

AVVISO PUBBLICO PER L'INDIVIDUAZIONE DI ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO O DI PROMOZIONE SOCIALE PER LA VALORIZZAZIONE DEL CASTELLO DI CUSERCOLI E GESTIONE FORESTERIA – FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

L'Amministrazione comunale intende stipulare convenzione con un'associazione di volontariato/promozione sociale iscritta da almeno sei mesi nei registri regionali (nelle more dell'istituzione del registro unico del terzo settore) per la valorizzazione del Castello di Cusercoli, nei termini di seguito specificati:

- Apertura del sito denominato “Castello di Cusercoli” nei giorni ed orari indicati nel progetto¹ presentato a corredo della domanda di partecipazione al bando ed in occasione di festività e manifestazioni di carattere locale, o di più ampia rilevanza;
- Visita al pubblico nei giorni ed orari indicati nel progetto allegato alla domanda di partecipazione al bando, garantendo altresì la vigilanza, alla sala della cosiddetta palazzina della “Meridiana”, dove sono esposte le “Formelle della Via Crucis”;
- Valorizzazione degli spazi agibili del complesso architettonico, compresa la chiesa di S. Bonifacio, con le modalità previste all'art. 4, mediante l'organizzazione di eventi socio-culturali;
- Gestione della “Foresteria” ubicata nella Palazzina d'ingresso del complesso architettonico, disciplinata all'art. 6;
- Gestione di tutti gli spazi agibili interni ed esterni anche per iniziative di privati compatibili con la natura del luogo e la sua destinazione d'uso, come disciplinata all'art. 7, previa comunicazione all'amministrazione;
- Altre attività indicate nel progetto.

Le attività suddette e le rispettive date ed orari, saranno pubblicizzate in ogni possibile forma, a cura dell'Associazione, in particolare presso tutte le strutture ricettive del territorio, con indicazione estesa ai numeri telefonici utili.

ARTICOLO 2 – DURATA

¹ Il progetto sarà allegato alla presente convenzione ed unitamente ad essa sottoscritto dalle parti, per formarne parte integrante e sostanziale

La durata della convenzione è stabilita in tre (3), dal primo del mese successivo alla data di aggiudicazione, con possibilità di rinnovo per ulteriori due (2) anni, dietro presentazione di formale richiesta da parte dell'Associazione prima della sua scadenza, e previa volontà espressa in tal senso dall'Amministrazione.

ARTICOLO 3 – BENI IMMOBILI

Per l'espletamento delle attività previste dalla convenzione l'Associazione avrà libero accesso alla parte agibile del complesso architettonico, in particolare avrà la disponibilità dei seguenti beni immobili, nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano, identificati al catasto al foglio 22, porzione di particella 111:

- sale poste al piano terra, primo e secondo della palazzina della “Meridiana” ed area antistante;
- giardini pensili ed altri spazi esterni agibili;
- chiesa di San Bonifacio;
- locali adibiti a foresteria “Hospitale dei Romei”;
- palazzina ex Università, compresa la “sala botte”;

come da planimetrie allegate (Allegato 1).

A tal fine l'Associazione, che dovrà fornire preventivamente al comune l'elenco delle persone (volontari) che avranno accesso al sito e comunicare tempestivamente ogni variazione in merito, sarà dotata dei codici di disattivazione dell'impianto di allarme.

ARTICOLO 4 – OBBLIGHI DELL'ASSOCIAZIONE

L'Associazione si impegna ad assolvere l'incarico assunto, avvalendosi dei propri soci/volontari ed in piena autonomia tecnico-professionale, pur nell'ambito degli indirizzi generali e dei programmi di attività predisposti d'intesa con l'Amministrazione, per il tramite dell'assessorato alla cultura.

Gli eventi organizzati dall'Associazione all'interno degli spazi concessi dovranno essere comunicati all'Amministrazione con anticipo di almeno venti (20) giorni, **ad eccezione degli eventi da svolgersi all'interno della chiesa di S. Bonifacio che dovranno essere autorizzati preventivamente dall'Amministrazione, con richiesta da presentarsi entro lo stesso termine.**

I responsabili dell'Associazione hanno l'obbligo di vigilare sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti e le opzioni degli utenti e dei fruitori delle attività

stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e nel rispetto delle normative vigenti.

L'Associazione dovrà provvedere ad intestarsi le utenze di fornitura di energia elettrica, acqua e gas a servizio dei locali concessi.

L'Associazione si impegna, altresì, a concedere la disponibilità degli spazi esterni per l'organizzazione di iniziative ed eventi da parte di altre associazioni del territorio, gratuitamente o, qualora la manifestazione comporti il sostenimento di spese, pretendendo esclusivamente una somma a titolo di rimborso delle stesse.

L'amministrazione potrà in ogni momento utilizzare gli spazi di che trattasi con priorità rispetto ad ogni altra iniziativa, previa comunicazione all'associazione, per scopi istituzionali o per lo svolgimento di iniziative ed eventi senza che l'associazione possa opporsi né pretendere alcunché.

L'associazione dovrà presentare ogni anno all'amministrazione comunale un rendiconto sulla gestione del sito e, in particolare, un resoconto sul numero di visitatori alla mostra permanente ed al complesso architettonico.

L'associazione dovrà inoltre presentare il rendiconto delle spese di gestione compreso il rendiconto degli introiti della foresteria o altri proventi, corredato da documenti comprovanti sia gli uni che gli altri, al fine della quantificazione del rimborso di cui all'art. 9.

L'Associazione è responsabile riguardo a tutti gli oneri fiscali derivanti dalla convenzione, sollevando il comune da ogni responsabilità.

ARTICOLO 5 – ONERI DI MANUNTENZIONE E VIGILANZA

In considerazione dei compiti attribuiti, l'Associazione, si impegna, oltre a quanto stabilito dagli articoli 1 e 4:

- a mantenere tutti i locali in perfetto stato di efficienza e conservazione ed in perfetto stato di funzionalità;
- alla pulizia e custodia dei locali messi a disposizione e dei giardini, compreso il taglio dell'erba e la cura del verde;
- alla disinfezione e disinfestazione in genere e lo sgombero della neve;
- ad effettuare a suo carico gli interventi di manutenzione ordinaria;

- a segnalare tempestivamente al comune guasti ed interventi di manutenzione straordinaria la cui competenza ed onere sono a carico del bilancio comunale. Nei casi d'urgenza il gestore potrà eseguire direttamente i lavori, esclusivamente previa autorizzazione del Responsabile del Settore Tecnico – Manutentivo del comune che dovrà rilasciare parere di congruità tecnica ed economica dell'intervento programmato comunicando le modalità di successivo rimborso delle spese a carico del comune.
- a custodire e sorvegliare adeguatamente le n. 14 “Formelle della Via Crucis” (bassorilievi in ceramica del XVIII secolo) che l’Amministrazione ha provveduto ad assicurare contro furto, rapina, incendio e danneggiamento.

I beni concessi in uso rimangono assoggettati al regime giuridico dei beni culturali, che l’associazione dichiara di conoscere.

ART. 6 – GESTIONE FORESTERIA

La foresteria, denominata “Hospitale dei Romei” è destinata ad ospitare i pellegrini che percorrono la via Romea Germanica. La struttura potrà essere utilizzata anche per l'accoglienza di gruppi coinvolti in iniziative di interesse turistico, culturale, associativo, scolastico, educativo, sportivo, sociale, promosse dal comune, dalle Associazioni e dagli Istituti scolastici, nel rispetto della disciplina regionale di settore.

a) Servizi forniti e destinazione d'uso dell'immobile

La gestione è finalizzata alla destinazione dell'immobile a “Foresteria” a norma del D.Lgs 23/05/2011, n. 79. Il comune affida in gestione la struttura e le attrezzature connesse nello stato in cui si trovano alla consegna. L'Associazione si impegna a munirsi, a suo esclusivo carico, dei titoli autorizzativi per l'avvio dell'attività ricettiva extralberghiera, a norma della L.R. 28/07/2004, n. 16 e succ. mod. e int. e dalla delibera di Giunta regionale n. 2186 del 19/12/2005.

- L'Associazione provvederà alla fornitura dei seguenti servizi minimi essenziali:
- pernottamento in camere a uno o più letti;
- pulizia delle camere e dei servizi prima e dopo la consegna ai clienti;
- fornitura di biancheria da camera e da bagno ad ogni cambio cliente;
- prima accoglienza e recapito per gli ospiti;
- fornitura costante di energia elettrica, di acqua calda e impianto di riscaldamento dei locali;

➤ una cassetta contenente materiale di primo soccorso.

Potrà essere garantito anche l'uso di cucina in “autogestione”.

L'Associazione si impegna ad assolvere l'incarico assunto, avvalendosi dei propri soci, eventualmente di personale dipendente ed in piena autonomia tecnico-professionale. Le entrate derivanti dalla gestione sono di competenza dell'Associazione, così come gli oneri gestionali.

b) Esercizio dell'attività ricettiva obblighi del gestore

Essendo l'attività già avviata, il subingresso nella gestione dovrà avvenire entro 10 giorni dalla data di effettiva consegna, previa Segnalazione Certificata di Inizio Attività.

L'esercizio dell'attività ricettiva extralberghiera:

- è subordinata alle vigenti norme prescrizioni e autorizzazioni in materia edilizia, urbanistica, igienico sanitaria e di pubblica sicurezza, nonché a quelle sulla destinazione d'uso dei locali e degli edifici;
- è soggetta alla presentazione di Segnalazione Certificata di Inizio Attività da parte del titolare ed al rispetto della normativa in materia di Pubblica Sicurezza.
- Il soggetto gestore:
- comunica i dati sulla consistenza ricettiva e sul movimento dei clienti alla Provincia secondo le modalità indicate dall'ISTAT, nel rispetto della normativa vigente in materia;
- presenta la dichiarazione dei prezzi alla Provincia;
- si impegna altresì a presentare al comune alla scadenza dei sei mesi il rendiconto consuntivo economico della gestione, i dati di affluenza e del fatturato.

c) Tariffe e periodi di apertura

Le tariffe giornaliere a persona per il pernottamento non dovranno essere superiori alla media delle tariffe applicate a strutture analoghe (es. ostelli, case vacanza, ecc.) presenti nella zona. L'Associazione si impegna a presentare le tariffe ed ogni loro successiva modifica, al comune, che provvederà alla loro approvazione.

L'Associazione si impegna, in via eccezionale, ad accogliere gratuitamente gli ospiti individuati nell'ambito delle iniziative di cui al primo comma del presente articolo, su segnalazione dell'Amministrazione comunale, la quale provvederà ad informare l'Associazione con congruo anticipo. L'Associazione garantisce l'apertura della struttura in via di massima dodici mesi l'anno.

Eventuali chiusure dovranno avvenire nei periodi di minore afflusso di persone e, comunque, previo accordo con il comune. Non è previsto che la struttura sia presidiata regolarmente, pertanto, per il servizio di prenotazione e per la reperibilità del personale addetto da parte degli ospiti, dovranno essere attivati uno o più numeri di telefono fisso e/o mobile.

d) Oneri della gestione

In considerazione dei compiti attribuiti, l'Associazione, si impegna, oltre a quanto stabilito dagli articoli 4 e 5:

- a dotare la struttura degli arredi necessari;
- alla pulizia e custodia dei locali messi a disposizione;
- a fornire adeguato supporto agli ospiti;
- alla sorveglianza della struttura.

L'Associazione non potrà pretendere alcun risarcimento per interruzioni del servizio causate dai lavori autorizzati o eseguiti per conto dell'amministrazione comunale.

L'Associazione è unica e sola responsabile della gestione e del funzionamento della struttura, dei rapporti con gli utenti/clienti, con il proprio personale, con i terzi.

Risponde nei confronti degli utenti/clienti e dei terzi degli obblighi e degli impegni derivanti dall'attività ricettiva svolta nella struttura.

L'attività è senza scopo di lucro; tuttavia, nell'eventualità che dovesse in futuro assumere rilevanza tale da produrre degli utili al gestore, l'Amministrazione potrà decidere di fissare un canone di concessione per l'uso dei locali.

ART. 7 GESTIONE DEGLI SPAZI AGIBILI INTERNI ED ESTERNI PER INIZIATIVE PRIVATE

L'Associazione potrà utilizzare le sale e gli spazi esterni agibili e non già destinati ad altri usi, per concederli a privati, per cerimonie ed altri eventi compatibili con la natura del luogo e la sua destinazione d'uso.

L'utilizzo da parte di privati potrà avvenire esclusivamente per eventi ad invito, a numero chiuso e limitato alla capienza degli spazi; **rimangono, pertanto, del tutto escluse le manifestazioni di pubblico spettacolo.**

La concessione di tali spazi avverrà nel rispetto delle seguenti regole:

- Comunicazione obbligatoria all'Amministrazione da parte dell'Associazione, almeno venti giorni precedenti alla data di concessione, contenente i dati del richiedente, il tipo di evento da svolgersi, la data, gli spazi richiesti; l'Amministrazione, qualora ravvisi qualche ostacolo alla concessione degli spazi, ne darà tempestiva comunicazione all'Associazione, che dovrà attenersi alle prescrizioni dell'Amministrazione;
- **Il richiedente, prima dello svolgimento dell'evento, dovrà versare al comune la tariffa per l'uso dei locali, come determinata con delibera della giunta comunale;**
- L'Associazione dovrà garantire la vigilanza sull'uso dei luoghi e si assume ogni responsabilità delle attività organizzate all'interno degli spazi del Castello, per danni causati a persone e cose; potrà per questo decidere di chiedere agli utenti la costituzione di un deposito cauzionale, per la copertura di eventuali danni arrecati alla struttura.

ARTICOLO 8 - DANNI E ASSICURAZIONE

L'Associazione dovrà provvedere a dotare i soci di apposita polizza assicurativa, per tutti gli infortuni che dovessero verificarsi nell'espletamento dell'incarico e dotarsi di polizza per la responsabilità civile verso terzi per danni alle persone ed alle cose e non potrà accampare nei confronti dell'Amministrazione diritto alcuno. L'Associazione risponderà personalmente e con propri mezzi per gli eventuali danni arrecati alla struttura, al comune di Civitella di Romagna o a terzi nell'espletamento dei compiti affidati.

ARTICOLO 9 – RIMBORSO SPESE

L'Associazione assolve alle attività indicate a completo titolo gratuito. L'Amministrazione concede un rimborso spese massimo di € 1.500,00 annui a patire dalla data di decorrenza della presente convenzione, ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. 03/07/2017, n. 117. Per la quantificazione del rimborso si terrà conto degli introiti derivanti dalla gestione della foresteria, che rimarranno nella disponibilità dell'associazione. Tali proventi saranno considerati a copertura delle spese documentate, dalle quali saranno detratti, al fine della quantificazione del rimborso.

Qualora per la visita al Castello ed alla mostra delle "Formelle della Via Crucis" l'Associazione preveda il pagamento di un biglietto d'ingresso, il cui importo andrà concordato con l'amministrazione comunale, anche gli introiti derivanti da quest'ultimo saranno considerati al fine di determinare il rimborso spese di cui al presente articolo.

ART. 10 - ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA SICUREZZA

È fatto obbligo all'Associazione, di attenersi a quanto previsto dalla normativa in materia (D.Lgs. 81/2008) al fine di garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti.

L'Associazione deve assicurare l'applicazione delle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni, nonché delle prescrizioni igienico-sanitarie impartite dall'Azienda USL.

Dovrà inoltre:

- Formare ed informare tutto il personale e i volontari sui rischi specifici dell'attività secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 81/2008 per lavoratori e preposti;
- Formare il personale addetto alla gestione dell'emergenza in materia di primo soccorso (rif. DM 388/2003) e prevenzione incendi (rif. DM 10/03/1998), fornendo al comune la documentazione attestante l'avvenuta formazione;
- Comunicare all'Amministrazione il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Le parti danno atto che l'esecuzione della prestazione oggetto della convenzione non comporterà alcun costo per la riduzione dei rischi da interferenza, ai sensi di quanto previsto dall'art. 26 del medesimo D.Lgs. 09.04.2008, n. 81, in quanto non essendo prevista compresenza del personale dell'Amministrazione e di quello dell'Associazione, non vi sarà alcuna interferenza fra essi.

ARTICOLO 11 – DECADENZA E DIRITTO DI RECESSO

Qualora l'Associazione non proceda all'esecuzione delle prestazioni secondo le condizioni stabilite dalla convenzione e con la perizia e la diligenza che gli incarichi richiedono, compresa la custodia e cura dei locali utilizzati, l'Amministrazione può fissare un congruo termine entro il quale l'Associazione dovrà conformarsi a tali condizioni. Trascorso inutilmente il termine, l'Amministrazione dichiarerà la decadenza del contratto.

Inoltre, la decadenza di diritto, a mezzo di provvedimento del responsabile del settore, viene dichiarata nei seguenti casi:

1. utilizzo dell'immobile per finalità diverse da quelle stabilite nella convenzione, senza l'autorizzazione preventiva del comune concedente;
2. divieto di prosecuzione dell'esercizio di attività ricettiva extralberghiera secondo quanto previsto dall'art. 19 della L.R. N. 4/2010, salvo che l'interessato non provveda a conformare alla normativa

vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine stabilito dal comune;

3. gravi e reiterate violazioni alle clausole della convenzione.

A prescindere dall'ipotesi di cui precedenti commi, è facoltà insindacabile dell'Amministrazione recedere dalla convenzione in qualsiasi momento, previo preavviso di due (2) mesi L'Associazione potrà recedere dalla convenzione con preavviso all'ente, da inviarsi con raccomandata con ricevuta di ritorno, di almeno tre (3) mesi.

Allo scadere del contratto l'immobile dovrà essere riconsegnato al comune nelle stesse condizioni in cui è stato consegnato.

Al termine della gestione nessun rimborso o compenso, nemmeno a titolo di miglioria, potrà essere richiesto al comune che rientrerà nella piena disponibilità degli immobili.

ARTICOLO 12 – SPESE

Tutte le spese relative alla convenzione, che verrà registrata solo in caso d'uso, sono a carico dell'Associazione.

ARTICOLO 13 – RISPETTO NORMATIVE VIGENTI

L'Associazione ha l'obbligo di rispettare le norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relative all'igiene e alla sicurezza nei luoghi di lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni, alle norme previdenziali e assistenziali ed alle norme di prevenzione incendi.

L'Associazione si obbliga a rispettare e a far rispettare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, le norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e nel Codice di comportamento del Comune di Civitella di Romagna (disponibile sul sito internet istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – Atti generali), per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta.

ART. 14 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il legale rappresentante dell'Associazione dichiara di essere stato informato, ai sensi dell'art. 13 del GDPR “Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati” che i suoi dati e quelli del soggetto che rappresenta sono stati obbligatoriamente conferiti e che quelli eventuali conferiti in seguito:

a) saranno trattati dal responsabile del procedimento sia con modalità manuali che con procedure informatizzate e solo nell'ambito dell'esecuzione della presente convenzione;

b) potranno essere trasmessi agli altri Servizi dell'Ente ed agli altri soggetti solo nei limiti e nelle quantità strettamente necessaria ad assolvere le finalità di loro competenza ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

c) saranno trattati in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi osservando misure di sicurezza volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati e potrà essere effettuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli. I dati sono trattati esclusivamente da personale prevalentemente tecnico, autorizzato al trattamento o da soggetti autorizzati ad occasionali operazioni di manutenzione, secondo principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento.

Il conferimento di dati personali è obbligatorio per l'instaurazione dei rapporti contrattuali con l'amministrazione e ciò in virtù di disposizioni di legge; il rifiuto non consentirà all'amministrazione di dar corso alla stipula della convenzione ed all'esecuzione del contratto.

I dati non sono destinati a terzi o oggetto di comunicazione o diffusione, salvo che disposizioni di legge o di regolamento dispongano diversamente, in particolare per adempiere agli obblighi di trasparenza.

Dichiara altresì di essere a conoscenza dei diritti che può esercitare personalmente o quale rappresentante dell'Associazione, nei confronti dei seguenti soggetti:

Il titolare del trattamento dati: Comune di Civitella di Romagna viale Roma 19 47012 CIVITELLA DI R. (FC) mail: protocollo@comune.civitella-di-romagna.fc.it pec: comune.civitella@cert.provincia.fc.it.

Il DPO: mail: info@entein.it pec: entein@pec.it.

Il Responsabile del trattamento è la dott.ssa Sabrina Aleotti – responsabile del settore Amministrativo – Affari Generali.

ART. 15 – CONTROVERSIE

Ogni controversia in merito all'interpretazione e all'esecuzione della convenzione sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria.

Il responsabile del servizio
dott.ssa Sabrina Aleotti
(firmato digitalmente)

