

Allegato B “SCHEMA CONVENZIONE”

CONVENZIONE FRA IL COMUNE DI FANO E L’ODV/APS PER IL SERVIZIO DI PRENOTAZIONE, SEGRETERIA, SORVEGLIANZA E CUSTODIA DEI LOCALI DESTINATI ALLA PARTECIPAZIONE POPOLARE, AI SENSI DELL’ART 56 DEL CODICE DEL TERZO SETTORE.

Repubblica Italiana

L’anno XXX (XXX) questo giorno XXX del mese di XXX, nella Residenza Municipale con la presente scrittura privata, da valere ad ogni effetto di legge.

Premesso che:

- con determinazione del Funzionario P.O. Patrimonio del Comune di Fano n. del è stata indetta la procedura comparativa per l’individuazione dell’Organizzazione di volontariato o Associazione di promozione sociale, cui affidare il servizio di prenotazione, segreteria, sorveglianza e custodia dei locali da destinare alla partecipazione popolare, ai sensi dell’art 56 del D.lgs. n.117/2017 “Codice del Terzo Settore”;

- con determinazione del Funzionario P.O. Patrimonio del Comune di Fano n. del , all’esito della procedura comparativa di cui sopra, si è disposta l’aggiudicazione definitiva in favore di;

Tutto ciò premesso:

TRA

- La dott.ssa Katia Vegliò in qualità di Posizione Organizzativa Patrimonio, in forza di provvedimento dirigenziale n. 1128 del 01.07.2016, di “Conferimento incarico relativo all'area della Posizione Organizzativa (A.P.O.) Settore Servizi Finanziari – Patrimonio”, rinnovato con successiva Determinazione dirigenziale n. 53 del 12.1.2022, da ultimo prorogato con Determina del Dirigente dei Servizi Finanziari n.166 del 26.1.2023, e dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, la quale agisce in nome, per conto e nell’interesse del Comune di Fano

e

..... nato a e residente in via
(C.F.....), in qualità di legale Rappresentante dell’ODV/APS con sede in Via.....
C.F./P.IVA

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

Articolo 1 – OGGETTO

1.1) L'amministrazione precedente, a norma dell'articolo 56 del Codice citato, intende affidare all'organizzazione di volontariato (ODV) o alla associazione di promozione sociale (APS), la gestione degli spazi con funzione di partecipazione popolare, individuate con delibera di Giunta Comunale n. 503 del 24.10.2017, integrata con delibera n.557 del 30.11.2017, di seguito descritte e meglio identificate nelle planimetrie allegate (all. 1):

- **SALA 1** (Istituto Nuti, Via Redipuglia);
- **SALA 2** (Centro Commerciale San Lazzaro, Via San Lazzaro);
- **SALA 3** (sala polivalente "Cubo", Centro Commerciale San Lazzaro, Via San Lazzaro);

All'interno di suddette sale sono presenti arredi del Comune consistenti in tavoli per riunioni, sedie etc. il tutto come meglio definito nell'allegato inventario dei beni mobili inventariati e non inventariati (Allegato ...).

1.2) In particolare l'ODV/APS dovrà assicurare le attività di **prenotazione, segreteria, apertura e chiusura, sorveglianza e custodia** delle sale con funzione di partecipazione popolare, compreso altresì lo spazio adibito ad **Aula Studio** all'interno della Sala Cubo.

1.3) Il servizio dovrà essere garantito con le seguenti modalità e orari:

A) l'accesso alla Sala Cubo con funzione di aula studio dovrà essere garantito dal lunedì alla domenica, dalle ore 9.00 alle ore 19.00, con orario continuato;

B) l'accesso ai locali con funzione di partecipazione popolare dovrà essere garantito dal lunedì alla domenica, dalle ore 9.00 alle ore 23.00, con orario continuato;

Qualora si richieda l'utilizzo della Sala Cubo per iniziative di partecipazione popolare, dalle ore 9.00 alle ore 19.00, l'assegnataria dovrà rendere nota agli utenti/studenti la temporanea impossibilità di utilizzare la Sala Cubo con funzione di aula studio, con un preavviso di almeno 48 ore;

C) l'accesso a tutti i locali dovrà essere garantito anche nei giorni festivi, senza obbligo di permanenza del volontario per la durata dell'utilizzo, ma con vincolo di verifica del corretto impiego degli strumenti, dei beni mobili eventualmente presenti e dei locali prima della chiusura, alla presenza del responsabile assegnatario dell'autorizzazione;

D) l'associazione assegnataria dovrà accertarsi, prima dell'ingresso dei richiedenti, dell'avvenuto versamento delle somme dovute a titolo di rimborso spese per l'utilizzo della sala Cubo e delle altre sale come partecipazione popolare, qualora non in regime di esenzione, mediante esibizione della ricevuta di pagamento.

L'importo dovuto a titolo di rimborso sarà quantificato e comunicato dagli Uffici Comunali al richiedente, prevalentemente con modalità telematica;

- E) l'associazione assegnataria dovrà provvedere all'installazione e/o sistemazione dei materiali forniti dall'amministrazione, se necessari, quali sedie, microfoni, amplificatori e quant'altro, previa autorizzazione dell'ufficio competente;
- F) l'associazione assegnataria dovrà assicurare il riassetto e la chiusura dei locali al termine del loro utilizzo;
- G) l'associazione dovrà segnalare all'ufficio competente eventuali anomalie legate alla corretta fruizione dei locali;
- H) dovranno essere garantite le aperture e le chiusure straordinarie richieste dall'ufficio per consentire le attività di manutenzione e controllo degli impianti presenti nei locali oggetto di convenzione;
- I) le attività andranno svolte dal personale volontario impiegato secondo la diligenza del buon padre di famiglia, senza l'impiego di specifiche competenze tecniche e specialistiche.

1.3) L'attività oggetto della presente convenzione dovrà essere svolta nel rispetto di quanto previsto dalla **“Proposta progettuale di intervento” (All.2)**, presentata dal gestore del servizio per la partecipazione alla procedura comparativa, che allegata al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Articolo 2 – DURATA

La presente Convenzione ha una validità di cinque anni, e più precisamente dalla (data di sottoscrizione) e sino al XXX.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre, tramite apposito provvedimento, una proroga tecnica della convenzione, esclusivamente per il tempo necessario all'espletamento della nuova procedura di evidenza pubblica per l'affidamento del servizio, e per un tempo massimo di sei mesi.

Articolo 3 – RIMBORSO SPESE

3.1) Le attività oggetto della convenzione, dovranno essere prestate in regime di volontariato.

In conformità con quanto previsto dall'art 56, comma 2, del Codice del Terzo Settore, all'ODV/APS potrà essere riconosciuto esclusivamente il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, per lo svolgimento delle attività in oggetto, per un importo massimo annuo pari ad € 1.800,00 (Euro milleottocento/00) Iva esente.

3.2) Ai dell'art 56, comma 2, del Codice del Terzo Settore, il rimborso delle spese dovrà avvenire nel rispetto del principio dell'effettività delle stesse, con esclusione di qualsiasi attribuzione a titolo di maggiorazione, accantonamento, ricarico o simili, e con la limitazione del rimborso dei costi indiretti alla quota parte imputabile direttamente all'attività oggetto della convenzione.

Sono vietati i rimborsi spese di tipo forfettario, in conformità con quanto previsto dall'art. 17, comma 3 del D.Lgs. 117/2017.

3.2) Sono da ritenersi ammissibili a rimborso le seguenti spese:

a) spese dirette sostenute dall'Associazione per lo svolgimento delle attività oggetto di convenzione (a titolo esemplificativo cancelleria, spese varie di segreteria, materiali necessari a garantire una corretta fruizione dell'aula studio, ecc.)

b) spese dirette, effettivamente sostenute dai volontari per lo svolgimento dell'attività oggetto di convenzione, in particolare:

- spese di trasporto per raggiungere le sedi dell'attività convenzionata, sia in auto (come da tabelle ACI), sia mediante l'utilizzo di mezzi pubblici ordinari;

- spese per i pasti, con importo massimo giornaliero rimborsabile pari ad euro 15,00 (euro quindici/00), per ciascun volontario;

c) costi telefonici sostenuti per il servizio convenzionato, in caso di numero telefonico dedicato a tali attività;

d) oneri derivanti dall'assicurazione dei volontari impiegati, ai sensi della vigente normativa relativamente alla stipula di polizze contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per responsabilità civile verso terzi;

e) spese sostenute per la formazione dei volontari impegnati, se direttamente riferibile alle attività oggetto di convenzione;

f) costi indiretti, limitatamente alla quota parte imputabile direttamente all'attività oggetto della convenzione, da calcolare attraverso un metodo equo, proporzionale, e documentabile, e comunque fino ad un massimo pari al 20% dell'importo annuo previsto a rimborso.

3.3) Il rimborso spese sarà liquidato con cadenza trimestrale, previa presentazione di apposita nota redatta in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 47 del D.P.R.445/2000 e ss.mm., contenente la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e documentate, che dovrà essere sottoscritta dal presidente dell'APS/ODV, e trasmessa al Comune di Fano entro il giorno 20 (venti) del mese successivo allo scadere del trimestre.

3.4) L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di eseguire controlli a campione sulle dichiarazioni prodotte anche acquisendo la relativa documentazione.

Pertanto sarà cura dell'APS/ODV conservare la documentazione contabile inerente l'attività oggetto di convenzione, così da metterla a disposizione del Comune di Fano, per eventuali verifiche.

Articolo 4 – OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'ODV E APS

4.1) Per lo svolgimento delle attività oggetto di convenzione, l'Associazione si avvarrà esclusivamente dei propri soci volontari, dei quali assicura la piena affidabilità e idoneità, anche dal punto di vista psicofisico, garantendo immediatamente la sostituzione dei soci eventualmente assenti per qualunque motivo.

4.2) Le attività così come descritte nel precedente articolo 1) dovranno essere svolte nel rispetto degli obblighi previsti dalla presente convenzione e della normativa vigente.

I titolari risponderanno direttamente agli organi competenti in materia di sicurezza e di quant'altro previsto e richiesto dalla normativa in vigore.

4.3) Le attività oggetto della presente convenzione, dovranno essere svolte in modo autonomo e continuativo dall'Organizzazione aggiudicataria, fatte salve ipotesi eccezionali dipendenti da cause di forza maggiore, con obbligo di risultato finale.

4.4) L' APS/ODV sarà l'unica responsabile nei rapporti con gli utenti ed i soggetti terzi, per tutti i rischi derivanti dallo svolgimento del servizio.

Al personale impiegato è richiesto un comportamento conforme al servizio da espletare.

Il personale dovrà provvedere a comunicare eventuali lamentele, disfunzioni ed in generale ogni circostanza ritenuta rilevante, riscontrata durante lo svolgimento dell'attività, al responsabile organizzativo nominato dall'APS/ODV, il quale dovrà a sua volta riferire direttamente all'Ufficio Comunale competente.

4.5) L'Organizzazione garantisce che i volontari inseriti nelle attività sono coperti da assicurazione contro infortuni, malattie connesse allo svolgimento dell'attività stesse come da polizza N.....stipulata con la Compagnia di assicurazione e per la responsabilità civile verso terzi, come da polizza N.....stipulata con la Compagnia di assicurazione, in conformità con quanto previsto dall'art 18 del d.lgs. n.117/2017.

4.5) L' APS/ODV esonera espressamente il Comune da ogni responsabilità diretta o indiretta per danni che dovessero derivare all'associazione stessa e/o a terzi in conseguenza delle attività svolte.

L'APS/ODV esonera altresì il Comune da qualsiasi responsabilità per tutti gli eventuali rapporti di natura contrattuale che l'APS/ODV stessa dovesse instaurare per quanto previsto dalla convenzione.

4.6) L'operatività o meno delle polizze assicurative (delle quali è data copia al Comune) non libera il contraente dalle proprie responsabilità, avendo esse solo lo scopo di ulteriore garanzia.

4.7) L'Ente si riserva di svolgere un' attività di controllo e verifica delle prestazioni effettivamente rese dall'affidatario nonché della correttezza delle modalità di svolgimento delle stesse.

Articolo 5 – STATUTO E ATTO COSTITUTIVO

Lo statuto dell'APS/ODV, contenente principi e scopi perseguiti dalla stessa, è interamente richiamato dalla presente convenzione e, pertanto, ogni sua modificazione dovrà essere tempestivamente comunicata all'Amministrazione Comunale.

Articolo 6 – PRESTAZIONI A CARICO DEL COMUNE

6.1) Il Comune di Fano provvederà alla consegna delle chiavi di ciascuna sala al referente individuato dell'APS/ODV.

6.2) Al Comune di Fano spetta la verifica dell'attività complessiva svolta dall'APS/ODV, il controllo di efficacia e di efficienza delle prestazioni rese, e il controllo del rispetto delle norme contrattuali.

6.3) Il Comune provvede alla liquidazione del rimborso spese previsto all'art 3 della presente convenzione, secondo le scadenze previste nella medesima disposizione.

Articolo 8 – PERSONALE DELL'APS/ODV E RAPPORTI DI LAVORO

8.1) Il personale che collabora con l' APS/ODV risponderà per reati o illeciti di altra natura per fatti occorsi nell'ambito della gestione dei locali, e per effetto della presente convenzione, non si instaurerà alcun tipo di rapporto di lavoro tra i dipendenti stessi e l'Amministrazione Comunale.

8.2) Il Comune di Fano non assume alcuna responsabilità per quanto attiene ai rapporti di lavoro fra la l'APS/ODV ed i suoi dipendenti o prestatori d'opera.

8.3) L'APS/ODV è responsabile dell'osservanza di tutte le norme in vigore in materia di tutela dei lavoratori dipendenti e dei prestatori d'opera.

Articolo 9 – CAUSE DI RISOLUZIONE E DECADENZA

9.1) La convenzione potrà essere revocata in qualsiasi momento, con adeguato preavviso, per sopravvenuti motivi di interesse pubblico senza che all'ODV / APS nulla sia dovuto.

Potrà inoltre essere sospesa senza preavviso al verificarsi di eventi imprevedibili o per far fronte a situazioni di emergenza.

9.2) Il Comune di Fano si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente la convenzione, previa comunicazione all'ODV/APS, in caso di:

- scioglimento dell'ODV/APS;
- omessa presentazione della documentazione richiesta nei termini previsti senza giustificato motivo;
- mancata rendicontazione dell'attività svolta, rispetto alla richiesta di rimborso spese, quando l'omissione si protrae oltre 30 giorni dalla richiesta formale effettuata dall'Amministrazione;
- gravi o ripetute inottemperanze alle disposizioni della convenzione;

- mancata copertura assicurativa;
- frode dimostrata dall'ODV/APS in danno agli utenti, all'Amministrazione o ad altre associazioni nell'ambito dell'attività convenzionale;
- accertamento, da parte delle competenti Autorità, di reati o illeciti di altra natura, a carico di persone facenti parte dell'ODV/APS o loro aventi causa per fatti occorsi nell'ambito della gestione dei locali;
- grave danno all'immagine dell'Amministrazione determinato dall'ODV/APS, fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti.

9.3) L'ODV/APS potrà recedere anticipatamente dalla convenzione con un preavviso di almeno 2 (due) mesi; in tale evenienza, l'Amministrazione non è tenuta ad alcun rimborso, indennizzo, risarcimento o somma a qualsiasi altro titolo vantato.

Articolo 10 – CONTROVERSIE

Per le controversie derivanti dalla convenzione è competente il Foro di Pesaro, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri

Articolo 11 - ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI PER I PUBBLICI DIPENDENTI

L'assegnatario del servizio prende atto dell'esistenza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e del codice di comportamento integrativo del Comune di Fano approvato con delibera di Giunta Comunale n. 503 del 30 dicembre 2013 di cui dichiara di aver preso conoscenza sul sito internet dell'Ente www.comune.fano.ps.it – sezione Amministrazione trasparente e si obbliga a far osservare ai propri volontari e ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta in essi previsti.

Articolo 12 - ASSENZA DI CAUSE OSTATIVE ALLA STIPULA

Il Responsabile di Settore che interviene in quest'atto in rappresentanza del Comune, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara:

- non ricorre conflitto, anche potenziale, di interessi a norma degli artt. 6-bis della legge n. 241/1990, art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di Comportamento del Comune di Fano, nonché le cause di astensione previste dagli artt. 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento del Comune di Fano;
- non ricorrono gli obblighi di astensione di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Articolo 13 – ASSENZA DI CAUSE INTERDITTIVE ALLA STIPULA

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'assegnatario, sottoscrivendo la presente convenzione, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Articolo 14 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del RE (UE) 2016/679 – GDPR - si informa che:

- il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Fano, con sede in Fano, via San Francesco d'Assisi, n. 76, Partita IVA 00127440410;
- i dati forniti saranno trattati con le modalità di cui al Capo II del GDPR;
- i dati saranno utilizzati esclusivamente per le finalità di interesse pubblico in quanto gli stessi sono obbligatoriamente richiesti per lo svolgimento della procedura comparativa e la conseguente sottoscrizione della convenzione;
- i dati potranno essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e/o privati, interni ed esterni anche tramite sistemi di interconnessione, per il riscontro della loro esattezza o completezza;
- l'interessato potrà esercitare i propri diritti nel rispetto di quanto previsto dal capo III del GDPR (rif. artt-15 e ss.);
- i dati raccolti per la finalità oggetto di questa informativa saranno conservati fino all'eventuale esercizio di rettifica, cancellazione, ecc. da parte dell'interessato e comunque, in via ordinaria e generale – fatti salvi i diritti riconosciuti dal citato capo III del GDPR.
- Per le modalità di esercizio dei propri diritti e per informazioni e chiarimenti l'interessato potrà rivolgersi al Dirigente Settore Servizi Finanziari.

Art. 15 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE FISCALE

Le parti danno atto che il loro Codice Fiscale e Partita IVA sono i seguenti:

- Comune di Fano – n. 00127440410.
- XXX – P.IVA/C.F. XXX.

Articolo 13 – Disposizioni di carattere finale

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

13.2) Per tutto quanto qui non previsto e normato, Comune ed XXX rinviano al codice civile. Eventuali novelle legislative e regolamentari troveranno applicazione automatica, senza la necessità di provvedere ad integrazione o rettifica della presente.

Fano,

Letto, firmato e sottoscritto.

La Posizione Organizzativa Patrimonio
Dott.ssa Katia Vegliò

XXX
