

COMUNE DI PORDENONE

C.F. N. 80002150938

N. _____ ATTO NON ROGATO DEL SEGRETARIO GENERALE

(SCHEMA DI)

CONVENZIONE PER LA REALIZZAZIONE E GESTIONE DI SPORTELLI INFORMATIVI E DI ATTIVITÀ DI PROMOZIONE/SUPPORTO DELL'ISTITUTO DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO SUL TERRITORIO DEL SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI "NONCELLO" PER UN PERIODO DI TRE ANNI (GENNAIO 2025 – DICEMBRE 2027).

In esecuzione della determinazione del Settore IV n. _____ del _____ .2024, esecutiva ai sensi di legge

TRA

Il Comune di Pordenone, in qualità di Ente Gestore dell' Ambito territoriale Servizio Sociale dei Comuni "Noncello" (Pordenone, Cordenons, Porcia, Roveredo in Piano, San Quirino, Zoppola), rappresentato da Rossella Di Marzo, nata a Cercemaggiore (CB) il 16.02.1960 e residente per la carica presso la residenza comunale di Pordenone, la quale dichiara di intervenire nella stipula del presente atto non in proprio ma esclusivamente nella sua veste e qualifica di Dirigente del suddetto Ente, agendo in forza dell'art. 61 dello Statuto Comunale e, dell'art. 12 del Regolamento dei contratti, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 18 marzo 2013 e quindi in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente che rappresenta,

di seguito denominato "SSC"

e

L'Associazione/Organizzazione _____, con sede legale a _____ in via _____ - Codice Fiscale n. _____, iscritta nel Registro Unico Regionale del Terzo Settore/nel Registro Regionale delle Organizzazioni di Volontariato/nel Registro Regionale delle Associazioni di Promozione Sociale con il n. _____ in data _____, rappresentata da _____ nato a _____ il _____ e residente a _____ in via _____ C.F. _____ in qualità di legale rappresentante che agisce in nome e per conto dell'associazione stessa

di seguito denominato " _____ ",

e

L'Associazione/Organizzazione _____, con sede legale a _____ in via _____ - Codice Fiscale n. _____, iscritta nel Registro Unico Regionale del Terzo Settore/nel Registro Regionale delle Organizzazioni di Volontariato/nel Registro Regionale delle Associazioni di Promozione Sociale con il n. _____ in data _____, rappresentata da _____ nato a _____ il _____ e residente a _____ in via _____ C.F. _____ in qualità di legale rappresentante che agisce in nome e per conto dell'associazione stessa

di seguito denominato " _____ ",

e

L'Associazione/Organizzazione _____, con sede legale a _____ in via _____ - Codice Fiscale n. _____, iscritta nel Registro Unico Regionale del Terzo Settore/nel Registro Regionale delle Organizzazioni di Volontariato/nel Registro Regionale delle Associazioni di Promozione Sociale con il n. _____ in data _____, rappresentata da _____ nato a _____ il _____ e residente a _____ in via _____ C.F. _____ in qualità di legale rappresentante che agisce in nome e per conto dell'associazione stessa

di seguito denominato " _____ ",

PREMESSO

- che l'articolo 6, comma 1, lettera i), della legge regionale 6/2006 "Sistema integrato di interventi e servizi per la promozione e la tutela dei diritti di cittadinanza sociale" prevede fra i servizi del sistema integrato, tra l'altro, la promozione dell'amministrazione di sostegno legale di cui alla legge 9 gennaio 2004, n. 6 (Introduzione nel libro primo, titolo XII, del codice civile del capo I, relativo all'istituzione dell'amministrazione di sostegno e modifica degli articoli 388, 414, 417, 418, 424, 426, 427 e 429 del codice civile in materia di interdizioni e di inabilitazione, nonché relative norme di attuazione, di coordinamento e finali);
- che con L.R. n. 19/2010 avente ad oggetto: "Interventi per la promozione e la diffusione dell'amministratore di sostegno a tutela dei soggetti deboli" e con il Regolamento attuativo previsto all'art. 6 della suddetta legge, approvato con D.P. Reg n. 0190/Pres dd. 02 ago 2011, la Regione ha emanato un insieme di disposizioni volte alla promozione, valorizzazione e diffusione dell'istituto dell'amministratore di sostegno, quali ad esempio la costituzione di sportelli per la promozione e supporto all'istituto dell'amministratore di sostegno;
- che l'articolo 3, comma 3, della succitata legge regionale prevede che l'Ente gestore del Servizio Sociale dei Comuni può affidare la gestione dello Sportello mediante Convenzione ad uno o più soggetti iscritti al Registro regionale dei soggetti del privato sociale interessati alla protezione delle persone prive in tutto o in parte di autonomia;
- che gli artt. 14 e 25 della L.R.23/2012 "Disciplina organica sul volontariato e sulle associazioni di promozione sociale e norme sull'associazionismo" prevedono che, in attuazione del principio di sussidiarietà e per promuovere forme di amministrazione condivisa, le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale iscritte da almeno sei mesi nei Registri regionali possono stipulare convenzioni con gli enti locali per lo svolgimento di attività e servizi assunti integralmente in proprio;
- che l'art. 56 del D.Lgs. 117 del 03.07.2017 e ss.mm.ii. intitolato "Codice del terzo settore, a norma dell'art. 1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016, n. 106", prevede che "le amministrazioni pubbliche 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 del mercato" e disciplina condizioni, contenuti e modalità del convenzionamento;
- che il comma 3 dell'art. 56 del Codice del Terzo Settore stabilisce che la pubblica amministrazione individui le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale, con cui stipulare la convenzione, mediante procedure riservate alle medesime nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento;
- che con determinazione n. _____ del _____ sono stati approvati l'avviso pubblico per la selezione del soggetto del Terzo Settore cui affidare la gestione dello "Sportello promozione e supporto all'istituto dell'amministratore di sostegno" e lo schema di convenzione;
- che con determinazione n. _____ del _____ è stata selezionata l'Organizzazione/Associazione denominata _____, iscritta al n. _____ del Registro Unico Regionale del Terzo Settore/nel Registro Regionale delle

Organizzazioni di Volontariato/nel Registro Regionale delle Associazioni di Promozione Sociale per lo svolgimento del servizio _____

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Oggetto

Le parti, di comune accordo, concordano di stipulare una Convenzione ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. 117/2017 "Codice del Terzo Settore", definendo che i rapporti che regoleranno la collaborazione tra il SSC e le Associazioni/Organizzazioni, saranno definiti all'interno di un progetto che preveda la gestione di Sportelli informativi e di attività di promozione/supporto dell'istituto dell'Amministratore di Sostegno nel territorio del Servizio Sociale dei Comuni "Noncello".

Art. 2 - Finalità degli Sportelli

Gli Sportelli hanno lo scopo di fornire una struttura di riferimento che promuova l'istituto giuridico dell'Amministratore di Sostegno, e più in generale la cultura della solidarietà e della sussidiarietà, a tutela dei diritti delle persone deboli e delle loro famiglie.

Gli sportelli offrono altresì supporto tecnico e giuridico agli Amministratori di sostegno, a coloro che intendono offrire la propria disponibilità ad assumere tale funzione, alle persone deboli, alle loro famiglie ed agli operatori del SSC.

Gli Sportelli garantiscono il flusso delle comunicazioni con il Tribunale di Pordenone, con l'Amministrazione della Giustizia e nello specifico con la Cancelleria di Volontaria Giurisdizione del Tribunale anche attraverso il ricorso alle tecnologie innovative quale la gestione telematica dei depositi e delle notifiche degli atti.

Art. 3 – Principi di gestione degli Sportelli

Nella gestione degli Sportelli, le Associazioni/Organizzazioni assicurano:

- la completezza, la chiarezza e la tempestività delle informazioni;
- l'erogazione dei servizi in modo continuativo e regolare;
- la valorizzazione dei volontari ed il coinvolgimento delle risorse del privato sociale presenti nel territorio.

Art. 4 - Impegni dell'Ente (Associazione di Promozione sociale ed Organizzazione di Volontariato)

L'Ente si impegna a svolgere le seguenti attività:

4.1 Attività di informazione, orientamento e supporto nell'area dell'Amministrazione di Sostegno anche attraverso la gestione di sportelli informativi istituiti sul territorio dell'Ambito Noncello che assicurino:

- informazioni chiare e complete;
- consulenza e supporto agli amministratori di sostegno, a coloro che si rendano disponibili ad assumere tale funzione, ai soggetti amministrati ed alle loro famiglie, agli operatori dei servizi sociali;
- accompagnamento delle persone in difficoltà per consentire la piena comprensione dei procedimenti giudiziari ed amministrativi;
- valorizzazione dei volontari, curandone il miglioramento continuo delle abilità nello svolgimento delle attività di sportello e di supporto agli amministratori di sostegno anche nella redazione dei rendiconti e delle comunicazioni tra questi ed i giudici.

4.2 Raccordo con gli Uffici Giudiziari facilitando l'utilizzo di modalità operative concordate inerenti alla proposta, la nomina e la gestione della funzione di Amministratore di sostegno. In particolare i soggetti selezionati dovranno:

- curare la tenuta di un registro informatico delle nomine di Amministratori di sostegno dei residenti nei comuni del SSC, da realizzarsi nello sportello ubicato presso il Tribunale di Pordenone;
- facilitare le relazioni tra l'Autorità giudiziaria ed i servizi sociali territoriali, con particolare riferimento a comunicazioni e ad eventuali approfondimenti circa i procedimenti in corso, a seguito dei ricorsi promossi dai servizi stessi e riferiti ai procedimenti derivanti dalle segnalazioni provenienti dai medesimi;
- collaborare con gli uffici giudiziari e fornire supporto ai soggetti proponenti l'amministrazione di sostegno, compresi i servizi sociali dei Comuni, per quanto attiene alle fasi di:
 - avvio dei ricorsi eventuali presso gli uffici della Procura;
 - trasmissione degli atti alla Cancelleria del Giudice Tutelare;
 - deposito telematico degli atti;
 - gestione della procedura relativa al pagamento dei diritti di cancelleria;
 - fissazione dell'udienza di comparizione delle parti;
 - comunicazione alle parti coinvolte, successiva notifica e consegna ai richiedenti di copie della documentazione afferente le pratiche in corso, secondo le modalità concordate con la Cancelleria;
 - raccordo con i servizi territoriali circa lo stato di avanzamento dei procedimenti a cui sono direttamente interessati;
 - istruttoria del ricorso
 - richiesta variazione decreto di nomina dell'Amministratore di Sostegno;
 - richiesta autorizzazioni;
 - predisposizione rendiconto;
 - monitoraggio attraverso strumenti che consentano la visualizzazione immediata dello stato di avanzamento di ciascun procedimento e permettano rilevazioni di carattere statistico mediate strumenti concordati con il SSC;

4.3 Raccordo, informazione e sostegno alla comunità ed ai soggetti pubblici e privati al fine di garantire il mantenimento di condizioni favorevoli all'esercizio dell'istituto giuridico, in particolare assicurando:

- formazione e supporto agli Amministratori di sostegno, già incaricati, con incontri di approfondimento su tematiche specifiche;
- organizzazione di iniziative di informazione, formazione e reclutamento di aspiranti Amministratori di Sostegno;
- promozione, tra la cittadinanza, della conoscenza dell'istituto giuridico dell'Amministratore di Sostegno mediante la propria presenza con punti informativi in luoghi e giornate significative;
- concorso alla realizzazione di una rete fra gli attori del privato sociale presenti nel territorio interessati alla materia, partecipando ad incontri finalizzati alla comunicazione dell'esperienza realizzata e dei bisogni rilevati dall'utenza;
- promozione di iniziative di supporto all'amministrazione di sostegno e raccordo e coordinamento di iniziative divulgative con altri Enti del terzo settore e soggetti territoriali;
- gestione e tenuta del registro dei candidati a svolgere la funzione di Amministratore di sostegno;

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione l'Ente si impegna a rispettare i debiti informativi relativamente alle attività svolte a sostegno della dichiarazione di spesa, nei confronti della Regione.

L'Ente garantisce la presenza presso:

- lo Sportello del Tribunale di Pordenone, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9 alle ore 12, compatibilmente con gli orari di attività del Tribunale, di almeno 2 operatori;
- gli Sportelli nelle altre tre sedi individuate, in articolazione settimanale tale da garantire copertura dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 12 e nel pomeriggio, in relazione a specifiche esigenze dell'utenza e su appuntamento, preferibilmente con almeno 2 operatori;

È consentito il ridimensionamento dell'attività e/o la temporanea sospensione del servizio in relazione all'effettiva operatività del Tribunale, da comunicare anticipatamente al SSC ed al Tribunale di Pordenone.

Eventuali ulteriori revisioni di quanto previsto saranno oggetto di valutazione di volta in volta da parte del SSC.

L'Ente si impegna a fornire una reportistica dei contatti con l'utenza ed indicatori di risultato in itinere e di valutazione finale che saranno concordati con il SSC in corso d'opera.

L'Ente si impegna a svolgere le attività oggetto della presente Convenzione sotto l'osservanza delle condizioni e modalità articolate nella proposta progettuale di cui all'allegato A (*di seguito denominata "proposta progettuale"*).

La realizzazione del progetto di gestione e l'andamento dell'attività sono monitorate sul piano amministrativo dal SSC, con cadenza trimestrale e sul piano operativo con cadenza mensile.

L'Ente si impegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, a trasmettere al SSC l'elenco aggiornato dei soggetti disponibili a svolgere l'incarico di Amministratore di Sostegno ed a fornire al SSC i dati relativi all'attività dello "Sportello promozione e supporto all'istituto dell'amministratore di sostegno" per l'anno precedente, secondo quanto previsto dalle schede di monitoraggio regionali;

L'Ente provvede alla nomina di un unico responsabile/referente per tutto quanto previsto nella presente Convenzione e comunica al Servizio Sociale dei Comuni il nominativo, il relativo recapito e le modalità di contatto.

La pubblicazione e diffusione di notizie, di informazioni, di interviste, di comunicati stampa etc. inerenti le attività svolte per conto del SSC, saranno effettuate dall'Ente in nome e per conto del SSC e dovranno essere con esso precedentemente concordate e recare il logo dell'Ambito Territoriale Sociale "Noncello".

L'Ente individua e comunica al SSC i nominativi dei seguenti responsabili, con relativi recapiti, entro 30 giorni dalla data della stipula del rinnovo della Convenzione:

- coordinatore/referente per il progetto;
- responsabile della sicurezza ai sensi del Testo Unico Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs 81/2008);
- responsabile del primo soccorso e prevenzione incendi;
- responsabili del trattamento dei dati secondo quanto stabilito dalla vigente normativa Regolamento UE n. 679/2016 (G.D.P.R.).

L'Ente comunica inoltre i nominativi degli operatori (volontari e lavoratori) adibiti alle attività in oggetto e si impegna a comunicare tempestivamente eventuali modifiche degli stessi, entro 30 giorni dalla stipula del presente atto.

L'Ente cura la gestione degli aspetti organizzativi e amministrativi del progetto e degli interventi proposti, documentando l'attività svolta anche attraverso la redazione di un report periodico trimestrale e annuale e secondo quanto concordato con il referente incaricato del SSC.

L'Ente assume su di sé ogni e qualsiasi responsabilità, sia in sede civile che penale, per danni che avessero a derivare per qualsiasi motivo - anche per causa di forza maggiore - a persone e/o cose derivanti dall'espletamento delle attività oggetto della presente Convenzione, tenendo sollevato il SSC da ogni conseguenza diretta o indiretta; a tal fine si impegna a presentare al SSC copia delle idonee polizze di assicurazione contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento delle attività degli associati, durante l'orario in cui prestano la loro attività lavorativa per l'Associazione, nonché per la responsabilità civile verso terzi.

L'Ente dovrà assicurare la continuità delle attività oggetto di Convenzione, garantendo la sostituzione degli operatori assenti per qualsiasi motivo e di quelli ritenuti non idonei dal SSC.

Gli operatori adibiti al servizio saranno muniti di apposito tesserino di riconoscimento, esposto in modo visibile durante l'orario di attività, recante il nominativo ed il logo dell'Ambito del "Noncello" e dovranno svolgere l'attività nel rispetto dei diritti e della dignità dell'utenza; dovranno trattare le informazioni e i dati personali riguardanti l'utenza esclusivamente ai fini dello svolgimento delle attività oggetto del presente atto, in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Per lo svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione l'Ente dovrà avvalersi in modo determinante e prevalente delle prestazioni personali, volontarie e gratuite, dei propri aderenti; potrà avvalersi di prestazioni di lavoro dipendente o autonomo o di altra natura esclusivamente nei

limiti necessari al suo regolare funzionamento oppure nei limiti occorrenti a qualificare o specializzare le attività di cui alla presente Convenzione.

Per la realizzazione delle attività oggetto del presente atto, l'Ente si impegna a mettere a disposizione i soci volontari e i dipendenti come indicato nella proposta progettuale.

L'Ente si obbliga a rispettare, in applicazione alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165", articolo 2, comma 3, e del Codice di Comportamento aziendale del Comune di Pordenone e Regolamento per lo svolgimento dell'attività extra lavorativa dei dipendenti approvato con deliberazione giunta n. 51/2014, gli obblighi di condotta ivi previsti, per quanto compatibili.

Al termine della Convenzione si prevede la possibilità di un'iniziativa pubblica coordinata dal SSC e finalizzata a valorizzare gli esiti del progetto.

Art. 5 - Impegni del SSC

Il SSC rimborserà all'Ente le spese sostenute per la realizzazione delle attività oggetto della presente Convenzione, alle condizioni e secondo le modalità indicate al successivo art. 8, per un importo massimo indicativo di € 60.000,00 per ogni anno di attività, a seguito di specifiche assegnazioni da parte dell'Amministrazione Regionale e di eventuali risorse ulteriori che dovessero rendersi disponibili.

Il SSC mette a disposizione dell'Ente, per le attività oggetto di convenzionamento, ad utilizzo esclusivo ed in regime di comodato d'uso gratuito, sulla base del protocollo sottoscritto (registro scritture private n. 6877 del 7 agosto 2023) tra il Comune di Pordenone, Il Comune di Pordenone (quale Ente Gestore del Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito Territoriale Sociale "Noncello") ed il Tribunale di Pordenone, n. 2 locali presso la sede del Tribunale di Pordenone, sede del Giudice di Pace (planimetria di cui all'allegato B), nonché i beni mobili ivi contenuti.

Il SSC si impegna a monitorare l'andamento complessivo del progetto.

Art. 6 - Subentro e uso dei beni

Non è consentito alle Parti di far subentrare terzi nei rapporti di cui alla presente Convenzione.

L'utilizzo dei beni concessi dal SSC in comodato d'uso gratuito è consentito esclusivamente per lo svolgimento delle attività indicate nella presente Convenzione, in coerenza con l'oggetto e lo scopo della medesima, con particolare riguardo al valore sociale dei servizi erogati.

Art. 7 - Controlli e verifiche

Il SSC provvederà, con propri incaricati, ad effettuare verifiche e controlli su qualità e contenuti delle attività oggetto della presente Convenzione.

Art. 8 - Modalità di rimborso spese

Ai sensi dell'art. 56, comma 2 del D.lgs. 117/2017, il SSC riconosce all'Ente esclusivamente il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per la realizzazione delle attività oggetto della Convenzione, tra le quali figurano necessariamente gli oneri relativi alla copertura assicurativa dei volontari impiegati per le attività oggetto del presente atto contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso terzi.

Le spese ammissibili a rimborso, ai sensi dell'art. 27 del Regolamento di attuazione della L.R. n. 19/2010 approvato con D.P.Reg. n. 190 del 2 agosto 2011, potranno riguardare, oltre agli oneri assicurativi di cui al primo capoverso per la quota specificatamente imputabile alle attività oggetto di Convenzione:

- a) costi del personale che svolge attività di sportello, comprensivi di eventuali rimborsi spese;
- b) compensi a terzi per consulenze, prestazioni e per servizi, comprensivi di eventuali rimborsi spese;

- c) spese per l'affitto di locali;
- d) spese per l'acquisto di materiali di consumo e per il noleggio di attrezzature e materiali;
- e) spese per la produzione e la divulgazione di materiale informativo e promozionale;
- f) spese di organizzazione, di segreteria e di gestione, in misura non superiore al 10% della spesa complessivamente ammessa a rimborso

Il rimborso delle spese avverrà nel rispetto del principio di effettività delle stesse, con 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, e comunque solo per quote non già coperte da entrate diverse, e/o rendicontate a valere su altre tipologie di finanziamento.

L'Ente dovrà presentare, ai fini del rimborso, idonea documentazione a comprova delle spese sostenute (documenti giustificativi - quali, ad esempio, lettere d'incarico, contratti, e fatture o altra documentazione contabile equivalente).

Le spese sostenute dagli operatori/volontari e relative ai rimborsi chilometrici dovranno essere debitamente giustificate con le seguenti indicazioni: data di effettuazione, percorso effettuato (da/a), n. dei chilometri percorsi, attività svolta, nominativo dell'operatore/volontario.

Ai fini della rendicontazione i documenti giustificativi di spesa in formato cartaceo o elettronico dovranno riportare la seguente dicitura:

"Documento di spesa imputato per il totale a carico del contributo regionale ex L.R. 19/2010 per interventi di promozione e supporto dell'Amministratore di Sostegno a valere su convenzione con il SSC Noncello n. _____ per l'anno _____";

oppure, qualora il predetto documento venga imputato per un ammontare diverso dal totale,

"Documento di spesa imputato per l'importo di € _____ (indicare importo parziale) a carico del contributo regionale ex L.R. 19/2010 per Interventi di promozione e supporto dell'Amministratore di Sostegno a valere su convenzione con il SSC Noncello n. _____ per l'anno _____"

L'importo massimo oggetto indicativo di rimborso viene definito in € 60.000,00 per ciascun anno di attività. Tale importo, stimato nei limiti dei trasferimenti regionali, potrà essere integrato nel corso della Convenzione in presenza di eventuali specifiche assegnazioni da parte dell'Amministrazione Regionale e/o di ulteriori finanziamenti da parte del SSC. Le eventuali ulteriori risorse che dovessero rendersi disponibili, potranno essere utilizzate concordando tra le parti la relativa progettazione specifica, come sviluppo di quella oggetto della Convenzione.

Fatto salvo il raggiungimento degli obiettivi concordati, per ogni anno di attività il SSC rimborserà all'Associazione, con cadenza bimestrale e previa presentazione di preciso rendiconto e di relativa idonea documentazione giustificativa, le spese dalla stessa sostenute per lo svolgimento delle attività oggetto di Convenzione.

Per ottenere i rimborsi dei bimestri successivi al primo periodo, oltre alla documentazione sopra richiamata (apposito rendiconto e relativa idonea documentazione giustificativa di spesa), l'Ente dovrà produrre, qualora non lo avesse già fatto, anche la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento ai propri creditori degli importi indicati nel rendiconto del bimestre precedente. La documentazione a rendiconto dovrà essere presentata entro 15 giorni dalla scadenza del bimestre. Il Comune provvederà, alla scadenza della Convenzione, a saldare quanto dovuto con l'ultima quota bimestrale solo a fronte della dimostrazione da parte dell'Ente di aver liquidato ai propri creditori quanto dovuto nel bimestre precedente; la documentazione a rendiconto dovrà essere presentata entro 15 giorni dalla scadenza della Convenzione.

Art. 9 – Durata della convenzione

La presente Convenzione ha durata di tre anni, da gennaio 2025 a dicembre 2027. Il SSC si riserva di rinnovare la Convenzione per un periodo non superiore a tre anni dalla data di scadenza della stessa, in reciproco accordo tra le parti, in relazione alla disponibilità di specifici finanziamenti ad hoc destinati e dalla positiva valutazione della proposta progettuale.

Art. 10 - Risoluzione della convenzione

Il SSC può risolvere la presente Convenzione in ogni momento, previa diffida, in caso di grave inadempienza da parte dell'Ente degli impegni previsti nei precedenti articoli, senza oneri a proprio

carico, se non quelli derivanti dalla liquidazione delle spese sostenute dallo stesso Ente fino al ricevimento della diffida, fatte salve le azioni di recupero per eventuali danni causati al SSC.

L'Ente può risolvere la presente Convenzione in ogni momento, previa diffida di almeno 15 giorni, in caso di grave inadempienza da parte del SSC degli impegni previsti nei precedenti articoli, che riguardino in senso stretto l'attività oggetto della Convenzione, o in caso di incapacità a mantenere gli impegni assunti a fronte di carenza di volontari.

La Convenzione è risolta nel caso sia accertato il difetto in capo all'Associazione dei requisiti prescritti per la partecipazione alla procedura selettiva comparativa di cui all'Avviso pubblico del Comune di Pordenone prot. n. _____ del _____ 2024, requisiti che dovranno essere mantenuti per tutta la durata della presente convenzione.

Il SSC si riserva inoltre di revocare la presente Convenzione in presenza di gravi e motivate ragioni di pubblico interesse.

Art. 11 –Trattamento dati

Il Comune di Pordenone è autorizzato a trattare i dati personali forniti dall'Associazione per l'esecuzione di tutte le operazioni connesse alla presente convenzione.

Il Comune di Pordenone, titolare del trattamento dei dati personali dei soggetti coinvolti nelle attività connesse alla presente convenzione, mediante separato accordo individua e nomina l'Ente quale responsabile del trattamento dei dati personali che la stessa tratterà per conto del titolare del trattamento, a soli fini contrattuali e a beneficio dello stesso titolare, nonché nel rispetto delle normative tutte vigenti e secondo quanto previsto nell'accordo stesso.

Art. 12 - Spese convenzionali

Il presente atto, redatto in forma di scrittura privata è soggetto a registrazione solo in caso d'uso. Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti al presente atto si intendono completamente a carico dell'Ente.

Art. 13 - Foro competente

Per ogni controversia derivante dall'interpretazione o dall'applicazione della presente Convenzione, sarà competente in via esclusiva il Foro di Pordenone.

Art. 14 – Disposizioni generali

Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione, si applicano le norme del Codice Civile e le altre leggi che disciplinano la materia, in quanto applicabili e compatibili con la natura stessa dell'atto.

Letto, approvato e sottoscritto mediante sottoscrizione autografa del legale rappresentante dell'Associazione, ai sensi dell'art. 25, c. 2, del D. Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni, e con modalità di firma digitale per il legale rappresentante del Comune di Pordenone dott.ssa Rossella Di Marzo, ai sensi degli artt. 1, c. 1, lett. s) e 21 e 24, del D. Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.

Il legale rappresentante del Comune di Pordenone dott.ssa Rossella Di Marzo dichiara la validità del certificato di firma utilizzato, in applicazione all'art. 1, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.

Data _____

Per il Comune di Pordenone – Ente Gestore dell'Ambito territoriale del Servizio Sociale dei Comuni "Noncello"
Dott.ssa Rossella Di Marzo

(firmato digitalmente)

Per l'ODV/APS
Il Legale Rappresentante

(firmato digitalmente)

ALLEGATI:

All. A – Proposta progettuale

All. B – Planimetria locali presso gli uffici del Tribunale di Pordenone