

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CENTRO DI EDUCAZIONE AMBIENTALE "CASA DELLE VIGNE" – PERIODO APRILE 2016 – DICEMBRE 2016

Omissis

PREMESSO:

- che il Comune è proprietario di un immobile sito in via F.lli Rosselli – Urbino, denominato "Casa delle Vigne" e adibito a Centro di Educazione Ambientale;
- che la Giunta Comunale, con atto n. 2 del 14/01/2016, ha individuato gli obiettivi e le attività da affidare alla gestione di un'organizzazione di volontariato, demandando l'individuazione della medesima e le modalità di realizzazione delle attività a successivi atti dirigenziali;
- che con Determinazione del Dirigente del Settore Politiche Sociali, Politiche Giovanili e Sport n. 102 del 11/08/2016 è stato approvato un avviso di selezione pubblica per la stipula di una convenzione con Associazioni di Volontariato, ai sensi dell'art. 7 della L. 11.8.1991 n. 266 e dell'art. 6 della L.R. 13.4.1995 n. 48 e n.15 del 30/05/2012, per la realizzazione di un progetto di attività relativo alla gestione del CEA "Casa delle Vigne";
- che, esperita la selezione, è stata individuata l'Associazione quale soggetto a cui affidare la realizzazione degli obiettivi e delle attività individuate dalla Giunta Municipale.

Tutto ciò premesso, si conviene e si stipula quanto appresso:

Art. 1 - OGGETTO

Il Comune di Urbino, come sopra rappresentato, conferisce all'Associazione di Volontariato _____, che accetta, la gestione delle attività del Centro di Educazione Ambientale "Casa delle Vigne", di proprietà comunale, sito in via F.lli Rosselli - Urbino, riconosciuto dalla Regione Marche come Centro di Esperienza ai sensi della Deliberazione di Consiglio Regionale n. 81 del 20/11/2002.

La gestione comprende l'utilizzo dell'immobile, delle aree di pertinenza, dei beni, delle attrezzature e del materiale presente nella struttura di proprietà del Comune.

La gestione delle attività dovrà essere svolta secondo il progetto di gestione presentato in sede di gara e nel rispetto di quanto di seguito indicato.

Il Centro di Educazione Ambientale "Casa delle Vigne" è un servizio a prevalente carattere educativo, formativo e ricreativo rivolto a tutta la popolazione di Urbino e dei Comuni limitrofi, in particolare alle scuole, con specifica caratterizzazione ambientale.

Art. 2 - FINALITA'

La gestione del CEA "Casa delle Vigne" persegue le seguenti finalità:

- svolgere una specifica ed efficace attività di educazione ambientale rivolta agli alunni, ai giovani e a tutta la popolazione;
- creare un punto di riferimento per le iniziative di educazione ambientale in rete con altri CEA provinciali, regionali e nazionali;
- contribuire a consolidare il legame tra la realtà locale e territoriale e il CEA;
- far sì che il CEA diventi un punto di promozione e riferimento per le attività di ricerca didattica e/o scientifica in sinergia con altre realtà presenti nel territorio locale e nazionale;
- promuovere e valorizzare, anche ai fini turistici e culturali, la conoscenza del territorio.

Art. 3 – DURATA

La durata della presente convenzione è fissata in anni tre con decorrenza dalla data indicata nella Determina di affidamento _____ e comunque fino al 31.08.2019.

Art. 4 – DESCRIZIONE E UTILIZZO DELLA STRUTTURA

La struttura risulta composta da 4 stanze e 2 servizi igienici, ubicata su due piani e adibite a:

- ingresso – accoglienza, ufficio ed emeroteca;
- sala riunioni e biblioteca;
- sala convegni e videoteca;
- sala laboratori.

La struttura dispone di ascensore/montacarichi per soggetti disabili.

La dotazione dell'immobile comprende arredi, attrezzature e strumentazioni, come risulta dall'inventario redatto e sottoscritto da entrambe le parti il quale, allegato alla presente, ne forma parte integrante e sostanziale.

L'immobile, ivi compresi gli arredi, le attrezzature e le strumentazioni, vengono consegnati in perfetto stato e nessuna modifica potrà essere apportata dal Gestore senza la preventiva autorizzazione scritta della Amministrazione Comunale.

Il Gestore deve utilizzare la struttura per le finalità cui essa è destinata ed è tenuto ad utilizzare, custodire e conservare i locali, gli arredi e le attrezzature con la massima cura e diligenza e a riconsegnarli in perfetto stato alla scadenza del contratto, salvo il normale deterioramento d'uso.

Il Gestore è l'unico responsabile nei confronti del Comune del corretto utilizzo dei locali, degli arredi e delle attrezzature e la stessa si impegna a non cederli, a nessun titolo, neppure temporaneamente, a terzi; lo stesso si impegna altresì a utilizzarli solo ed esclusivamente per gli usi a cui sono destinati e per attività compatibili con la stessa, secondo le modalità previste nella presente convenzione e ferme restando le prescrizioni di legge.

Art. 5 – OBBLIGHI DEL GESTORE

Il Gestore dovrà provvedere:

- a promuovere la progettazione e la realizzazione di attività di educazione ambientale sui temi più significativi e svolgere, con operatori qualificati, attività didattiche e divulgative rivolte alle scuole e alla cittadinanza;
- a realizzare il programma di dettaglio delle attività e delle iniziative previste nel progetto di gestione presentato in sede di gara; sono a carico del gestore le spese per il materiale necessario alla realizzazione del programma di attività proposto;
- a garantire, con proprio personale, l'apertura al pubblico della struttura e l'accoglienza per almeno 20 ore settimanali distribuite su 4 giorni, in orario del mattino, pomeridiano e/o serale; il servizio dovrà rimanere aperto per almeno 11 mesi all'anno e per un periodo non inferiore a 45 settimane annue; gli orari di apertura saranno concordati con l'Amministrazione Comunale e potranno essere modificati in relazione a specifiche esigenze, fermo restando il monte ore settimanale;
- a prestare attività di controllo e vigilanza per tutto il periodo e l'orario di apertura della struttura; la vigilanza comprende anche il corretto utilizzo degli arredi, delle attrezzature e delle strumentazioni in dotazione, nonché delle utenze; al riguardo il Gestore dovrà segnalare tempestivamente al Comune eventuali situazioni di pericolo per gli utenti;
- a tutte le riparazioni straordinarie di danni causati ai locali, arredi e attrezzature, con

dolo o colpa, dal personale addetto e dai partecipanti alle attività, come accertati dai tecnici comunali;

- alla stipula della polizza assicurativa di cui all'art. 10;
- a redigere una relazione annuale consuntiva delle attività svolte, da consegnarsi al Comune - Ufficio Politiche Giovanili entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo, corredata da un rendiconto delle spese sostenute.
- A garantire l'utilizzo gratuito della struttura per un massimo di 6 ore settimanali per attività di Associazioni o Enti, preventivamente autorizzate dall'Amministrazione Comunale aventi finalità proprie a cui il Centro è destinato.

La gestione comprende inoltre le seguenti attività:

- **Biblioteca:** consultazione e prestito di libri e testi su tematiche ambientali disponibili presso la struttura;
- **Emeroteca:** consultazione e prestito di riviste su tematiche ambientali disponibili presso la struttura;
- **Videoteca:** visione e prestito di video su tematiche ambientali disponibili presso la struttura, compresa la proiezione di film e documentari a tema;
- **Banca dati:** raccolta, aggiornamento ed elaborazione dati web, rilevazione presenze utenti etc.;
- **Attività didattica:** rapporti con le scuole, accoglimento scolaresche per visita al CEA e al Parco, assistenza didattica agli utenti, anche mediante l'uso delle attrezzature audiovisive e tecniche in dotazione;
- **Centro informazioni:** attività informative generali e specifiche su iniziative, corsi, seminari etc. su tematiche ambientali, anche con l'ausilio di attrezzature audiovisive e informatiche;
- **Promozione** delle attività a carattere naturalistico e ambientalistico previste dalla Amministrazione Comunale di Urbino e dagli altri enti pubblici territoriali.

Resta inteso che tutte le attività svolte al Centro devono essere prestate nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti.

Art. 6 - VINCOLI D'USO

L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di utilizzare gratuitamente la struttura per le iniziative da essa organizzate o patrocinate fino ad un massimo di 5 eventi all'anno e compatibilmente con quelli già programmati dal Gestore; in tal caso quest'ultimo dovrà garantire, con proprio personale, l'apertura, la chiusura e le pulizie dei locali.

Il Gestore dovrà altresì garantire l'accesso alla struttura di altri soggetti pubblici o privati per attività coerenti con le finalità della struttura, secondo modalità concordate con l'Amministrazione Comunale.

Come già previsto al precedente art.5, il Gestore dovrà garantire l'utilizzo gratuito della struttura per un massimo di 6 ore settimanali per attività di Associazioni o Enti, preventivamente autorizzate dall'Amministrazione Comunale aventi finalità proprie a cui il Centro è destinato.

Art. 7 - PERSONALE

Il Gestore dovrà assicurare l'apertura del servizio e lo svolgimento delle attività previste nel progetto di gestione con propri operatori e/o volontari in possesso di specifiche competenze in campo ambientale e di adeguata esperienza nel settore. Nel caso di eventuali assenze, i sostituti dovranno essere in possesso dei medesimi requisiti professionali dei titolari.

Il Gestore si impegna a comunicare al Comune i nominativi degli operatori a vario titolo

impiegati presso la struttura, indicando un responsabile/referente. Dovrà essere garantita la continuità del personale impiegato.

Le prestazioni di cui alla presente convenzione verranno svolte dal personale individuato dal Gestore senza alcun vincolo di subordinazione o dipendenza gerarchica dagli uffici comunali e senza che gli incaricati possano vantare, alla scadenza del presente contratto, alcun diritto nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Il gestore, su espressa richiesta dell'Amministrazione Comunale, si impegna ad accogliere presso la struttura stagisti e tirocinanti, nonché volontari in servizio civile.

Il Gestore, nella sua qualità di datore di lavoro, dovrà garantire il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni. Lo stesso dovrà garantire altresì che tutto il personale che opera all'interno dei servizi osservi le disposizioni vigenti in materia di segreto professionale e di privacy.

Art. 8 – OBBLIGHI DEL COMUNE

L'Amministrazione Comunale si obbliga:

- a) alla messa a disposizione dei locali, ivi compresi gli arredi, le attrezzature, il materiale e le strumentazioni come da inventario allegato;
- b) alla pulizia dei locali, alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile e delle pertinenze esterne;
- c) al pagamento delle utenze (luce, telefono, acqua e riscaldamento) fino ad un massimo di € 5.000,00 annui;
- d) al pagamento del rimborso spese come previsto al successivo art. 9;
- e) alla riparazione ed eventuale sostituzione delle attrezzature e/o strumentazioni in dotazione dovuta al normale deperimento d'uso e non a cause imputabili agli operatori addetti o agli utenti;
- f) alle spese per l'acquisto del materiale relativo alla biblioteca, emeroteca e videoteca, compatibilmente con le risorse disponibili.

L'Amministrazione si impegna altresì a collaborare con il gestore per la promozione della struttura e delle attività svolte, anche attraverso il proprio sito internet.

Art. 9 – RIMBORSO SPESE E TARIFFE

Il Comune riconoscerà al Gestore una somma, a titolo di rimborso spese, pari a **€ 5.000,00** annui, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 266/91, a copertura delle spese relative al funzionamento e organizzazione dell'Associazione, al rimborso dei volontari o dipendenti impiegati nelle attività, all'acquisto del materiale di consumo e alla stipula di apposite polizze assicurative contro gli infortuni del personale impiegato e di Responsabilità Civile contro Terzi.

La liquidazione della somma predetta verrà effettuata mensilmente dietro presentazione, da parte del Gestore, di apposita rendicontazione delle spese sostenute.

L'Amministrazione Comunale si impegna a riconoscere ulteriori **€ 3.000,00** dietro presentazione di specifici progetti inerenti le finalità del Centro, da valutare singolarmente da parte del Servizio Politiche Giovanili.

L'Amministrazione Comunale potrà prevedere, in accordo con il Gestore, l'applicazione di tariffe e/o quote di partecipazione a carico degli utenti sia per l'ingresso al Centro sia per la partecipazione alle diverse attività programmate.

Art. 10 – OBBLIGHI ASSICURATIVI

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali INAIL, INPS, SSN, sono a carico del Gestore che ne è il solo responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione comunale e di ogni indennizzo. Il Gestore

risponde direttamente dei danni alle persone e alle cose, verso l'Amministrazione comunale, i terzi ed i prestatori di lavoro, comunque provocati nella gestione dei servizi, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Amministrazione medesima, salvo gli interventi in favore dell'affidataria da parte di primarie società assicuratrici.

A tale scopo il Gestore dovrà garantire una idonea copertura assicurativa con massimali adeguati e comunque non inferiori a Euro 1.550.000,00 (unmilione cinquecentocinquanta mila virgola zero zero) per ogni sinistro e Euro 516.500,00 (cinquecento sedicimila cinquecento virgola zero zero) per persona. Detta polizza non potrà avere durata inferiore a quella del presente atto; copia della polizza dovrà essere consegnata prima della stipula del contratto ed in caso di pagamento frazionato del premio, l'affidataria è tenuta a presentare a questa amministrazione regolari quietanze di pagamento del premio previsto.

Art. 11 – VIGILANZA E CONTROLLO

La vigilanza ed il controllo sui servizi avverrà con la più ampia facoltà di azione e nei modi ritenuti più idonei dall'Amministrazione Comunale, titolare del servizio, che si riserva pertanto:

il diritto di verificare il rispetto di clausole, patti e condizioni contenute nel presente atto, con particolare riferimento alla qualità del servizio prestato;

la facoltà di avere contatti e rapporti diretti con gli utenti dei servizi;

il diritto, in qualsiasi momento e per giusta causa, di richiedere la sostituzione del personale che non presenti i requisiti previsti per le mansioni cui è preposto o che non mantenga un comportamento corretto e professionale, indispensabile per la specificità dei servizi. In tal caso, il Gestore, fatti salvi i propri diritti, dovrà provvedere entro i termini fissati dal competente servizio comunale.

Le valutazioni conclusive, relative alle verifiche ed ai controlli di cui ai precedenti punti, saranno espresse per iscritto e comunicate alla stessa Associazione.

Qualora si verifichi la non corretta esecuzione della prestazione dovuta, l'Amministrazione comunale potrà diffidare il Gestore ad adempiere correttamente e, in caso di ulteriore prosecuzione nella mancanza, potrà rivolgersi a terzi che provvedano in sua sostituzione, ponendo l'onere finanziario derivante a carico dell'affidataria stessa, fatti salvi i diritti relativi all'applicazione delle penali previste, al risarcimento del danno ed alla risoluzione della convenzione.

Art. 12 – REGISTRAZIONE E SPESE

Il presente atto, non avendo per oggetto prestazioni a contenuto patrimoniale, è suscettibile di registrazione soltanto in caso d'uso, ai sensi della tariffa allegata al D.P.R. 26.4.1986 n. 131.

Tutte le spese relative al presente atto, nessuna esclusa, sono a carico del Gestore.