

## ALLEGATO 2

SCHEMA DI CONVENZIONE DA SOTTOSCRIVERE CON ISTORECO ETS AI SENSI DELL' ART. 56 DEL D.LGS 117/2017 E SS.MM.II. (CODICE DEL TERZO SETTORE) FINALIZZATA ALLA GESTIONE SCIENTIFICA E OPERATIVA DEL POLO ARCHIVISTICO DEL COMUNE E DELLA SINAGOGA DI REGGIO EMILIA. PERIODO 2026-2030.

Tra

- Il **Comune di Reggio Emilia**, nella persona del dott. Nando Rinaldi, in qualità di Dirigente ad interim del Servizio Cultura Intercultura Giovani Università, il quale interviene nel presente atto per conto e nell'esclusivo interesse del Comune di Reggio Emilia, di seguito indicato anche brevemente come "il Comune", che legalmente rappresenta in forza del provvedimento del Sindaco PG n. 127375 del 16/05/2025.

e

- **ISTORECO** - Istituto per la Storia della Resistenza e della società contemporanea di Reggio Emilia ETS Codice fiscale 80011330356 Partita IVA 01596650356, di seguito indicato anche brevemente come "ISTORECO", nella persona del suo Presidente e legale rappresentate Arturo Bertoldi C.F. BRTRTR65H22H223O il quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'esclusivo interesse dell'Ente medesimo.

### PREMESSO CHE:

- Il Comune di Reggio Emilia, nell'ambito delle proprie attività istituzionali, 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.
- il Polo Archivistico del Comune di Reggio Emilia, costituito nel 2002 presso le scuderie Castelnovo dei Chiostri di San Domenico, in via Dante Alighieri 11, quale istituto preposto alla conservazione e valorizzazione della memoria locale - si configura come un istituto pubblico in stretto rapporto con le realtà private (partiti - organizzazioni politiche, sindacali, economiche – industrie, ecc.) volto a dare vita ad un centro unico che si ponga l'obiettivo di favorire la messa a disposizione degli studiosi (singoli ricercatori e cultori, scuole, istituti e centri di ricerca) il più ampio ventaglio di fonti documentarie per la storia del territorio;
- il Polo archivistico rappresenta un modello all'interno dello scenario regionale, realizzando una concentrazione dei principali fondi archivistici per la storia della città e del suo territorio, in una prospettiva di potenziamento e razionalizzazione delle attività di conservazione e valorizzazione, nonché dei servizi di consultazione e supporto allo studio, alla didattica e alla ricerca;

Il Polo Archivistico accoglie i seguenti archivi, pubblici e privati:

**Archivi istituzionali:**

Archivio storico del Comune di Reggio Emilia  
Archivio storico della Provincia di Reggio Emilia  
Archivio dell'amministrazione degli aiuti internazionali – Ufficio provinciale di Reggio Emilia  
Archivio storico dell'azienda di promozione turistica di Reggio Emilia  
Archivio del Comitato provinciale di assistenza civile di Reggio Emilia  
Archivio del Comitato provinciale della caccia di Reggio Emilia  
Archivio del Comitato provinciale prezzi di Reggio Emilia  
Archivio del Consorzio provinciale antitubercolare di Reggio Emilia  
Archivio del Consorzio provinciale della sordità Piero Caliceti (Reggio nell'Emilia)  
Archivio del Consorzio per la sistemazione della montagna reggiana  
Archivio dell'Opera nazionale maternità e infanzia – Federazione provinciale di Reggio Emilia  
Archivio Cassa di risparmio Reggio Emilia  
Archivio Monte di pietà  
Archivio asilo "P. Manodori"  
Archivio ispettorato scolastico Provinciale Reggio Emilia

**Archivi sindacali**

Camera del lavoro territoriale di Reggio Emilia  
Archivio Lega – Federazione delle cooperative di Reggio Emilia  
Archivio CISL Unione Sindacale Territoriale (c/carte Giuseppe Morelli)

**Archivi industriali e aziendali**

Archivio "Reggiane OMI" (1904-1994)  
Archivio digitale "Reggiane OMI"  
Archivio ACT (Azienda consorziale trasporti)  
Archivio cooperativa consumo di Fabbrico  
Archivio fabbrica Agazzani

**Archivi associazioni combattentistiche**

Archivio Associazione nazionale combattenti e reduci – Sez. Reggio Emilia  
Archivio Associazione nazionale vittime civili di guerra – Sez. Reggio Emilia  
Archivio ANPPIA (Associazione nazionale perseguitati politici antifascisti) – Sez. Reggio Emilia

**Archivi organizzazioni politiche**

Archivio Partito comunista italiano – Federazione provinciale di Reggio Emilia  
Archivio dell'Istituto interregionale di studi comunisti Mario Alicata 1974-1990  
Archivio Partito comunista italiano – Sezione Sant'Ilario d'Enza (Reggio Emilia)  
Archivio Democrazia cristiana – Federazione provinciale di Reggio Emilia  
Archivio Margherita Reggio Emilia  
Archivio centro italiano femminile provinciale Reggio Emilia  
Archivio Partito socialista italiano – Sezione di Rubiera

**Archivi personali**

Archivio Parlamentare on. Antonio Soda  
Archivio Parlamentare on. Elena Montecchi  
Archivio Corrado Corghi

Archivio Anita Malavasi  
Archivio Ettore Lindner  
Archivio Ione Bartoli  
Archivio Velia Vallini

Archivio ISTORECO (Istituto per la storia della resistenza e della società contemporanea )  
Archivio CISO (Centro Italiano Storia Ospedaliera).

- I predetti archivi costituiscono un patrimonio di indiscusso valore per la memoria della città di Reggio Emilia a cui attingono continuamente ricercatori e storici nazionali e internazionali.
- E' volontà espressa dell'Amministrazione comunale consolidare e valorizzare l'attività del Polo archivistico comunale, garantendo una sua gestione scientifica e operativa con durata pluriennale.

#### **PREMESSO INOLTRE CHE:**

- il Comune di Reggio Emilia e la Comunità Ebraica di Modena e Reggio Emilia dal 2007 hanno sottoscritto un protocollo d'intesa, relativamente all'immobile sito in Reggio Emilia in via dell'Aquila, già adibito a Sinagoga;
- la Sinagoga reggiana ha beneficiato di un importante e riuscito intervento di restauro;
- allo scopo di valorizzare il patrimonio storico e architettonico di tale antico e prezioso edificio, si intende individuare un soggetto al quale affidare la gestione di un programma di iniziative di rilevante valore culturale (aperture al pubblico, visite guidate, mostre, incontri, proposte formative per studenti e insegnanti, ecc.) che in modo continuativo contribuiscano a:
  - utilizzare la Sinagoga per attività di interesse storico e culturale, conformemente agli usi disciplinati dal protocollo di intesa stesso e fatto salvo il necessario coordinamento con la Comunità Ebraica di Modena e Reggio Emilia;
  - diffondere e approfondire la conoscenza del luogo e delle memorie in esso contenute, con particolare riguardo ai tragici eventi legati alla Shoah;
  - approfondire e valorizzare il tema dell'ebraismo oggi in Italia e dei suoi luoghi autentici.
  - promuovere ricerche sulla storia della Comunità ebraica reggiana e sui suoi edifici di culto.

#### **RILEVATO CHE:**

- il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) all'art. Art. 112. Valorizzazione dei beni culturali di appartenenza pubblica - comma 1, prevede che lo Stato, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali assicurano la valorizzazione dei beni presenti negli istituti e nei luoghi indicati all'articolo 101 ( musei, biblioteche, archivi, ecc.) nel rispetto dei principi fondamentali fissati dal medesimo codice;
- L'art. 118, quarto comma, della Costituzione, introdotto dalla legge costituzionale n. 3/2001, di riforma del Titolo V della Costituzione, ha riconosciuto il principio di sussidiarietà orizzontale, accanto a quello di sussidiarietà verticale ai fini dell'esercizio delle funzioni amministrative;

- l'art. 11 dello Statuto comunale prevede fra l'altro che "Il Comune, secondo il principio di sussidiarietà, svolge le funzioni proprie anche promuovendo e valorizzando le attività che possono essere adeguatamente esercitate dall'autonoma iniziativa delle cittadine e dei cittadini e delle loro formazioni sociali;
- l'Art. 2 del D.Lgs. 117/2017 (Codice del Terzo Settore) riconosce "il valore e la funzione sociale degli enti del Terzo settore, dell'associazionismo, dell'attività di volontariato e della cultura e pratica del dono quali espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo", ne promuove "lo sviluppo salvaguardandone la spontaneità ed autonomia", e ne favorisce "l'apporto originale per il perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, anche mediante forme di collaborazione con lo Stato, le Regioni, le Province autonome e gli enti locali";
- l'Art. 56 del medesimo Codice prevede:
  1. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono sottoscrivere con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale, iscritte da almeno sei mesi nel Registro unico nazionale del Terzo settore, convenzioni finalizzate allo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi sociali di interesse generale, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato.
  2. Le convenzioni di cui al comma 1 possono prevedere esclusivamente il rimborso alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni di promozione sociale delle spese effettivamente sostenute e documentate.
  3. L'individuazione delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni di promozione sociale con cui stipulare la convenzione è fatta nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, mediante procedure comparative riservate alle medesime. Le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale devono essere in possesso dei requisiti di moralità professionale, e dimostrare adeguata attitudine, da valutarsi in riferimento alla struttura, all'attività concretamente svolta, alle finalità perseguite, al numero degli aderenti, alle risorse a disposizione e alla capacità tecnica e professionale, intesa come concreta capacità di operare e realizzare l'attività oggetto di convenzione, da valutarsi anche con riferimento all'esperienza maturata, all'organizzazione, alla formazione e all'aggiornamento dei volontari;
- lo stesso D.lgs 117/2017 all'art. 5, tra le attività di interesse generale che gli ETS esercitano in via esclusiva o principale, prevede le attività aventi ad oggetto: educazione, istruzione e formazione professionale, ai sensi della legge 28 marzo 2003, n. 53, e successive modificazioni, nonché attività culturali di interesse sociale con finalità educativa; interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e del paesaggio, ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e ss.mm.; organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e della pratica del volontariato e delle attività di interesse generale di cui al presente articolo; organizzazione e gestione di attività turistiche di interesse sociale, culturale o religioso;
- Il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali con Decreto n. 72/2021 ha approvato le linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed enti del terzo settore, che integrano ed interpretano le disposizioni di cui all'art. 55, 56 e 57 del codice del Terzo settore;

- le predette linee guida, fra l'altro, al punto 4., in ordine alla convenzioni con APS e ODV, prevedono testualmente quanto segue: *“L’art. 56 del CTS pone in capo alle pubbliche amministrazioni l’obbligo di verificare che il ricorso alle convenzioni risulti «più favorevole rispetto al ricorso al mercato». Si tratta di una locuzione inserita su richiesta del Consiglio di Stato in sede di espressione del parere sullo schema di decreto legislativo (si veda il già citato parere n. 1405/2017) al fine di enucleare il «giusto punto di equilibrio» fra «la tutela della concorrenza [quale] principio eurounitario cui deve uniformarsi sia l’attività legislativa sia quella amministrativa di ciascuno Stato nazionale» ed il favor espresso dal principio di sussidiarietà orizzontale». Una lettura condivisibile della prescrizione induce a ritenere che non si tratti di una mera valutazione economica di riduzione dei costi gravanti sulle PP.AA. bensì che si richieda di verificare l’effettiva capacità delle convenzioni di conseguire quegli obiettivi di solidarietà, accessibilità e universalità che la giurisprudenza europea ha evidenziato come fondamento della disciplina. Pertanto, occorre “leggere” la prescrizione del «maggior favore rispetto al mercato» come formula sintetica che compendia una valutazione complessiva svolta dalla P.A. sugli effetti del ricorso ad una convenzione, in luogo dell’applicazione della disciplina di diritto comune per l’affidamento dei servizi sociali (in tal senso, TAR Puglia - Lecce, sez. II, n. 2049/2019, che valorizza il profilo motivazionale). Con riferimento alla rendicontazione delle spese e dei costi sostenuti, si ritiene che possa essere considerata, quale prassi tuttora valida, la Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.”;*
- la Regione Emilia-Romagna con la Legge Regionale 13 aprile 2023, n. 3, ha approvato “Norme per la promozione ed il sostegno del terzo settore, dell’amministrazione condivisa e della cittadinanza attiva”;
- L’Articolo 6 del D.Lgs 36/2023 (codice dei contratti pubblici) riguardo ai principi di solidarietà e di sussidiarietà orizzontale, stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni possono adottare modelli di amministrazione condivisa con gli Enti del Terzo Settore per attività a spiccata valenza sociale, non basati su un rapporto sinallagmatico (di corrispettivo economico), ma sulla condivisione della funzione amministrativa, disciplinati dal codice del Terzo Settore, escludendo dal campo di applicazione del codice degli appalti gli istituti che rientrano nel Titolo VII del D.Lgs. 117/2017;
- il Ministero del Lavoro, con nota MIL\_1059-del-7-luglio-2023, ha precisato che gli enti del terzo settore non rientrano nel campo di applicazione soggettivo del codice dei contratti pubblici (cfr. artt. 30, comma 8, D.lgs. n. 50 del 2016 e 6, comma 1, D.lgs. n. 36 del 2023). Ciononostante, resta ferma (da parte delle PP.AA.) la necessità di adottare procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici nell’individuazione degli operatori;
- inoltre il Ministero del Lavoro nella stessa nota sopra citata, con riferimento alla fideiussione - sia essa prestata a titolo di garanzia provvisoria (art. 93, D.lgs. 50 del 2016) (ora garanzie ex art. 106 D.Lgs. 36/2023) ovvero di garanzia definitiva (art. 103, D.lgs. 50 del 2016) (ora garanzie ex art. 117 D.Lgs. 36/2023) - ha precisato che non applicandosi alla fattispecie in esame la disciplina del codice dei contratti pubblici, l’ETS non è obbligato a prestare tale garanzia, ma ciò non esclude che nella convenzione che regola i rapporti tra Soggetti Attuatori (ATS/Comuni) ed ETS possa essere introdotto l’obbligo di prestare una garanzia fideiussoria, in coerenza con le modalità di erogazione del finanziamento all’ETS ivi disciplinate.

Tutto ciò premesso e considerato, nel rispetto di criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza,

Si conviene e si stipula quanto segue:

## **ART. 1 – FINALITÀ**

1.1 - Il Comune di Reggio Emilia, nell'ambito delle proprie attività istituzionali, persegue finalità di promozione e diffusione delle attività culturali sul territorio, con particolare attenzione alla valorizzazione di attività o 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 e alla valorizzazione dei beni culturali, del patrimonio storico, e alla conservazione dei valori legati ai luoghi della memoria.

1.2 - La presente convenzione, ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. 117/2017 (Codice del Terzo Settore) e ss.mm.ii., è finalizzata allo svolgimento in favore di terzi di attività di interesse generale, di cui all'art. 5 del predetto Codice, come specificate nei successivi articoli.

## **ART. 2 – OGGETTO.**

La presente Convenzione ha per oggetto lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) gestione scientifica e operativa del **Polo archivistico del Comune di Reggio Emilia**, ubicato presso le scuderie Castelnovo dei Chiostri di San Domenico, via Dante Alighieri 11;
- b) assistenza e supporto nella progettazione e promozione di iniziative di carattere storico e culturale da realizzarsi, in particolare, in occasione di ricorrenze istituzionali previste dal **calendario civile**;
- c) gestione scientifica e operativa della **Sinagoga di Reggio Emilia**, ubicata in via dell'Aquila, 3.

## **ART. 3 - GESTIONE SCIENTIFICA E OPERATIVA DEL POLO ARCHIVISTICO DEL COMUNE.**

**3.1 – Con riferimento alla lettera a) dell'articolo 2, ISTORECO garantisce le principali seguenti attività:**

- a) assicurare apertura e chiusura della struttura, secondo gli orari stabiliti, con l'osservanza di tutte le procedure necessarie per assicurare il servizio di ricerca e di consultazione dei documenti richiesti dagli utenti. Il servizio di apertura al pubblico dovrà **prevedere 30 ore settimanali organizzate su almeno 5 giornate** a seconda delle esigenze del pubblico;
- b) assicurare presenza costante, durante l'orario di apertura al pubblico, di figure professionali con certificate competenze in materia archivistica, biblioteconomia e di ricerca storica. Tali figure dovranno essere in possesso di approfondite conoscenze sulla storia locale dal Novecento ad oggi;
- c) assicurare un corretto rapporto con gli utenti, fornendo loro le informazioni sulle pratiche di accesso ai documenti, le possibilità di riproduzione, il funzionamento dell'archivio;
- d) fornire qualificata assistenza agli utenti, offrendo tutti i suggerimenti e le indicazioni utili al fine di agevolare le loro ricerche;
- e) tenere rapporti diretti con studiosi, studenti, istituti, uffici pubblici e privati, nella predisposizione di percorsi e progetti di ricerca;
- f) dedicare la necessaria attenzione alla conservazione dei documenti applicando le opportune tecniche di archiveconomia;
- g) valutare la consistenza e le condizioni di ordinamento di archivi da parte di soggetti pubblici e privati che intendano conferire al Polo archivistico a titolo di donazione, comodato

- o deposito i propri fondi, concordando con il Dirigente del Servizio Cultura Intercultura Giovani Università le modalità di tale acquisizione;
- h) svolgere - in collaborazione con il Servizio Cultura Intercultura Giovani Università - attività didattiche (rapporti diretti con scuole, università e studenti per favorire la conoscenza e l'utilizzo dell'archivio e dei materiali in esso custoditi);
  - i) svolgere - in collaborazione con il Servizio Cultura Intercultura Giovani Università - attività di valorizzazione del patrimonio archivistico, mediante progettazione e realizzazione di almeno una mostra documentaria annuale, nonché di conferenze, dibattiti e seminari, pubblicazioni, borse di studio e ricerca;
  - j) svolgere assistenza e supporto di carattere scientifico per la progettazione e la promozione di particolari iniziative di carattere storico e culturale da realizzarsi in occasione di ricorrenze istituzionali o su richieste specifiche dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco;

3.2 - Oltre alle attività sopra citate la gestione dovrà includere tutte le **attività ordinarie** per la corretta gestione della struttura, fra cui anche:

- a) il riordino della Sala di consultazione e dei depositi al momento della chiusura;
- b) garantire sempre 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;
- c) effettuare la sorveglianza sul corretto comportamento degli utenti;
- d) provvedere alla riscossione del pagamento dei servizi ad onere degli utenti (fotocopie, riproduzioni, ecc.) sulla base delle tariffe deliberate dall'Amministrazione comunale ed introitando direttamente i relativi proventi.

### 3.3 - Attività inerenti la gestione del Polo Archivistico

ISTORECO garantisce lo svolgimento delle attività osservando le seguenti prescrizioni:

#### a) apertura e distribuzione:

- attivazione delle strumentazioni esistenti e degli impianti all'apertura e loro disattivazione alla chiusura del Polo Archivistico secondo gli orari di apertura;
- reperimento delle buste archivistiche 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 Cultura Intercultura Giovani Università.
- cura della riproduzione con modalità che non pregiudichino l'integrità dei documenti.

#### c) Rapporti con l'utenza:

- garantire qualificata assistenza agli utenti, offrendo suggerimenti e indicazioni utili al fine di agevolare le ricerche;
- gestire rapporti con studiosi, studenti, istituti, uffici pubblici e privati, nella predisposizione di percorsi e progetti di ricerca;
- fornire adeguato riscontro alle richieste di informazioni presentate, sia in presenza che in remoto, con idonee e coerenti modalità;

- gestire le richieste di accesso alle carte riservate, ai sensi della vigente normativa in materia, predisponendo gli atti per l'eventuale concessione motivata della visione;
- gestire l'eventuale esonero dal pagamento dei diritti di riproduzione e pubblicazione dei documenti.

**d) Riordino patrimonio archivistico:**

- riportare alla disposizione originaria i documenti ed i carteggi in seguito alla consultazione;
- mantenere nella loro integrità le serie e ricostituirle nel caso dovessero essere, per qualsiasi motivo, alterate;
- provvedere periodicamente alla compilazione o all'aggiornamento degli inventari, indici, repertori e registi (cartacei e/o informatizzati) secondo lo stato di conservazione dei materiali;
- provvedere alla riproduzione ed al rilascio delle copie secondo le disposizioni vigenti in materia.
- elaborare dati statistici sull'attività e le presenze relativamente al Polo Archivistico, anche attraverso la compilazione delle schede di rilevazione da parte degli utenti.

**3.4 - Attività inerenti la valorizzazione del patrimonio del Polo Archivistico del Comune.**

ISTORECO garantisce inoltre le funzioni di:

**a) Didattica:**

- gestire rapporti diretti con scuole, università, per favorire la conoscenza e l'utilizzo del patrimonio conservato dal Polo Archivistico;
- progettare ricerche di carattere storico destinate alle scuole di ogni ordine e grado anche con l'ausilio di sistemi multimediali e supportare docenti e studenti durante l'attività.

**b) Attività promozionali:**

- progettare e realizzare mostre documentarie, conferenze, dibattiti e seminari, pubblicazioni, borse di studio e ricerca. *In particolare con: valorizzazione, implementazione e ricerca sui fondi dell'Archivio Reggio – Africa, tanto per iniziative locali che internazionali. Indicizzazione e digitalizzazione di materiali afferenti l'Archivio storico delle OMI - Officine meccaniche Reggiane. Valorizzazione dell'Archivio storico OMI e del fondo Istoreco sugli antifascisti reggiani nella guerra civile spagnola attraverso una rete italo/spagnola con enti, istituti e università;*
- gestire i rapporti con la stampa.

**c) Valutare la consistenza e** le condizioni di ordinamento di archivi di soggetti pubblici e privati interessati al conferimento degli stessi al Polo archivistico a titolo di donazione, comodato o deposito.

**3.5 - Acquisizione di nuovo patrimonio archivistico.**

- 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 Cultura Intercultura Giovani Università del Comune di Reggio Emilia, anche su proposta accompagnata da valutazione scientifica del Responsabile del Polo Archivistico;
- 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.

## **ART. 4 - ATTIVITÀ STORICO-SCIENTIFICA PER INIZIATIVE CELEBRATIVE E RICORRENZE ISTITUZIONALI.**

4.1 - Per le attività di cui alla **lettera b) dell'articolo 2**, ISTORECO garantisce assistenza e supporto alla progettazione e alla promozione di iniziative di carattere storico e culturale, in occasione delle seguenti ricorrenze istituzionali del calendario civile:

- 7 gennaio - anniversario della nascita del Primo Tricolore;
- 27 gennaio - Giornata della Memoria;
- 30 gennaio: *Anniversario fucilazione don Pasquino Borghi e di altri 8 cittadini*
- 10 febbraio - Giorno del Ricordo;
- 28 febbraio - anniversario dell'uccisione di Antonio Piccinini
- 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.

4.2 - L'attività potrà realizzarsi attraverso interventi specifici (conferenze, rapporti con scuole e associazioni, gestione delegazioni, ecc.) da realizzarsi anche in sedi, orari e giornate differenti rispetto agli orari di apertura e presenza del personale presso il Polo Archivistico.

## **ART. 5 – GESTIONE SCIENTIFICA E OPERATIVA DELLA SINAGOGA DI REGGIO EMILIA**

5.1 – Con riferimento alla **lettera c) dell'art. 2**, ISTORECO garantisce le principali seguenti attività:

- a) provvedere all'apertura e chiusura della struttura, con osservanza di tutte le procedure per garantire l'utilizzo appropriato degli spazi, in base alla programmazione delle iniziative culturali di cui al successivo punto b, che assicurino complessivamente almeno n. **50 giornate di apertura annuali**, secondo un calendario di attività diversificate e distribuite con continuità, che preveda un'offerta ad accesso libero e gratuito;
- b) provvedere alla ideazione, progettazione e gestione di un programma di iniziative, da realizzare nell'ambito delle **50 giornate di apertura annuali**, finalizzato 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.

La suddetta programmazione dovrà comprendere 3 principali ambiti di attività:

- almeno n. **12 eventi all'anno** di interesse pubblico con valenza culturale di rilievo non solo locale (aperture al pubblico per visite guidate organizzate o in autonomia, per scuole, conferenze, incontri, proposte formative rivolte studenti e insegnanti, pubbliche letture, ecc.).
- Ideazione, progettazione e gestione di **eventi espositivi**, temporanei o permanenti, inerenti le tematiche legate alla cultura ebraica.
- Ideazione, progettazione e gestione di **eventi correlati alla Giornata europea della Cultura Ebraica**, comprendenti anche visite guidate su richiesta di scuole, associazioni

e gruppi turistici, finalizzati ad approfondire e valorizzare il tema dell'ebraismo oggi in Italia e dei suoi luoghi autentici.

- c) Garantire la disponibilità al Comune di Reggio Emilia della struttura **per almeno 30 giorni all'anno** (in aggiunta alle 50 giornate di cui al punto a) assicurando apertura, chiusura, e gestione della medesima per iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale (oltre al 27 gennaio, per la commemorazione istituzionale del Giorno della Memoria) da concordare con il Servizio Cultura Intercultura Giovani Università.
- d) Assumere la titolarità e le responsabilità e gli oneri inerenti l'organizzazione tecnica, logistica e gli adempimenti di legge relativamente a:
  - sicurezza del personale (dipendente e volontario) e del pubblico che frequenterà la sede degli eventi organizzati, con redazione e applicazione del piano di sicurezza;
  - 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).
- e) Provvedere con risorse umane proprie, in possesso delle professionalità adeguate e delle necessarie abilitazioni, alla gestione, custodia, vigilanza della struttura, nonché al funzionamento delle attrezzature per lo svolgimento delle attività.

5.2 - In particolare, il **programma delle attività di cui al precedente punto b)**, dovrà prevedere, nei rispettivi ambiti, anche specifiche attività, di seguito indicate:

- **Attività didattica**
  - predisposizione di un programma - 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 nevralgico di percorsi storici in città, con approfondimenti sul tema della persecuzione e della deportazione;
  - progettazione di altre attività, da realizzarsi in collaborazione con l'Assessorato Cultura, la Fondazione Mondinsieme ed altri interlocutori istituzionali del territorio, all'interno dei programmi sulla promozione dei diritti umani;
  - realizzazione e partecipazione ad attività 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 sede di studio, scoperta e incontro per l'intera cittadinanza, attraverso la realizzazione di mostre temporanee, conferenze, dibattiti, visite guidate, presentazioni di libri, letture.
- **Relazioni**
  - gestire direttamente i rapporti con istituti di ricerca, università e associazioni per lo studio dell'ebraismo italiano, per sviluppare progetti anche sul ruolo della Comunità ebraica reggiana nel contesto nazionale e internazionale.

- **Attività di promozione e valorizzazione**

- *realizzare e promuovere una mostra permanente sui 600 anni della Comunità ebraica reggiana, con valorizzazione della sezione distaccata della biblioteca specialistica Ettore Borghi di Istoreco, ospitata nel primo matroneo della Sinagoga, con una dotazione di oltre un migliaio di volumi sulla storia dell'ebraismo e delle comunità israelitiche a Reggio, in Italia e nel mondo;*
- promuovere e rendere visibili al pubblico tutte le iniziative e le attività, attraverso le modalità più appropriate di comunicazione e diffusione, oltre che sul sito istituzionale e mediante i social media di ISTORECO.
- organizzare appositi periodi di formazione (stages) per studiosi.
- mettere a disposizione materiali librari e documenti del Polo Archivistico, presso spazi della Sinagoga per la fruizione pubblica in occasione di eventi.
- elaborare dati statistici sull'attività e le presenze relativamente alla Sinagoga.

5.3 – 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 l'ETS intende ospitare nella Sinagoga.

5.4 - Con riferimento a quanto sopra il Comune di Reggio Emilia ha richiesto, ed ottenuto, relativamente all'affidamento ad ISTORECO della gestione scientifica e operativa e della programmazione culturale della Sinagoga, il parere favorevole della Comunità Ebraica di Modena e Reggio Emilia, espresso dalla Presidente e legale rappresentante sig.ra Nicoletta Uzzielli, con mail del 18/12/2025.

## **ART. 6 - COMPETENZE E REQUISITI PROFESSIONALI DEL PERSONALE.**

**6.1** - Per le attività di cui alla **lettera a) dell'art. 2**, il servizio deve essere garantito con la presenza di personale idoneo, di provate capacità, onestà e moralità, adeguato per competenze e capacità professionali. A tal fine ISTORECO mette a disposizione almeno 2 figure professionali con i seguenti requisiti:

- n. 1 ARCHIVISTA con funzioni di Responsabile del Polo Archivistico, in possesso di:

- diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica
- specifica formazione universitaria in ambito storico e/o umanistico;
- documentata esperienza di ricerca in campo storico-scientifico.

- n. 1 DOCUMENTALISTA in possesso di:

- specifica formazione universitaria in ambito storico e/o umanistico;
- specifica formazione quale ricercatore in archivio
- documentata esperienza di assistenza in campo storico-scientifico

**6.2** – Per le attività di cui alla **lettera b) dell'art. 2**, 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, documentate dal curriculum professionale.

**6.3** Per le attività di cui alla **lettera c) dell'art. 2**, relative alla gestione della **Sinagoga**, il personale dovrà inoltre essere in possesso di provata competenza ed esperienza sui temi della cultura ebraica, documentate dal curriculum professionale.

6.4 – 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.

#### **ART. 7 – IMPEGNI DI ISTORECO.**

7.1 – Oltre a quanto già previsto agli artt. 3-4-5-6, nello svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione, ISTORECO:

- a) presenta al Comune il programma culturale ed economico di gestione delle attività **entro il 30 novembre di ogni anno**, nonché il rendiconto economico consuntivo **entro il 28 febbraio dell'anno successivo** unitamente a dettagliata relazione sull'andamento della programmazione, della promozione e della gestione delle attività svolte, da cui si evinca anche, per il Polo Archivistico il numero di nuovi archivi conferiti alla struttura e per la Sinagoga il numero delle giornate di apertura, oltre al monitoraggio sulla partecipazione dell'utenza per entrambe le strutture, in osservanza delle linee di indirizzo fissate dal Comune;
- b) 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);
- c) acquisisce tutte le prescritte licenze e autorizzazioni necessarie per lo svolgimento delle attività previste nelle strutture oggetto della presente convenzione;
- d) garantisce che il personale addetto alla gestione, custodia, vigilanza, nonché il personale tecnico addetto al funzionamento delle strumentazioni e attrezzature, sia in possesso delle professionalità adeguate e delle abilitazioni necessarie per lo svolgimento delle attività previste dalla presente convenzione;
- e) garantisce la massima riservatezza sui dati di cui verrà a conoscenza nell'espletamento del servizio ai sensi della vigente normativa in materia;
- f) 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.
- g) provvede agli obblighi e agli oneri relativi alle pulizie dei locali degli immobili (Polo Archivistico e Sinagoga);
- h) sostiene i costi relativi alla **manutenzione ordinaria** degli immobili (Polo Archivistico e Sinagoga) **e dei beni mobili** in essi contenuti.
- i) segnala tempestivamente al Comune gli interventi di manutenzione **straordinaria** necessari.
- j) si assume tutti gli obblighi relativi al R.S.P.P. (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii.
- k) Sostiene gli oneri di manutenzione ordinaria degli apparati e strumenti relativi agli obblighi in materia di sicurezza ai sensi del D.lgs 81/2008 e s.m.i. (es: estintori)

- l) segnala malfunzionamenti di strumentazioni e/o attrezzature e/o la necessità di sostituzione di arredi del Polo Archivistico al Dirigente Servizio Cultura Intercultura Giovani Università;
- m) comunica al Comune dati ed informazioni necessari ai fini dei monitoraggi periodici degli strumenti di programmazione (PEG, PIAO, ecc).

7.2 – Per tutto il personale di cui si avvarrà per la gestione delle attività oggetto della presente convenzione, ISTORECO 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 proprio personale le norme di legge e regolamentari, nonché le norme e le disposizioni previste dalla presente convenzione;
- d) a far rispettare ai propri dipendenti e operatori - secondo quanto disposto dal Decreto del Presidente della Repubblica del 16-4-2013, n. 62 - il codice di comportamento in vigore per i dipendenti del Comune di Reggio Emilia, approvato con deliberazione di Giunta Comunale I.D. n. 133 del 26/06/2025 avente per oggetto: "1^ AGGIORNAMENTO PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025 E PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027 ALLE SEZIONI 2.2 "PERFORMANCE" E 2.3 "ANTICORRUZIONE";
- e) a rispettare ed applicare tutte le disposizioni relative alla tutela antinfortunistica del personale dipendente, all'assicurazione degli operatori e alla previdenza sociale;
- f) a rispettare ed applicare tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare quanto previsto dal Decreto Legislativo 81/2008, e successive modifiche;
- g) 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 stipula della presente convenzione – alla categoria, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni. L'obbligo suddetto sussiste anche se ISTORECO 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 a ISTORECO;
- h) a comunicare mensilmente il nominativo delle persone di cui ISTORECO si avvarrà per l'espletamento delle attività in oggetto, fatta salva la possibilità di eventuali sostituzioni;
- i) 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);.

7.3 - Attività, iniziative ed eventi, dovranno essere svolti nel rispetto della normativa vigente e i titolari risponderanno direttamente agli organi competenti in materia di sicurezza, SIAE, ENPALS, inquinamento acustico, autorizzazioni, e di quant'altro previsto e richiesto dalla normativa in vigore.

7.4 - In particolare, per quanto riguarda le eventuali manifestazioni all'aperto, gli allestimenti dovranno essere conformi alle vigenti norme di sicurezza e alle normative a tutela del patrimonio storico, artistico e naturalistico del luogo prescelto.

7.5 - Il concorso dell'Amministrazione Comunale nella realizzazione delle iniziative dovrà essere opportunamente evidenziato nella comunicazione generale riguardante l'evento.

## **ART. 8 – ATTIVITÀ' DEI VOLONTARI**

8.1 - 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.

8.2 - 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, verso tutti 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 di ISTORECO

8.3 – 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.

8.4 – 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 Sinagoga.

8.5 - L'attività dei volontari non potrà essere retribuita in alcun modo nemmeno dal Soggetto beneficiario e ai singoli volontari potranno essere rimborsate soltanto le spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata, entro limiti massimi e alle condizioni preventivamente stabilite dall'ente (ODV-APS).

Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfettario (art. 17, comma 3 del Codice del Terzo settore).

## **ART. 9 - IMPEGNI DEL COMUNE**

9.1 - Il Comune per tutta la durata della presenta 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 Chiostrì di San Domenico (via Dante Alighieri, 11) quale sede temporanea, come meglio precisato al successivo art. 14 al fine di consentire lo svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione;

- f) a sostenere gli oneri di manutenzione **straordinaria** degli immobili (Polo Archivistico e Sinagoga) e provvedere al pagamento delle utenze (riscaldamento, energia elettrica e consumo idrico) dei predetti immobili, ad eccezione delle utenze telefoniche;
- g) ad erogare a ISTORECO le somme a titolo di rimborso spese di cui all'art. 11.

## **ART. 10 - ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA E RESPONSABILITÀ**

10.1 – ISTORECO è l'unico e solo 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.

10.2 – ISTORECO prima della stipula della presente convenzione, dovrà essere in possesso di idonee coperture assicurative RCO (Responsabilità Civile verso i terzi per l'Operatore) e RCT (Responsabilità Civile per i Terzi) con massimale minimo di € 1.500.000,00, per anno e per sinistro, per il personale dipendente o incaricato e i volontari (ex Legge 266/1991 – per i volontari gli oneri assicurativi sono a carico dell'amministrazione pubblica con la quale viene stipulata la convenzione – Art. 18 D.Lgs 117/2017) relativamente agli infortuni e alle malattie connessi allo svolgimento delle attività, nonché per la responsabilità civile verso terzi, esonerando il Comune di Reggio Emilia da ogni responsabilità correlata a tali eventi. Le coperture assicurative dovranno essere tenute attive in corso di validità per tutta la durata della convenzione. Le polizze assicurative, che dovranno essere stipulate con primarie Compagnie di assicurazione, dovranno essere consegnate in copia all'ufficio preposto del Comune prima della stipula della convenzione.

10.3 - Ad oggi risulta che ISTORECO ha stipulato le seguenti polizze assicurative:

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

L'adempimento degli oneri assicurativi dovrà essere comprovato mediante presentazione della relativa quietanza di premio.

## **ART. 11- EROGAZIONE DI SOMME A TITOLO DI RIMBORSO SPESE**

11.1 - L'articolo 56, comma 2, del D.Lgs. 117/2017 stabilisce che le Convenzioni possano consentire esclusivamente il rimborso, da parte delle Amministrazioni pubbliche agli ETS delle spese effettivamente sostenute e documentate.

11.2 - La presente convenzione ha una durata di anni 5, con inizio, presumibilmente, dal 1° gennaio 2026 e termine il 31/12/2030.

11.3 - Il Comune erogherà al soggetto selezionato, a titolo di rimborso spese, finalizzate a sostenere le spese relative alla gestione delle attività previste, fino all'importo complessivo massimo di euro 350.000,00 (IVA inclusa se e in quanto dovuta) così suddiviso:

- € 70.000,00 per l'anno 2026
- € 70.000,00 per l'anno 2027
- € 70.000,00 per l'anno 2028
- € 70.000,00 per l'anno 2029

- € 70.000,00 per l'anno 2030

11.4 - Il Comune riconoscerà a ISTORECO esclusivamente il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, con l'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 alle attività oggetto della convenzione, per l'intera durata della convenzione, **come meglio precisato al successivo art. 12.**

11.5 - La quota convenzionale del rimborso esaurisce gli oneri a carico del Comune di Reggio Emilia, che non concederà quindi autorizzazioni ed altri eventuali benefici che comportino ulteriori e spese per l'Amministrazione Comunale relative alle attività previste dalla presente convenzione.

11.6 - La somma annuale di euro 70.000,00 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 rendicontazione finanziaria delle spese effettivamente sostenute e documentate da ISTORECO e della verifica della stessa, con esito positivo, da parte del Comune.

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

## **Art. 12 - SPESE AMMISSIBILI E INAMMISSIBILI**

12.1 - Saranno ammissibili le spese di diretta imputazione alla gestione dei servizi e delle attività culturali oggetto della presente convenzione e che, in fase di rendicontazione, risulteranno effettivamente sostenute e regolarmente documentate.

**Saranno riconosciute ammissibili quali spese dirette di svolgimento:**

- costi lordi del personale dipendente e degli incarichi professionali;
- spese generali di servizi per la gestione delle strutture riferite allo svolgimento delle attività (ad es. pulizie);
- spese di gestione ordinaria della sede operativa e di segreteria (utenze telefoniche, cancelleria, dotazioni telematiche e di fotocopie, ecc.);
- spese per acquisto di beni durevoli utilizzati per lo svolgimento delle attività, per la realizzazione di iniziative ed eventi, per un importo non superiore a € 1.000,00.
- spese per interventi di piccola manutenzione.
- spese per interventi di conservazione, gestione e valorizzazione del patrimonio archivistico e di gestione dello stesso.
- spese di allestimento (addoppi, service, montaggio/smontaggio ecc.);
- spese di noli di attrezzature e strumentazioni e attrezzature tecniche;
- spese di pubblicità e promozione delle iniziative (inserzioni, manifesti, stampa, video, ecc.);
- spese per i diritti d'autore;
- compensi per i relatori, conferenzieri, docenti, formatori, artisti, ecc.;
- spese di viaggio e di ospitalità (vitto e alloggio) per i relatori, conferenzieri, docenti, formatori, artisti, ecc.;
- spese per il coordinamento artistico o culturale delle iniziative (direttore artistico, regista, moderatore, ecc.);
- oneri relativi alle spese assicurative obbligatorie per i volontari (art. 18 comma 3 del D.lgs. 117/2017);
- altre spese, di diretta imputazione allo svolgimento delle iniziative, da dettagliare e specificare.

12.2 Le spese generali di funzionamento non direttamente riconducibili alle attività dovranno essere imputate attraverso un metodo equo, proporzionale, corretto e documentabile.

### 12.3 - **Non saranno ammissibili le seguenti spese:**

- d) spese di rappresentanza e di mera liberalità di qualunque genere;
- e) qualsiasi spesa considerata di investimento se non strettamente connessa alla realizzazione delle attività, e se non autorizzata dal Comune.

12.4 - L'attività dei volontari non potrà essere retribuita in alcun modo nemmeno dal Soggetto beneficiario e ai singoli volontari potranno essere rimborsate soltanto le spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata, entro limiti massimi e alle condizioni preventivamente stabilite dall'ente (ODV-APS).

Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfettario (art. 17, comma 3 del Codice del Terzo settore).

12.5- Con riferimento alla **rendicontazione delle spese** e dei costi sostenuti, viene applicata la Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, **per quanto compatibile in relazione alle attività oggetto del presente avviso**, come indicato al punto 4. delle linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed enti del terzo settore approvate con Decreto n. 72/2021 del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali).

12.6 - ISTORECO dovrà presentare al Comune entro il 28 FEBBRAIO di ogni anno **successivo al 2026**, la rendicontazione dell'annualità precedente, che dovrà contenere la seguente documentazione:

- relazione sulle attività svolte;
- rendicontazione finanziaria delle spese effettivamente sostenute e documentate.

12.7 - A consuntivo, l'importo potrà subire - e ISTORECO sarà tenuto alla restituzione di quanto eventualmente percepito in più - le riduzioni corrispondenti alle prestazioni e attività in tutto o in parte non rese o comunque eseguite in modo non regolare e il relativo importo sarà portato in detrazione dalla somma dovuta dall'Ente a titolo di compensazione.

## **ART 13 – ADEGUAMENTO DELL'IMPORTO CONVENZIONALE IN RELAZIONE ALLE DISPONIBILITÀ DI BILANCIO COMUNALE**

13.1 Resta espressamente inteso tra le parti che l'importo annuo riconosciuto al soggetto attuatore per la realizzazione delle attività oggetto della presente convenzione potrà essere oggetto di rideterminazione da parte del Comune, qualora, a seguito di variazioni del quadro finanziario complessivo dell'Ente, si verifichi una riduzione delle risorse disponibili sul bilancio comunale.

13.2 In tal caso, il Comune provvederà a comunicare formalmente all'Ente del Terzo Settore l'entità della riduzione e le relative motivazioni, con un preavviso non inferiore a trenta (30) giorni rispetto alla decorrenza della variazione, al fine di consentire la necessaria rimodulazione delle attività programmate.

13.3 Tale rideterminazione non costituirà inadempimento contrattuale né darà titolo a pretese risarcitorie o indennitarie da parte dell'Ente del Terzo Settore, fermo restando l'impegno delle parti a concordare le eventuali modifiche del programma operativo conseguenti alla variazione dell'importo convenzionale.

## **ART. 14 – CONCESSIONE USO GRATUITO DEI LOCALI DI VIA DANTE ALIGHIERI. QUANTIFICAZIONE DEL VANTAGGIO ECONOMICO.**

14.1 - 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), per tutto il periodo di validità della presente convenzione, concede gratuitamente a ISTORECO 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.

14.2 - La concessione in uso gratuito del sopra citato immobile costituisce 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.

14.3 - Sulla base della Relazione di stima del potenziale canone di concessione d'uso dei suddetti locali effettuata dal Servizio Patrimonio del Comune in atti al **PG/2025/0228108 del 22/09/2025**, il **canone di concessione annuo è pari ad € 28.000,00**.

inoltre, l'importo degli oneri accessori è stato stimato forfettariamente come segue:

- le spese di teleriscaldamento: importo forfettario complessivo annuo pari ad **€ 3.800,00**

- spese di acqua ed energia elettrica: importo forfettario complessivo annuo di **€ 2.200,00**.

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

14.4 - 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.

14.5 - La proprietà degli spazi e della documentazione depositata e conservata nel Polo archivistico rimarrà di proprietà del Comune di Reggio Emilia.

#### **ART. 15 - OBBLIGO DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

15.1 - Ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 8, della legge 136/2010, ISTORECO assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, secondo la disciplina contenuta nella legge ora richiamata. Dovrà pertanto comunicare il numero di C/C dedicato e i nominativi di chi è abilitato ad operarvi. Eventuali modifiche degli stessi dovranno essere comunicate per iscritto o per posta elettronica certificata al Comune.

#### **ART. 16 - OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

16.1 - A seguito dell'approvazione dell'articolo 35 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 (Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi) cd. "Decreto crescita", convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, i seguenti soggetti: 1. le associazioni dei consumatori e degli utenti rappresentative a livello nazionale di cui all'art. 137 del decreto legislativo 6 settembre 2005, n. 206; 2. le associazioni di protezione ambientale rappresentative a livello nazionale individuate ai sensi dell'articolo 13 della legge 8 luglio 1986, n. 349; 3. le associazioni, Onlus e fondazioni; 4. le cooperative sociali che svolgono attività a favore degli stranieri di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286; sono tenuti a pubblicare nei propri siti internet o analoghi portali digitali, entro il 30 giugno di ogni anno, le informazioni relative a sovvenzioni, sussidi, vantaggi, contributi o aiuti, in denaro o in natura, non aventi carattere generale e privi di natura corrispettiva, retributiva o risarcitoria, agli stessi effettivamente erogati nell'esercizio finanziario precedente dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. A partire dal 1 gennaio 2020 il mancato rispetto dell'obbligo comporta l'irrogazione, da parte dell'amministrazione che ha erogato il beneficio o dall'amministrazione vigilante o competente per materia, di una sanzione pari al 1% degli importi ricevuti fino a un massimo di € 2.000,00 a cui si aggiunge la revoca integrale del beneficio nel caso in cui all'obbligo di pubblicazione non si adempia comunque nel termine di 90 (novanta) giorni dalla contestazione.

#### **ART. 17 - VALIDITÀ E DURATA DELLA CONVENZIONE. RECESSO**

17.1 - La presente convenzione sarò valida ed efficace a far data dalla sua sottoscrizione, ed avrà **una durata di anni 5, con inizio, indicativamente, dal 01/01/2026 e termine il 31/12/2030.**

17.2 Le Parti, adeguatamente motivando le ragioni della loro decisione - ed il Comune in particolare in base ad intervenute ragioni di interesse pubblico - possono recedere dalla presente convenzione con un preavviso di almeno 60 giorni, trasmesso via pec.

17.3 In tal caso, previo invio dei giustificativi di spesa, potrà essere riconosciuto un rimborso alla parte che, alla data del recesso, avrà sostenuto maggiori spese.

## **ARTICOLO 18 - RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE**

18.1 - 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.

18.2 - In particolare il Comune avrà facoltà di risolvere la convenzione nei seguenti casi:

a) - gravi violazioni degli obblighi convenzionali da parte di ISTORECO, a cui lo stesso non ottemperi 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 le attività ad un livello di qualità giudicato sufficiente dalla Direzione del Servizio Cultura Intercultura Giovani Università. 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.

18.3 - In caso di risoluzione il Comune potrà affidare le attività a terzi, in danno di ISTORECO inadempiente, e fatto salvo il risarcimento degli eventuali ulteriori maggiori danni.

## **ART. 19 - RINNOVO DELLA CONVENZIONE**

19.1 Alla scadenza del termine di durata della presente convenzione, a seguito di una verifica sull'andamento della gestione delle attività da parte di ISTORECO e qualora i risultati siano soddisfacenti e sia accertato il pubblico interesse, il Comune si riserva la facoltà di procedere al rinnovo della presente convenzione dandone comunicazione a ISTORECO mediante posta elettronica certificata almeno 60 giorni prima della scadenza della convenzione stessa.

19.2 A seguito di tale verifica, la convenzione potrà essere rinnovata per un ulteriore periodo massimo di cinque (5) anni, previo accordo scritto tra le parti.

19.3 In caso di rinnovo della convenzione, le parti si riservano la possibilità di rivedere l'importo complessivo previsto a titolo di rimborso spese, tenendo conto degli eventuali mutamenti nel contesto economico e delle necessità di adeguamento alle nuove condizioni di mercato, nonché le condizioni operative di gestione delle attività. L'adeguamento dell'importo sarà effettuato sulla base di un'analisi delle spese effettivamente sostenute dall'ente e di un confronto con i costi previsti al momento della stipula iniziale.

19.4 Il rinnovo della convenzione avverrà con apposito atto scritto sottoscritto da entrambe le parti, previa adozione degli atti necessari da parte del Comune, il quale definirà, oltre alla durata, anche gli eventuali adeguamenti dell'importo del rimborso spese e ogni altra modifica o integrazione alla presente convenzione. In caso di mancato rinnovo, la convenzione cesserà automaticamente alla data di scadenza, senza necessità di ulteriori formalità.

## **ART. 20 - PENALI**

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

a) nei casi di risoluzione della convenzione di cui all'articolo 17 sarà incamerata la cauzione di cui all'articolo 19. 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 delle attività di cui si trattasi.

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. 1

20.2 - Ove l'interruzione anche parziale del servizio dovesse superare i 10 giorni continuativi il Comune si riserva il diritto di risolvere il contratto.

## **ART. 21 - GARANZIE DEFINITIVE**

21.1 – ai sensi e per gli effetti dell'art. 117 del D.lgs 36/2023, e ss.mm.ii., per la sottoscrizione della presente convenzione ISTORECO costituisce una garanzia, denominata "garanzia definitiva", a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità previste dall'articolo 106 del medesimo **D.lgs 36/2023 e ss.mm.ii.**, pari al **10 per cento** dell'importo massimo previsto dall'**art. 11** della presente convenzione a titolo di rimborso spese.

21.2 - La garanzia è prestata per l'adempimento di tutte le obbligazioni convenzionali e per il risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché per il rimborso delle somme pagate in più da parte del Comune a ISTORECO rispetto alle risultanze della rendicontazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'Amministrazione Comunale.

21.3 - La garanzia cessa di avere effetto solo al termine della durata della convenzione, previa dichiarazione del Dirigente del Servizio Cultura Intercultura Giovani Università in ordine alla regolare esecuzione di tutti gli adempimenti e obblighi convenzionali da parte di ISTORECO.

## **ART. 22– CONTROVERSIE**

22.1 - 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).

22.2 - 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.

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

## **ART. 23– NORME DI RINVIO**

23.1- Per quanto non espressamente previsto nella presente Convenzione, si applicano le disposizioni de Codice civile, e le norme richiamate in Premessa, in quanto compatibili.

## **ART. 24 – STIPULA E SPESE**

24.1 – La presente convenzione sarà perfezionata mediante sottoscrizione con firma digitale digitale ed invio a mezzo posta elettronica certificata.

24.2 - La presente convenzione è soggetta a registrazione in caso d'uso ai sensi dell'art. 4 della Tariffa – parte seconda allegata al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 e successive modificazioni.

24.3 - Le spese di registrazione saranno a carico della parte richiedente la registrazione.

## **ART. 25 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

25.1 Le Parti si impegnano al rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR) e dichiarano di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 GDPR, consultabile, per quanto riguarda il Comune di Reggio Emilia all'indirizzo: <https://forms.comune.re.it/informativa-per-il-trattamento-dei-dati-personali-ai-sensi-dellart-13-del-regolamento-europeo-n-679-2016/>

**Il Titolare del trattamento dei dati personali** di cui alla presente informativa è il Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111, indirizzo mail: [privacy@comune.re.it](mailto:privacy@comune.re.it), indirizzo pec: [comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it](mailto:comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it)

Il Responsabile della protezione dei dati personali del Comune di Reggio Emilia ha sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111, indirizzo mail: [dpo@comune.re.it](mailto:dpo@comune.re.it)

25.2 Per quanto riguarda ISTORECO l'informativa di cui all'art. 13 GDPR, è consultabile, all'indirizzo: .....

Il Titolare del trattamento dei dati personali è.....con sede .....indirizzo mail.....indirizzo pec:.....

Il Responsabile della protezione dei dati personali ha sede .....tel.....indirizzo mail.....indirizzo pec: .....

Letto, approvato e sottoscritto.

P il COMUNE DI REGGIO EMILIA  
Il Dirigente del Servizio  
Cultura Intercutura Giovani Università

Per ISTORECO

---

---