

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'INIZIATIVA "FUCINA SAN BIAGIO"

Il giorno----del mese di----- dell'anno 2023 presso gli Uffici del Comune di Monselice,

tra

il Dirigente della III Area Servizi alla Persona, Dr.ssa Barbara Biagini per conto del Comune di Monselice;

e

il Sig. ----- nato a----- il----- C.F. ----- quale rappresentante legale del -----, con sede legale a MONSELICE in via ----- n. --- C.F. -----

RICHIAMATE:

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 243 del 22/12/2022 con cui è stato deliberato di realizzare, l'iniziativa "FUCINA SAN BIAGIO" prevista nell'ambito del progetto "ESPERIENZE OLTRE I LIBRI", facente parte del Piano di Intervento in materia di Politiche Giovanili del Comitato dei Sindaci del Distretto 5 Ulss 6 Euganea, di cui alle DGR nn. 1550 del 11/11/2021 e 841 del 12/07/2022. nell il Piano Giovani
- la propria determinazione n. 1242 del 28/12/2022 con cui è stata assunta la prenotazione di spesa di €. 3.220,00 necessario per la realizzazione dell'iniziativa "Fucina San Biagio";

VISTE le disposizioni del D.Lgs. 3 luglio 2017 n. 117 "Codice del terzo settore";

SI CONVIENE

di stipulare tra le parti la presente convenzione:

Art. 1- OGGETTO DELLA CONVENZIONE

L'Amministrazione comunale, a norma dell'articolo 56 del "Codice del terzo settore", intende avvalersi della collaborazione di..... con sede legale a MONSELICE in via n. , per la realizzazione dell'iniziativa "Fucina San Biagio" che consiste in un percorso di recruiting e formazione volto a promuovere l'avvicinamento di giovani volontari alla biblioteca comunale con l'organizzazione di attività *inside* e *outside* da realizzare a partire dal mese di maggio e da concludere entro il 14 dicembre 2023.

L'Amministrazione con l'iniziativa "Fucina San Biagio" intende:

1. Sviluppare un percorso di formazione teorica e pratica di costruzione di una Escape Room in biblioteca mediante la realizzazione di un laboratorio tenuto da esperti;
2. Organizzare a Monselice di un percorso/evento in cui presentare il l'Escape Room progettata e promuovere l'avvicinamento e la fruizione della biblioteca da parte dei giovani.

Art. 2 MODALITA' OPERATIVE E OBBLIGHI DELL'ASSOCIAZIONE

2.1 L'Associazione si fa garante della realizzazione dell'iniziativa e, tramite i propri volontari, si impegna alla coprogettazione della stessa con le seguenti modalità operative:

- coordinamento e realizzazione delle attività progettuali in collaborazione con gli l'Ufficio delle Politiche Giovanili e la Biblioteca del Comune di Monselice;
- promozione del progetto;
- rendicontazione al Comune di Monselice tutta l'attività svolta corredata da relazione finale e giustificativi delle spese sostenute saldate;

2.2 A fronte della realizzazione delle attività progettuali il comune di Monselice eroga all'associazione il contributo di €. 3.220,00 per la realizzazione delle stesse con la seguente modalità:

- ❖ acconto del 80% previa compilazione della scheda dati anagrafici beneficiari e la sottoscrizione di apposita convenzione.
- ❖ saldo del 20% alla presentazione di:
 - una dichiarazione relativa alle spese complessivamente sostenute, sottoscritta, in originale, dal legale rappresentante dell'associazione/ente;
 - una dichiarazione relativa alle entrate conseguite nello svolgimento dell'iniziativa oggetto del contributo, sottoscritta in originale dal legale rappresentante dell'associazione/ente;
 - documenti di spesa, al netto delle entrate, per un ammontare almeno pari all'importo del contributo concesso.

Tutti i documenti dovranno essere validi dal punto di vista fiscale, intestati all'associazione che beneficia del contributo, e riferirsi al periodo di attività e portare la dicitura "pagato";

Se la spesa effettiva è inferiore al preventivo il contributo verrà erogato in misura proporzionalmente ridotta. Se la spesa supera il preventivo presentato il contributo rimane invariato.

2.3 L'associazione provvede alla stipula di apposita polizza assicurativa per i propri volontari che prestano il servizio nell'ambito dell'iniziativa in parola contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento dell'attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso terzi per qualsiasi evento o danno possa causarsi in conseguenza ad essa, esonerando il comune da qualsiasi responsabilità per danno o incidenti che dovessero verificarsi a seguito dello svolgimento dell'attività stessa; copia delle polizze dovranno essere fornite agli Uffici Comunali prima dell'avvio dell'attività.

2.4 L'Associazione altresì ottempererà alle disposizioni tecnico-amministrative che il Comune potrà emanare purché tali eventuali disposizioni non contrastino con quanto sottoscritto; a tal fine l'Associazione indica nella persona del Presidente il riferimento operativo.

2.5 Resta inteso che l'Amministrazione comunale è esente da ogni responsabilità per fatti od omissioni commessi dai volontari incaricati dall'associazione che si assumerà ogni onere e responsabilità per il comportamento e l'operato degli stessi.

Art. 3 – OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E RIMBORSO SPESE

3.1 Nessun corrispettivo è dovuto direttamente all'associazione per il servizio svolto.

3.2 Il contributo a disposizione dell'associazione per il rimborso delle spese sostenute, tutte documentate e riconducibili esclusivamente alla realizzazione delle attività progettuali è di €. 3.220,00.

3.3 All'associazione spetterà il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, (art. 56, comma 2 del D.Lgs 117/2017), per l'esecuzione delle attività e dei servizi previsti in Convenzione, a seguito di presentazione della rendicontazione.

3.4 L'Amministrazione Comunale, a fronte delle spese sostenute dall'associazione, tutte documentate e riconducibili esclusivamente all'iniziativa in parola, preveda un contributo per un importo massimo di €. 3.220,00

3.5 Il contributo sarà liquidato con la seguente modalità: acconto dell'80% all'esecutività del provvedimento di impegno di spesa e il saldo su presentazione di una dichiarazione relativa alle spese complessivamente sostenute, sottoscritta in originale dal legale rappresentante dell'associazione, una dichiarazione relativa alle entrate realizzate per l'iniziativa oggetto del contributo sottoscritta in originale dal legale rappresentante, documenti di spesa, al netto delle entrate, per un ammontare almeno pari all'importo del contributo concesso. Tutti i documenti devono essere validi dal punto di vista fiscale e intestati all'associazione oggetto del contributo nonché attinenti al periodo di attività.

Art. 4- DURATA E RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

4.1 La presente convenzione ha validità fino al 30 gennaio 2024;

4.2 L'Amministrazione Comunale può sospendere o revocare l'accordo al verificarsi delle seguenti inadempienze:

- gravi offese alla dignità e ai diritti degli utenti;
- inadempienza degli impegni assunti circa la cura dei luoghi;

gravi carenze nell'espletamento degli impegni generali assunti nella convenzione.

4.3 All'Associazione è riconosciuta la facoltà di recedere dall'accordo, previa comunicazione motivata, spedita con raccomandata R/R, che dovrà pervenire all'Amministrazione Comunale, con un preavviso di almeno 15 giorni.

ART. 5 CONTROLLI DELL'AMMINISTRAZIONE

5.1. L'Amministrazione Comunale si riserva in qualsiasi momento ampia facoltà di controllo su ogni aspetto della convenzione e sul puntuale rispetto degli articoli di cui sopra.

Le parti sottoscrivono il presente atto con firma digitale ai sensi dell'art.1 comma 1 lettera s) del D. Lgs. 82/2005.

Letto e sottoscritto

Monselice,

IL DIRIGENTE Area Servizi alla Persona
Dr.ssa Barbara Biagini

IL PRESIDENTE