/2017.

Per quanto non stabilito dalla presente convenzione le parti ritengono applicabili i principi delineati dal Codice civile in tema di obbligazioni e contratti a quali si fa espresso rinvio dinamico, senza la necessità di provvedere ad integrazione o rettifica.

Le parti concordano che laddove vi fosse una controversia avente ad oggetto l'interpretazione del presente accordo si debba privilegiare l'interpretazione più favorevole all'interesse pubblico quale finalità esclusiva per la quale lo stesso è stato stipulato e di cui l'Amministrazione è garante.

Articolo 13

Controversie

I rapporti tra Comune ed Organizzazione 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'applicazione della presente convenzione viene innanzitutto esperito tra le stesse un tentativo di amichevole conciliazione, in caso di mancato accordo, il Foro competente è quello di Rovigo.

Articolo 14

(Pantouflage)

Con il presente atto l'Associazione dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune di Rovigo nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'Organizzazione per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio.

Articolo 15

(Trattamento dei dati personali)

I dati personali raccolti saranno trattati, con e senza l'ausilio di strumenti elettronici, per l'espletamento delle attività istituzionali relative al presente procedimento e agli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti (compresi quelli previsti dalla L. 15/2005 sul 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.

Per il Comune

Per l'Associazione

