

CONVENZIONE AI SENSI DELL'ART. 56 DEL CODICE DEL TERZO SETTORE (D.LGS. 117/2017) TRA IL COMUNE DI REGGIO EMILIA E ISTORECO-ISTITUTO STORICO DELLA RESISTENZA E DELLA SOCIETÀ CONTEMPORANEA, ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE, PER LA GESTIONE SCIENTIFICA E OPERATIVA DEL POLO ARCHIVISTICO COMUNALE E DELLA SINAGOGA DI REGGIO EMILIA - 2021-2025.

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

tra

- Il Comune di Reggio Emilia, nella persona dell'arch Giordano Gasparini nato a Reggio Emilia il 31/10/1954, in qualità di Dirigente - AD INTERIM - del Servizio Servizi Culturali, il quale interviene nel presente atto non in proprio, ma in nome, per conto e nell'esclusivo interesse del Comune di Reggio Emilia, di seguito indicato anche brevemente come "il Comune", che legalmente rappresenta in forza dell'atto del Sindaco P.G. 25249 del 31.01.2020,

e

- l'Associazione di promozione sociale denominata ISTORECO-Istituto della Resistenza e della storia contemporanea-associazione di promozione sociale con sede a Reggio Emilia in via Dante Alighieri, 11, C.F. 80011330356 e P. I.V.A. 01596650356, di seguito indicata anche brevemente come "ISTORECO", nella persona della sua Presidente e legale rappresentate prof.ssa Simonetta Giglioli, nata a Reggio Emilia il 12/07/1964, C.F. : GLLSNT64L52H223L, la quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'esclusivo interesse dell'Associazione,

si conviene e si stipula quanto segue:

ARTICOLO 1 – PREMESSE DEL PRESENTE ATTO.

Le premesse della determinazione dirigenziale RUDdelcostituiscono parte integrante della presente convenzione.

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, civile e religioso, che contribuiscano alla tutela del patrimonio storico e alla conservazione dei valori legati ai luoghi della memoria.

A tal fine il Comune affida all'associazione di promozione sociale – ISTORECO - lo svolgimento, in favore di terzi, delle attività e dei servizi dettagliatamente descritti nei successivi articoli.

ARTICOLO 3 – OGGETTO.

Oggetto della presente convenzione, ai sensi dell'articolo 56 del decreto legislativo n. 117 del 3 luglio 2017, "Codice del Terzo settore", è la gestione in favore di terzi da parte di ISTORECO delle seguenti attività e servizi di interesse generale, come meglio dettagliati nei successivi articoli:

- a) gestione scientifica e operativa del Polo archivistico del Comune di Reggio Emilia, ubicato presso le Scuderie Castelnovo dei Chiostrì di San Domenico, in via Dante Alighieri, 11;
- b) attività di consulenza storico-scientifica per la progettazione e la promozione di iniziative di carattere storico e culturale da realizzarsi in occasione di ricorrenze istituzionali. (In particolare: anniversario della nascita del Primo Tricolore-7 gennaio, Giornata della Memoria-27 gennaio, Giorno del Ricordo-10 febbraio, Festa nazionale della Liberazione-25 aprile, Festa della Repubblica-2 giugno, anniversario dell'eccidio del 1960- 7 luglio, anniversario dell'eccidio delle Officine Reggiane-28 luglio, Giornata delle Forze Armate e anniversario della conclusione della Prima guerra mondiale-4 novembre, anniversario dell'eccidio dei fratelli Cervi-28 dicembre, nonché altre ricorrenze commemorative che abbiano attinenza con la valorizzazione della storia contemporanea del nostro territorio ed eventuali prestazioni richieste dall'Ufficio di Gabinetto del Sindaco);
- c) gestione scientifica e operativa della Sinagoga di Reggio Emilia sita in via dell'Aquila, 3.

ARTICOLO 4 - GESTIONE DEL POLO ARCHIVISTICO

4.1 - Per le attività di cui alla lettera a) del precedente articolo 3, ISTORECO si impegna a:

- a) provvedere all'apertura e alla chiusura della struttura, secondo gli 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;
- b) assicurare la presenza costante di almeno 2 (due) unità di personale durante l'orario di apertura al pubblico – di cui un **archivista** con funzioni di Responsabile del Polo Archivistico, e un **documentalista** con funzioni di consulenza storico-scientifica.

Il servizio di apertura verrà così disciplinato:

- orario d'apertura al pubblico: 30 ore settimanali organizzate su almeno 5 giornate a seconda delle esigenze del pubblico. L'orario di apertura al pubblico è determinato dal Dirigente del Servizio Servizi culturali su proposta del Responsabile del Polo Archivistico.
- orario di servizio del personale addetto:
 - archivista: 36 ore settimanali anche non coincidenti con l'orario di apertura al pubblico, secondo le esigenze del servizio;
 - documentalista: 36 ore settimanali anche non coincidenti con l'orario di apertura al pubblico, secondo le esigenze del servizio. L'orario di servizio del personale è determinato dal Responsabile del Polo Archivistico.

- c) Svolgere il riordino della Sala di 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 dal Polo Archivistico;
- e) svolgere la sorveglianza sul corretto comportamento degli utenti;
- f) provvedere alla riscossione del pagamento dei servizi ad onere degli utenti (fotocopie, riproduzioni, ecc.) sulla base delle tariffe deliberate dall'Amministrazione comunale ed introitando i relativi proventi;
- g) svolgere le semplici operazioni di manutenzione dei materiali (spolveratura, arieggiamenti, ecc.).

4.2. - ISTORECO dovrà svolgere il servizio nel rispetto delle seguenti prestazioni:

a) apertura e distribuzione:

- attivazione delle macchine e degli impianti all'apertura e loro spegnimento alla chiusura del Polo Archivistico secondo gli orari stabiliti;
- reperimento delle filze e dei documenti nei depositi, il loro trasporto nella sala di consultazione, la sistemazione dei materiali all'atto della riconsegna;
- sorveglianza sul corretto comportamento degli utenti;
- riordino della Sala di consultazione e dei depositi al momento della chiusura;
- riproduzione dei documenti;
- semplici operazioni di manutenzione ordinaria dei materiali (spolverature, arieggiamenti, sostituzione di carpete danneggiate, ecc.);
- collaborazione allo spostamento di materiali all'interno del Polo Archivistico, ed ai traslochi di fondi provenienti dall'esterno, anche se affidati a ditte specializzate.

b) Conservazione dei documenti:

- applicazione delle opportune tecniche di archiveconomia;
- segnalazione delle necessità di restauro al Dirigente del Servizio Servizi culturali;
- cura della riproduzione con il minor danno possibile per i documenti.

c) Rapporti con l'utenza:

- fornire una qualificata assistenza agli utenti, offrendo tutti i suggerimenti e le indicazioni utili al fine di agevolare le loro ricerche;
- tenere rapporti diretti con studiosi, studenti, istituti, uffici pubblici e privati, nella predisposizione di percorsi e progetti di ricerca;
- rispondere alle richieste di informazioni fatte per posta o telefonicamente;
- segnalare al Responsabile del Polo Archivistico le richieste di accesso alle carte riservate, ai sensi della vigente normativa in materia, predisponendo gli atti per l'eventuale concessione motivata della visione;
- proporre al Responsabile del Polo Archivistico l'eventuale esonero dal pagamento dei diritti nei casi previsti dal regolamento o ritenuti necessari.

d) Riordino:

- riportare alla loro disposizione originaria li documenti ed i carteggi eventualmente da riordinare in seguito alla consultazione;
- mantenere nella loro integrità le serie e ricostituirele nel caso dovessero essere, per qualsiasi motivo, alterate;
- 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 del Polo Archivistico e dal Dirigente del Servizio Servizi culturali;
- provvedere alla riproduzione ed al rilascio delle copie secondo le disposizioni vigenti in materia.

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

4.3. In collaborazione con i funzionari del Servizio Servizi culturali, ISTORECO dovrà svolgere inoltre le 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.
- rapporti con la stampa.

c) Valutare la consistenza e le condizioni di ordinamento di archivi pubblici e privati che intendano conferire al Polo archivistico a titolo di donazione, comodato o deposito, i propri fondi.

d) Rapporti con l'Amministrazione:

- definire budget di spesa;
- definire dispositivi di convenzione con i proprietari degli archivi depositati presso il Polo Archivistico, come meglio specificato al punto successivo;
- segnalare malfunzionamenti di macchinari e/o attrezzature e/o la necessità di sostituzione di arredi del Polo Archivistico al Dirigente Servizio Servizi Culturali;
- richiedere materiali di consumo;
- richiedere interventi di manutenzione.

4.4 - 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 Dirigente del Servizio Servizi culturali del Comune di Reggio Emilia anche su proposta accompagnata da valutazione scientifica del Responsabile del Polo Archivistico.

b) L'acquisizione da parte di Istoreco 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 dovranno prevedere, di norma, il versamento di un corrispettivo annuo a carico di tali soggetti a copertura delle spese di conservazione e catalogazione.

d) ISTORECO provvederà ogni volta a comunicare formalmente al Comune l'elenco di consistenza del patrimonio archivistico oggetto di nuova acquisizione, che verrà ad incrementare il patrimonio esistente di proprietà del Comune di Reggio Emilia.

ARTICOLO 5 - ATTIVITÀ DI CONSULENZA STORICO-SCIENTIFICA PER INIZIATIVE CELEBRATIVE E RICORRENZE ISTITUZIONALI.

5.1 - Per le attività di cui alla lettera b) del precedente articolo 3, ISTORECO si impegna a curare la progettazione e la promozione di iniziative di carattere storico e culturale, in occasione delle seguenti ricorrenze:

- 7 gennaio - anniversario della nascita del Primo Tricolore;
- 27 gennaio - Giornata della Memoria;
- 10 febbraio - Giorno del Ricordo;
- 25 aprile - Festa Nazionale della Liberazione;
- 2 giugno - Festa della Repubblica;

- 7 luglio - anniversario dell'eccidio delle vittime del 1960;
- 28 luglio - anniversario delle vittime delle Officine Reggiane;
- 4 novembre - Giornata delle Forze Armate e anniversario della conclusione della Prima Guerra Mondiale;
- 28 dicembre - anniversario dell'eccidio dei fratelli Cervi;
- altre ricorrenze commemorative del calendario civile che abbiano attinenza con la valorizzazione della storia contemporanea del nostro territorio, su richiesta dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, o del Dirigente del Servizio Servizi Culturali.

Questa consulenza potrà realizzarsi attraverso interventi specifici (conferenze, rapporti con scuole e associazioni) da realizzarsi anche in sedi, orari e giornate differenti rispetto agli orari di apertura e presenza del personale presso il Polo Archivistico.

ARTICOLO 6 – GESTIONE SCIENTIFICA E OPERATIVA DELLA SINAGOGA

6.1 – Per le attività di cui alla lettera c) dell'art. 3, ISTORECO si impegna a garantire:

- a) l'apertura e la chiusura della struttura, con osservanza di tutte le procedure per garantire l'utilizzo appropriato degli spazi, in occasione di iniziative culturali e visite guidate per scuole e gruppi;
- b) l'apertura, chiusura, e gestione della struttura fino a 60 giorni l'anno da destinare ad iniziative promosse dal Comune di Reggio Emilia;
- c) l'Ideazione e la gestione di un programma di iniziative ed eventi di interesse pubblico con valenza culturale di rilievo non solo locale (aperture al pubblico, visite guidate, mostre, incontri, proposte formative per studenti e insegnanti, pubbliche letture, ecc.) che in modo continuativo contribuiscano a diffondere e approfondire la conoscenza del luogo e delle memorie in esso contenute, con particolare riguardo alla presenza della comunità ebraica nella nostra città e ai tragici eventi legati alla Shoah, come dettagliato di seguito:

Attività didattica

- predisposizione da parte di ISTORECO, un programma di attività - con calendarizzazione annuale per le scuole di ogni ordine e grado, università, enti di formazione e associazioni - che comprenda anche visite per scuole, corsi di formazione ai docenti, visite ed attività rivolte a cittadini, provenienti da tutto il territorio nazionale e da altri paesi europei ed extraeuropei, al fine di valorizzare la sinagoga come luogo posto al centro di una ramificazione di percorsi storici in città, con approfondimenti sul tema della persecuzione e della deportazione.
- Progettazione da parte di ISTORECO di altre attività, da realizzarsi in collaborazione con l'Assessorato Cultura, la Fondazione Mondoinsieme e il Tavolo dei diritti umani, all'interno dei programmi sulla promozione dei diritti umani.
- Realizzazione da parte di ISTORECO del progetto "*navetta delle religioni*", in cui la sinagoga diviene snodo fondamentale per un percorso educativo interreligioso ed interculturale rivolto agli studenti, che prevede la visita a edifici di culto legati a diverse confessioni religiose.

Attività culturale

- proporre la sinagoga come una sede viva di studio, di scoperta e di incontro per l'intera cittadinanza, attraverso la realizzazione di mostre temporanee, conferenze, dibattiti, visite guidate, presentazioni di libri, letture;

- progettazione e realizzazione di una mostra permanente sui 500 anni della Comunità Ebraica reggiana.

Relazioni scientifiche

- cura diretta dei rapporti con istituti di ricerca, università e associazioni per lo studio dell'ebraismo italiano, per sviluppare progetti e sottolineare il ruolo della Comunità ebraica reggiana nel contesto nazionale e internazionale.
- Organizzazione di appositi periodi di formazione (stages) per studiosi, mettendo a disposizione materiali e documenti depositati presso il Polo Archivistico. L'istituto metterà inoltre a disposizione la propria biblioteca tematica costituita da più di mille volumi sull'ebraismo in Italia e nel mondo.

Attività di promozione

- Istoreco si fa carico di promuovere opportunamente e rendere visibili al pubblico tutte le iniziative e le attività, attraverso le modalità più appropriate di comunicazione e diffusione, oltre che sul proprio sito istituzionale e mediante gli appositi account sui vari social media.

- d) La realizzazione di una programmazione qualificata sia sotto il profilo culturale che gestionale, comprendente un calendario di attività diversificate e distribuite con continuità, che preveda un'offerta ad accesso libero e gratuito e che assicuri fino a n. 50 giornate di apertura annuali da concordare con il Servizio Servizi Culturali del Comune di Reggio Emilia.

A tal fine ISTORECO entro il 30 novembre di ogni anno presenta al Comune la programmazione dell'anno successivo.

La programmazione per il 2021 si intende compresa nel punto 9 del documento ALLEGATO 5 "Progettazione scientifica Polo e Sinagoga ISTORECO dic. 2020.pdf" presentato in sede di manifestazione di interesse con PEC assunta in atti in data 09/12/2020 al P.G. 2020/204467, qui integralmente richiamato anche se materialmente non allegato.

6.3 – Tutte le attività sopra elencate dovranno essere gestite nel rispetto dei contenuti previsti dal protocollo d'intesa approvato con deliberazione della Giunta Comunale I.D. n. 345 del 27/12/2006, sottoscritto in data 24 settembre 2007 fra il Comune di Reggio Emilia e la Comunità Ebraica di Modena e Reggio Emilia. In particolare tutte le iniziative dovranno avere sempre presente la originaria natura del luogo e pertanto saranno concertate con il Comune di Reggio Emilia e con la Comunità Ebraica di Modena e Reggio Emilia .

A tal fine ISTORECO si fa carico di mantenere continui rapporti con la Comunità Ebraica di Modena e Reggio Emilia per lo sviluppo di tutto il programma didattico e culturale che ISTORECO intende ospitare nella sinagoga.

Con riferimento a quanto sopra il Comune di Reggio Emilia ha acquisito il parere favorevole della Comunità Ebraica di Modena e Reggio Emilia, in persona della Presidente e legale rappresentante sig.ra Tiziana Ferrari, espresso con lettera del 16/11/2020 assunta in atti municipali al P.G. 187048 in pari data, relativamente all'affidamento della gestione della Sinagoga e della programmazione di manifestazione e iniziative ad un istituto culturale.

ARTICOLO 7 - COMPETENZE E REQUISITI PROFESSIONALI DEL PERSONALE.

7.1 - Per le attività di cui alla lettera a) dell'art. 3, ISTORECO dovrà effettuare il servizio con personale idoneo, di provate capacità, onestà e moralità, adeguato per competenze e capacità professionali.

A tal fine si impegna a garantire 2 figure professionali con i seguenti requisiti:

- n. 1 ARCHIVISTA con funzioni di Responsabile del Polo Archivistico, che:
 - sia in possesso di un diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica;
 - sia in possesso di una specifica formazione universitaria di carattere umanistico e preferibilmente storico;
 - svolga attività di consulenza storico-scientifica.
- n. 1 DOCUMENTALISTA che:
 - sia in possesso di una specifica formazione universitaria di carattere umanistico e preferibilmente storico;
 - sia in possesso di una specifica formazione quale ricercatore in archivio e di esperienza nella gestione di ricerche, documentata dal proprio curriculum professionale;
 - svolga attività di consulenza storico-scientifica.

7.2 – Per le attività di cui alla lettera b) dell'art. 3, ISTORECO **dovrà** effettuare il servizio con personale idoneo, di provate capacità, onestà e moralità, adeguato per competenze e professionalità specificamente in materia di cultura e storia locale, e in particolare di storia contemporanea.

7.3 Per le attività di cui alla lettera c) dell'art. 3, relative alla gestione della Sinagoga, **il personale dovrà inoltre essere in possesso di provata competenza ed esperienza sui temi della cultura ebraica, documentate dal proprio curriculum professionale.**

7.4 - ISTORECO si impegna inoltre a garantire che il personale in servizio svolga tutte le attività con professionalità, perizia, diligenza e rispetto della dignità dell'utenza, a che mantenga durante l'espletamento del servizio un comportamento sempre adeguato /educato e corretto.

ARTICOLO 8 - DISPOSIZIONI GENERALI.

8.1 - Nello svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione ISTORECO:

- a) assume la titolarità, le responsabilità e gli oneri inerenti l'organizzazione tecnica, logistica e gli adempimenti di legge relativamente a:
 - sicurezza dei lavoratori e del pubblico che frequenteranno la sede degli eventi organizzati;
 - predisposizione del piano di emergenza ed evacuazione (P.E.E.) e del Piano di Emergenza Interno P.E.I. ai sensi del testo unico sulla sicurezza D.Lgs 81/2008;
 - allestimenti (impianti e tecnologie comprese le relative assicurazioni, forniture elettriche straordinarie);
 - personale di attuazione del piano di sicurezza e personale di presidio eventi (accoglienza e sorveglianza);
- b) acquisisce tutte le prescritte licenze e autorizzazioni necessarie per lo svolgimento delle attività previste nelle strutture oggetto della presente convenzione.
- c) Garantisce che il personale addetto alla gestione, custodia, vigilanza, nonché il personale tecnico addetto al funzionamento delle attrezzature, sia in possesso delle professionalità adeguate e delle abilitazioni necessarie per lo svolgimento delle attività previste dalla presente convenzione;

- d) garantisce la massima riservatezza sui dati di cui verrà a conoscenza nell'espletamento del servizio ai sensi della vigente normativa in materia;
- e) 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.
- f) provvede agli obblighi e agli oneri relativi alle pulizie dei locali degli immobili (Polo Archivistico e sinagoga);
- g) segnala tempestivamente al Comune gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari.

8.2 – Per tutto il personale di cui ISTORECO si avvarrà per la gestione delle attività oggetto della presente convenzione, l'associazione si obbliga:

- a) ad osservare ed applicare le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolgono le attività, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione, anche se non aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.
- b) a rispettare ed applicare le vigenti normative in materia di occupazione e mercato del lavoro.
- c) a far rispettare al personale le norme di legge e regolamentari, nonché le norme e le disposizioni previste dalla presente convenzione.
- d) a rispettare ed applicare tutte le disposizioni relative alla tutela antinfortunistica del personale dipendente, all'assicurazione degli operatori e alla previdenza sociale;
- e) a rispettare ed applicare tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare quanto previsto dal D. Leg.vo 626/94 e successive modifiche.
- f) ad applicare, nei confronti del personale dipendente, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili – alla data di stipulazione della presente convenzione – alla categoria, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni. L'obbligo suddetto sussiste anche se il contraente non sia aderente alle associazioni di categoria stipulanti, ovvero se receda da esse. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono essere in ogni caso garantiti ad ogni prestatore d'opera a qualunque titolo associato all'impresa contraente.
- g) a comunicare mensilmente il nominativo delle persone di cui ISTORECO si avvarrà per l'espletamento dei servizi in oggetto, fatta salva la possibilità di eventuali sostituzioni.
- h) a garantire la presenza di almeno una figura in possesso del patentino di addetto di pronto soccorso e di addetto antincendio attestato secondo la L. 609/96 (esame da parte dei Vigili del Fuoco).

ARTICOLO 9 – ATTIVITA' DEI VOLONTARI

9.1 - ISTORECO può avvalersi di volontari nello svolgimento delle proprie attività ed è tenuto a iscrivere in un apposito registro i volontari che svolgono la loro attività in modo non occasionale.

9.2 - I volontari, che offriranno la loro collaborazione in nome e per conto di ISTORECO 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.

9.3 - ISTORECO 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.

9.4 - ISTORECO 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, degli spazi del Polo Archivistico e della la Sinagoga .

Articolo 10 - IMPEGNI DEL COMUNE

10.1 - 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.

In tale ambito Il Comune ha la facoltà di richiedere la sostituzione del personale non idoneo qualora lo stesso non abbia osservato un comportamento adeguato. Nel caso di esercizio di tale facoltà, ISTORECO dovrà provvedere alla sostituzione immediata del suddetto personale:-

b) - a comunicare preventivamente a ISTORECO le iniziative promosse dal Comune nell'ambito delle attività previste dalla presente convenzione;

c) - a comunicare tempestivamente a ISTORECO le eventuali variazioni, integrazioni e modifiche dei calendari proposti relativamente alle predette iniziative nell'ambito delle attività previste dalla presente convenzione;

d) - a concedere l'utilizzo di impianti e attrezzature di proprietà Comunale, (macchinari, dotazioni informatiche, arredi, materiali, strumentazioni, ecc) funzionali e necessari allo svolgimento della gestione delle attività oggetto della presente convenzione, che dovranno essere utilizzati con la massima cura per preservarli da qualsiasi danneggiamento e uso improprio.

e) - a concedere gratuitamente a ISTORECO l'utilizzo dei locali situati al piano terra dei Chiostrini di San Domenico (via Dante Alighieri, 11) quale sede temporanea, come meglio precisato al successivo art. 13 al fine di consentire lo svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione;

f) - a sostenere gli oneri di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili (Polo Archivistico e sinagoga) e provvedere al pagamento delle utenze (riscaldamento, energia elettrica e consumo idrico) dei predetti immobili;

g) - a sostenere il costo di eventuali lavori a carattere eccezionale, che si rendessero necessari per adeguare gli spazi e mettere a norma gli impianti complessivi, secondo la normativa tecnica, urbanistica ed edilizia.

h) - ad erogare a ISTORECO le somme a titolo di rimborso spese di cui all'art.12

ARTICOLO 11 - ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA E RESPONSABILITÀ

11.1 - ISTORECO 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. ISTORECO 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.

11.2 - ISTORECO 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.

11.3 - Le polizze in questione stipulate con primaria compagnia di assicurazione, dovranno comunque contenere l'estensione della copertura anche contro danni causati all'Ente appaltante.

11.4 - ISTORECO 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- EROGAZIONE DI SOMME A TITOLO DI RIMBORSO SPESE

12.1 - Con riferimento alle attività oggetto della presente convenzione ISTORECO dovrà presentare al Comune entro il 28 FEBBRAIO di ogni anno il rendiconto economico consuntivo dell'annualità precedente, con una dettagliata relazione sull'andamento della programmazione, della promozione e della gestione delle attività svolte, da cui si evinca anche il monitoraggio sulla partecipazione dell'utenza e sull'osservanza delle linee di indirizzo fissate dal Comune.

12.2 - Le spese sostenute da ISTORECO per lo svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione, che verranno riconosciute come rimborsabili dal Comune, sono le seguenti:

- a) - costi lordi del personale dipendente e degli incarichi professionali;
- b) - spese generali relative a servizi per la gestione delle strutture riferite allo svolgimento delle attività;
- c) - spese generali di funzionamento esclusivamente e tassativamente imputate allo svolgimento delle attività convenzionate;
- d) - spese di gestione ordinaria della sede operativa (utenze telefoniche, cancelleria, dotazioni telematiche e di fotocoproduzione, ecc.);
- e) - oneri relativi alle spese assicurative obbligatorie per i volontari (art. 18 comma 3 del d.lgs. 117/2017).

12.3 - L'importo massimo rimborsabile dal Comune per le attività oggetto della presente convenzione è di euro 70.000,00 (settantamila) per ogni annualità, pari a euro 350.000,00 (trecentocinquantamila) per l'intera durata della convenzione, e precisamente:
- euro 70.000,00 (IVA esente) per i periodi dal 1° gennaio al 31 dicembre delle annualità 2021-2022-2023-2024-2025.

La copertura finanziaria riferita a tali annualità verrà garantita con appositi successivi atti a seguito di approvazione dei relativi bilanci di previsione.

12.4 -La somma annuale di euro 70.000 verrà erogata in due rate, come segue:

- la prima, pari al 50% del valore presunto dei rimborsi annui, entro il 30 giugno di ogni anno;
- la seconda, pari al restante 50% a saldo, verrà erogata entro il 31 marzo dell'anno successivo, previa presentazione della documentazione comprovante le spese effettivamente sostenute da ISTORECO e della verifica della stessa, con esito positivo, da parte del Comune. Qualora dalla rendicontazione dovesse risultare che le spese sostenute sono di importo inferiore a quanto liquidato con la prima rata si procederà al relativo conguaglio.

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica.

12.5 - È fatta salva l'eventualità, da parte del Comune, di diminuire tale importo annuo nel caso in cui si verifichi una complessiva riduzione di risorse del bilancio comunale.

L'eventuale diminuzione della somma annuale da erogare a ISTORECO, che non dovrà superare la misura del 20%, dovrà avvenire previa comunicazione al medesimo Istituto con un anticipo di giorni 15 e con apposito atto di modifica della presente convenzione nella parte degli impegni reciproci.

12.6 - Le somme relative a nuovi contratti di deposito **curati** da ISTORECO che verranno approvati nel periodo di vigenza della presente convenzione, secondo quanto stabilito dall'Art 4, punto 4.4, saranno corrisposti dai soggetti depositari direttamente ad ISTORECO, quale rimborso forfettario, a fronte di maggiori oneri di gestione sostenuti dall'Istituto in seguito all'incremento del patrimonio archivistico, e a copertura delle maggiori spese di conservazione e catalogazione.

ARTICOLO 13 – CONCESSIONE UTILIZZO GRATUITO A TITOLO DI VANTAGGIO ECONOMICO DEI LOCALI DI VIA DANTE ALIGHIERI.

13.1 - Il Comune di Reggio Emilia, al fine di consentire lo svolgimento delle attività e servizi relativi alla gestione scientifica e operativa del Polo Archivistico, di cui all'Art. 3 lett. a), concede gratuitamente a ISTORECO quale sede temporanea per gli uffici, l'utilizzo di parte dei locali situati al piano terra dei Chiostrì di San Domenico (via Dante Alighieri, 11) con accesso diretto dal cortile "Castelnovo", e precisamente il locale ex sala ristorante, unitamente ai retrostanti servizi igienici e interposto spazio di disimpegno.

La concessione in uso è effettuata gratuitamente, a titolo di vantaggio economico ai sensi del vigente 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.

13.2 - Sulla base della stima effettuata dal Servizio Patrimonio del Comune in atti al P.G. 214986 del 17/12/2020, il canone di concessione annuo è pari all'importo, arrotondato, di Euro 26.200,00; inoltre, il rimborso per oneri accessori è stato stimato forfettariamente come segue:

- spese di teleriscaldamento Euro 3.000,00.
- spese di acqua potabile ed energia elettrica, importo complessivo annuo di Euro 1.500,00.

Sono fatti salvi successivi aggiornamenti effettuati dal medesimo Servizio, che saranno contabilizzati con appositi atti.

13.3 -Le spese telefoniche, di smaltimento dei rifiuti e le spese di pulizia dei locali sono assunte direttamente in carico dall'Istituto concessionario, con contratti di fornitura individuali.

13.4 - La proprietà degli spazi e della documentazione del Polo archivistico rimarrà al Comune.

ARTICOLO 14 - VALIDITÀ E DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione ha durata di validità dal 01/01/2021 al 31 dicembre 2025.

ARTICOLO 15 - RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

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

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

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

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

ARTICOLO 16 - PENALI

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

- a) nei casi di risoluzione della convenzione di cui all'articolo 15 sarà incamerata la cauzione di cui all'articolo 18. Sarà inoltre esperita azione di danno, per cui ISTORECO sarà tenuto al pagamento della maggior spesa eventuale che il Comune dovesse sostenere per l'affidamento ad altro soggetto del servizio di cui si tratta.
 - b) Nel caso di sospensione anche parziale del servizio per causa non dipendente da forza maggiore di tutto o parte del servizio verrà applicata una penale pari a euro 500,00/giorno.
- 16.2 - Ove l'interruzione anche parziale del servizio dovesse superare i 10 giorni continuativi il Comune si riserva il diritto di risolvere il contratto.

ARTICOLO 17- DIVIETO DI SUBAPPALTO

17.1 – Il Comune di Reggio Emilia **non** autorizza il subappalto in conformità all'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016.

ARTICOLO 18-CAUZIONE

18.1 - A garanzia della perfetta ed integrale esecuzione degli obblighi convenzionali, ISTORECO versa al momento della stipula del presente atto una cauzione pari al 5% dell'importo complessivo previsto dalla presente convenzione, nei modi previsti dalla legge.

ARTICOLO 19 – CONTROVERSIE

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

19.2 - 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.

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

ARTICOLO 20– RINVIO

20.1- Per tutto quanto qui non previsto e normato, Comune ed ISTORECO 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 21 - SPESE CONTRATTUALI

21.1 - Gli oneri per diritti di segreteria e le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione della presente convenzione saranno a totale carico di ISTORECO secondo gli importi e le aliquote stabilite da legge.

ARTICOLO 22 - (TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI)

22.1 - 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.

P. ISTORECO

P. il COMUNE DI REGGIO EMILIA
