

Schema di convenzione per la gestione del Centro di riutilizzo

L'anno duemila _____, il giorno _____ del mese di _____ in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____, con la presente scrittura privata a valere, ad ogni effetto di legge,

TRA

L'arch. Ivo Roberto Cassetta _____ nella sua qualità di Dirigente del Settore Urbanistica, Edilizia e Politiche Ambientali del Comune di Giussano, il quale interviene per conto e nell'interesse del Comune di Giussano (che in seguito verrà denominato come COMUNE) Codice Fiscale 01063800153

E

Il sig. _____ nella sua qualità di Presidente/legale rappresentante dell'Associazione di Volontariato _____ (che in seguito verrà denominata come ASSOCIAZIONE) con sede in _____ via _____, iscritta al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS),

PREMESSO CHE:

- Il Comune di Giussano ha realizzato, partecipando a un Bando Regionale, il Centro di Riutilizzo sito in via Nenni ai civ. 11-13-15, attivato nel 2019.
- Per poter garantire con continuità la funzionalità e la piena operatività del Centro di riutilizzo, si indice apposita procedura per affidare a idoneo soggetto la gestione e la custodia del suddetto Centro;
- Con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ in data _____ è stato approvato il presente schema di convenzione e l'avviso di manifestazione di interesse;
- L'Associazione _____ ha presentato in data _____ prot. n. _____ manifestazione di interesse, che è risultata regolare e conforme a quanto previsto nel relativo Avviso;

SI CONVIENE E SI STIPULA LA SEGUENTE CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CENTRO DEL RIUTILIZZO

Art. 1- Principi generali

1. L'attività del Centro di riutilizzo non è a fini di lucro.
2. E' vietato il commercio a scopo di lucro degli oggetti conferiti.
3. Non è ammesso il ritiro di oggetti a scopo di recupero di materiali nobili e successiva vendita come materiale privo di valore.
4. E' vietato il prelievo di beni da parte di operatori dell'usato con fini di lucro. Dall'attività del Centro di riuso non deve derivare alcun vantaggio diretto o indiretto per privati che svolgano attività con fini di lucro.
5. La finalità gestionale del Centro di riutilizzo prevede l'accettazione di beni di consumo ancora in buono stato di conservazione e funzionanti, che possono essere efficacemente ri-utilizzati per gli usi, gli scopi e le finalità originarie. Le categorie di beni che possono essere conferiti al Centro di riutilizzo sono quelle elencate di seguito:
 - mobili ed elementi di arredo;

- elettrodomestici;
- vestiario;
- pubblicazioni;
- utensili non elettrici per lavori casalinghi e da giardino;
- oggetti per sport e svago;
- stoviglie.

Art. 2 - Durata

La presente convenzione ha validità dal 1° novembre 2023, sino al 31/10/2026. Tale convenzione potrà essere rinnovata con nuovo ed esplicito provvedimento per ulteriori 2 (due) anni, sino al 31/10/2028. La stessa potrà essere, previa comunicazione di avvio del procedimento, revocata per ogni mancanza commessa nello svolgimento dell'attività concessa, sia con riferimento all'osservanza delle norme qui contenute, sia con riferimento al rapporto con gli utenti, sia con riferimento al mantenimento del decoro del Centro di riuso. La cessazione delle attività a seguito di revoca dovrà essere effettuata non oltre sessanta giorni dalla notifica, nei modi di legge.

Art. 3 - Struttura

Per lo svolgimento dell'attività oggetto della presente convenzione, il Comune mette a disposizione dell'Associazione, a titolo gratuito, la struttura di cui ha proprietà, situata a Giussano in via Nenni ai civici 11-13-15, per tutta la durata della presente convenzione, riservandosi la possibilità di accesso e verifica dello stato dei luoghi in qualunque momento, previa comunicazione all'Associazione.

Il Comune consegna all'Associazione l'immobile conforme alla normativa sulla sicurezza e nello stato descritto nel verbale di consegna.

L'accesso alla struttura da parte degli utenti sarà consentito esclusivamente nei giorni e negli orari di apertura, di cui all'art. 4. Inoltre l'accesso con automezzo sarà consentito solo per le operazioni di cessione e di prelievo dei beni.

Periodicamente le parti concorderanno il conferimento alla Piattaforma ecologica comunale dei beni che rimarranno in giacenza per più di 6 mesi presso il Centro.

Art. 4 - Apertura Centro

L'Associazione provvederà alla gestione del Centro del riutilizzo in modo autonomo e separato, con proprio personale volontario e dotazioni, salvo quelle fornite dal Comune ed individuate nel verbale di consegna. Elenco del personale volontario con relative qualifiche dovrà essere consegnato al Comune, allegato alla presente, e dovrà essere mantenuto costantemente aggiornato.

Il Centro rimarrà aperto al pubblico, per conferimenti e ritiri, nei giorni _____ negli orari dalle _____ alle _____. Giorni ed orari di apertura saranno adeguatamente pubblicizzati a cura dell'Associazione e del Comune.

L'Associazione potrà esercitare attività informativa e porre in essere iniziative presso il Centro di riutilizzo, se concordate con il Comune, finalizzate alla raccolta fondi per finanziare le proprie attività di interesse generale, anche attraverso donazioni e contributi di natura non corrispettiva.

Art. 5 - Aspetti finanziari

I proventi, ovvero le entrate comunque denominate, derivanti dall'attività di gestione del Centro di riutilizzo dovranno essere utilizzate per la copertura dei costi di gestione e per lo svolgimento dell'attività statutaria ai fini dell'esclusivo perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale.

Per le attività oggetto della presente convenzione, il Comune si farà carico, ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. 117 del 03/07/2017, delle spese relative alla copertura assicurativa dei Volontari contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento dell'attività in oggetto nonché per la responsabilità civile verso i terzi, così come previsto dagli artt. 17 e 56 del D. Lgs. 117 del 03/07/2017.

Art. 6 - Accesso al Centro

L'accesso al Centro sarà consentito, nelle modalità di cui agli artt. 3 e 4, per la consegna dei beni, solo ai cittadini residenti nel Comune di Giussano, ad associazioni o scuole, sempre con sede in Giussano; per la cessione dei beni sarà invece consentito l'accesso anche a cittadini non residenti nel territorio comunale. Sarà cura dell'Associazione controllare l'accesso secondo le modalità concordate con il Comune, previa verifica di idoneo documento di riconoscimento.

Nel caso di consegna e cessione di beni l'utente dovrà essere regolarmente registrato secondo le modalità previste agli artt. 7 e 9 della presente convenzione.

Art. 7 - Consegna del bene

All'atto della consegna l'Associazione dovrà effettuare le seguenti operazioni:

- verifica dei requisiti del conferitore (residenza/sede legale in Giussano)
- acquisizione del bene
- verifica della funzionalità del bene
- accettazione/non accettazione del bene (è facoltà dell'Associazione non accettare alcuni beni, anche se previste nella presente convenzione, qualora ritenute non gestibili sotto il profilo dell'eccessivo ingombro o della ridotta possibilità di riutilizzo)
- pesatura del bene
- compilazione della scheda (Scheda 1) per il bene conferito sottoscritta dal cedente con l'assegnazione di codice identificativo.

Art. 8 - Gestione del bene

Dopo che il bene è stato accettato, pesato e registrato l'Associazione dovrà provvedere:

- all'effettuazione di operazioni di pulizia e piccole manutenzioni
- alla stima del bene con attribuzione del valore minimo di offerta in base alla categoria e a quanto concordato con l'Amministrazione Comunale;
- alla collocazione del bene usato nel locale dedicato, in appositi scaffali e contenitori, in base alla catalogazione ed al codice identificativo assegnato;
- alla custodia dei beni usati conferiti con modalità che evitino danneggiamenti che ne possano compromettere l'uso;
- alla pubblicazione del bene sulla "vetrina virtuale", che dovrà essere costantemente aggiornata.

Art. 9 - Cessione del bene

La cessione del bene avverrà in cambio di un'offerta libera, predeterminata nell'importo minimo, che l'Associazione dovrà concordare con il Comune anche sulla base della categoria e tipologia di bene. L'Associazione dovrà provvedere a effettuare le seguenti operazioni:

- verifica dei requisiti di chi ritira il bene (residenza/sede legale anche fuori Giussano)
- in base alla scelta del bene, controllo e riconoscimento dell'offerta
- compilazione del registro delle cessioni, con sottoscrizione da parte di chi ritira il bene della scheda di prelievo (Scheda 2)
- rilascio di ricevuta

Art. 10 - Oneri a carico dell'Associazione

L'Associazione si impegna a:

1. Assicurare la gestione ordinaria della struttura nonché gli interventi di manutenzione ordinaria (per es. pulizia, ordine e manutenzione dei locali - servizi igienici, magazzino, ufficio - e delle aree esterne - parcheggio, aree verdi, area pesa).
2. Consegnare l'elenco del personale volontario con relative qualifiche, da allegarsi alla presente quale parte integrante, e comunicare immediatamente all'Amministrazione eventuali modifiche, attendendo riscontro prima di poter impiegare i nuovi volontari.
3. Assicurare un'adeguata formazione dei Volontari impiegati nello svolgimento delle attività presso il Centro di riutilizzo, in particolare nelle operazioni di valutazione del

- bene, registrazione, consegna, deposito, catalogazione, pesatura, prelievo e scarico del bene, nonché nell'assistenza agli utenti.
4. Vigilare sullo svolgimento delle attività, avendo cura di accertare che i Volontari rispettino i diritti, la dignità e le scelte degli utenti.
 5. Garantire pulizia e decoro del Centro di riutilizzo, evitando l'accumulo di materiale incongruo nell'edificio e nell'area esterna, evitando operazioni o depositi non correlati all'attività oggetto della presente convenzione e comunque tali da creare pericolo per persone e cose.
 6. Adottare idonee procedure informatiche di catalogazione e registrazione dei beni per consentire al Comune il monitoraggio dell'attività, rendicontando il carico e lo scarico dei beni e il bilancio economico del Centro. Tale rendicontazione dovrà essere riferita al periodo fino 31/12 di ogni anno e a scadenza della convenzione, e trasmessa al Servizio Ambiente entro 10 giorni. Predisporre e gestire con continuità la "vetrina virtuale" attraverso cui gli utenti possono visionare i beni disponibili.
 7. Garantire la presenza di un referente (coordinatore delle attività) che possa, almeno trimestralmente, interfacciarsi con il referente del Servizio Ambiente per la verifica dei reciproci impegni, nonché per il monitoraggio dell'andamento dei flussi di materiale e per ogni altro aspetto organizzativo/gestionale.
 8. Garantire il rispetto di tutte le normative vigenti in materia di lavoro e sicurezza degli operatori e degli utenti.
 9. Citare Regione Lombardia quale ente sostenitore e finanziatore, ed esporne il logo in tutte le forme di pubblicizzazione.
 10. Essere in regola con il regime fiscale previsto in relazione all'attività prestata in regime di convenzione come Ente del Terzo Settore

Art. 11 - Oneri a carico del Comune

Il Comune si impegna a:

1. Garantire che i Volontari impiegati nelle attività di cui alla presente convenzione, di cui all'elenco allegato alla presente, siano coperti da assicurazione contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento dell'attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso i terzi, così come previsto dagli artt. 18 e 56 del D. Lgs. 117 del 03/07/2017. I relativi oneri sono a carico del Comune.
2. Sostenere le spese per gli interventi di manutenzione straordinaria e per le utenze.
3. Fornire arredi di recupero e dotazioni informatiche così come descritte e quantificate nel verbale di consegna che sarà sottoscritto tra le parti all'atto della consegna.
4. Citare Regione Lombardia quale ente sostenitore e finanziatore, ed esporne il logo in tutte le forme di pubblicizzazione.
5. Divulgare ogni informazione utile allo sviluppo dell'attività del Centro.

Art. 12 - Riservatezza

L'Associazione ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso o comunque a conoscenza nel corso dell'esecuzione del contratto e di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione se non per le esigenze strettamente connesse all'esecuzione delle attività della presente.

L'Associazione è, inoltre, responsabile dell'osservanza degli obblighi di riservatezza di cui al presente articolo da parte dei propri Volontari.

Tale obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

In particolare si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza verranno rispettati anche in caso di cessazione della convenzione in essere con il Comune di Giussano e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia della stessa.

In caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente articolo il Comune potrà dichiarare la risoluzione di diritto della presente convenzione ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile.

Art. 13 - Risoluzione

Il Comune può richiedere la risoluzione della presente convenzione nei seguenti casi:

- a) in qualsiasi momento avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 C.C.;
- b) per motivi di interesse pubblico specificati nella relativa deliberazione;
- c) qualora l'Associazione, per qualsivoglia motivo, venga cancellata dal Registro del Terzo Settore;
- d) in caso di frode, di gravi e reiterate negligenze nella gestione delle attività del Centro o, comunque, inottemperanza nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- d) nel caso di reiterata inosservanza (3 volte) degli impegni ritenuti essenziali per la corretta esecuzione delle attività.

La risoluzione del contratto sarà preceduta dalla contestazione dell'addebito, con lettera raccomandata A.R. indirizzata all'Associazione o tramite PEC, con l'indicazione di un termine non inferiore ai 10 giorni per produrre le relative giustificazioni.

Decorso infruttuosamente tale termine senza che l'Associazione abbia fatto pervenire le giustificazioni e/o controdeduzioni e, comunque, ove queste non siano ritenute sufficienti ad escludere la sua responsabilità, il Comune procederà alla risoluzione della convenzione.

Art. 14 - Privacy

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, i dati personali forniti, o comunque acquisiti durante lo svolgimento della procedura, saranno trattati e conservati nel rispetto della vigente normativa per il periodo strettamente necessario all'attività amministrativa correlata.

L'associazione si obbliga ad osservare puntualmente le prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali secondo la vigente disciplina ed a vigilare sul corretto operato dei propri responsabili incaricati del trattamento.

Le parti prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del presente atto.

Il titolare del trattamento dei dati personali di cui al presente articolo, al quale vanno rivolte le istanze per l'esercizio dei diritti sopra indicati, è il Comune di Giussano.

Il Responsabile della protezione dei dati è la società Halley Lombardia S.r.l. con sede in Cantù (CO - Via Cattaneo n. 10/B), tel. 031707811, e-mail gdpr@halleylombardia.it, pec gdpr@halleypec.it, nella persona del sig. Roberto Fornasiero.

Art. 15 - Controversie

Per le controversie che dovessero sorgere, relative all'interpretazione ed all'esecuzione della presente convenzione, sarà competente una Commissione costituita da:

- Dirigente del Servizio Comunale competente (o suo delegato)
- Presidente dell'Associazione (o suo delegato)
- Un terzo componente nominato di comune accordo delle parti.

Per controversie non definite dalla Commissione è competente in via esclusiva il Tribunale di Monza.

Il presente atto:

- da registrarsi solo in caso d'uso;
- esente dal bollo ai sensi dell'articolo 82, comma 5, del D.Lgs. n. 117/2017;
- redatto in modalità elettronica

viene sottoscritto dalle parti con firma digitale, previa verifica della validità e conformità dei certificati utilizzati, ai sensi dell'articolo 1 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Letto, approvato e sottoscritto.

Giussano, li _____

PER L'ASSOCIAZIONE

PER IL COMUNE

All.ti: Schede omissis.