

AVVISO PUBBLICO

Procedura comparativa riservata a organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale finalizzata alla stipula di convenzione per attività di pubblica utilità

Procedura comparativa

Con il presente Avviso, nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, l'amministrazione del Comune di Sogliano al Rubicone intende individuare un'organizzazione di volontariato o associazioni di promozione sociale con cui stipulare una convenzione per gli esercizi 2020 e 2021, in regime di volontariato, di servizi di pubblica utilità.

Amministrazione procedente

L'ente responsabile della procedura è il **Comune di Sogliano al Rubicone** con sede in p.zza della Repubblica n. 35 - 47030 - Provincia di Forlì-Cesena, telefono 0541 817311, PEC comune.sogliano@cert.provincia.fc.it, Ufficio responsabile del procedimento: **Area Servizi alla Persona e Sviluppo economico**
Responsabile del procedimento: **Dott.ssa Lucia Monte**

Normativa

La disciplina della procedura comparativa è dettata unicamente dal "Codice del Terzo settore", il decreto legislativo n. 117 del 3 luglio 2017 (di seguito Codice).

Servizi oggetto della convenzione

Il Comune di Sogliano al Rubicone, a norma dell'articolo 56 del Codice, intende affidare all'organizzazione di volontariato o alla associazione di promozione sociale la gestione in favore di terzi, dell'attività di:

1. SERVIZIO VIGILANZA SCOLASTICA, ACCOMPAGNAMENTO E ASSISTENZA ALUNNI DURANTE IL SERVIZIO DI TRASPORTO A SCUOLA, CENTRI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE E TERAPIE SANITARIE.

L'attività del volontario consiste nella vigilanza, all'esterno degli edifici scolastici, nei momenti antecedenti all'apertura e successivi alla chiusura delle scuole. La normativa nazionale prevede durante il servizio di trasporto scolastico dei bambini frequentati le Scuole dell'infanzia, la presenza obbligatoria nel pulmino di un accompagnatore adulto ed è altresì prevista la presenza di un accompagnatore anche per il trasporto di disabili c/o Scuola, Centri di formazione professionali o per terapie sanitarie.

2. SERVIZIO DI ASSISTENZA PRE/POST SCUOLA

L'attività del volontario consiste nella vigilanza, all'interno degli edifici scolastici, nei momenti antecedenti all'apertura e successivi alla chiusura delle Scuole.

3. SERVIZI FUORI COMUNE

L'Attività del volontariato consiste nel servizio di pre/post scuola, accompagnamento handicap, assistenza doposcuola, presso le Scuole dei Comuni limitrofi.

4. SERVIZI DI COLLABORAZIONE PER MANIFESTAZIONI

Collaborazione temporanea e/o straordinaria per manifestazioni particolari come ad esempio servizio navetta, smistamento traffico, controllo parcheggi in occasione di fiere, carnevale, feste religiose, ecc...;

5. SERVIZIO DI CONFEZIONAMENTO E DISTRIBUZIONE PASTI

Il servizio, a richiesta dell'Amministrazione comunale e per brevi periodi, per supportare il personale addetto alla refezione per il confezionamento e la distribuzione dei pasti. I volontari eventualmente impiegati dovranno possedere i requisiti dettati dalle norme vigenti in materia sanitaria (attestato di formazione per il personale alimentarista L.R. n. 11 del 24 giugno 2003) e di sicurezza sui luoghi di lavoro.

6. ALTRI SERVIZI DI POSSIBILE ATTIVAZIONE

- Custodia di strutture e locali di proprietà comunale;
- Custodia impianti sportivi anche in occasione di prove e gare;
- Vigilanza musei ed esposizioni temporanee allestite dall'Amministrazione Comunale;
- Distribuzione materiale divulgativo e pubblicitario;

L'Associazione di Volontariato dovrà garantire la disponibilità di volontari in un numero indicativo di **20 unità**. All'inizio delle attività i responsabili della gestione del progetto, nominati rispettivamente dal Comune di Sogliano al Rubicone e dall'Associazione, predispongono il programma operativo per la realizzazione dei progetti e lo aggiornano tempestivamente in caso di variazioni.

I responsabili della gestione del progetto vigilano sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità 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 specifiche di Settore.

Dato che "l'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario" (articolo 17 comma 3 del Codice), il comma n. 2 dell'articolo 56 del Codice stabilisce che le convenzioni possano consentire esclusivamente il rimborso, da parte delle amministrazioni alle organizzazioni ed alle associazioni di volontariato, delle spese effettivamente sostenute e documentate.

L'articolo 17, comma n. 3, del Codice vieta i rimborsi spese di tipo forfettario. Mentre, il comma n. 4 del medesimo articolo n. 17 ammette che le spese siano rimborsate a fronte di un'autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000. In tale ipotesi, i rimborsi sono assoggettati a limiti stringenti:

- non possono eccedere i dieci euro giornalieri e centocinquanta euro mensili;
- l'organo sociale competente deve aver preventivamente deliberato sulle tipologie di spesa e le attività di volontariato per le quali è ammessa questa modalità di rimborso.

L'articolo n. 18 del Codice stabilisce che gli enti del Terzo settore, che si avvalgono di volontari, devono assicurarli sia contro infortuni e malattie connessi all'attività di volontario, sia per la responsabilità civile verso i terzi. Tale copertura assicurativa è "elemento essenziale" delle convenzioni tra enti del Terzo settore e amministrazioni pubbliche. I relativi costi sono a carico dell'amministrazione aggiudicatrice con la quale viene stipulata la convenzione.

Il Comune a fronte dello svolgimento delle attività sopraindicate corrisponderà all'organizzazione di volontariato o all'associazione di promozione sociale un contributo economico a rimborso delle spese sostenute nella misura **massima annua di € 30.800,00**, da erogare nelle modalità previste dalla convenzione allegata. Tale importo potrà essere aumentato solo in caso di potenziamento delle attività richieste a seguito di specifiche richieste avanzate dall'amministrazione Comunale.

Chi può partecipare

Possono partecipare le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale in possesso dei requisiti previsti dal Codice:

- l'iscrizione da almeno sei mesi nel "registro unico nazionale" (ovviamente a decorrere dalla operatività di tale nuovo registro; durante il periodo transitorio vige l'articolo 101 comma 3 del Codice, quindi valgono le attuali iscrizioni nei registri regionali);
- il possesso di requisiti di moralità professionale;
- il poter dimostrare "adeguata attitudine" da valutarsi con 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", capacità da valutarsi anche con riferimento all'esperienza, organizzazione, formazione e aggiornamento dei volontari (articolo 56 commi 1 e 3 del Codice).

La graduatoria

Considerati i requisiti richiesti dal Codice per potere stipulare la convenzione con l'amministrazione procedente, la graduatoria sarà formulata applicando i criteri seguenti:

1. numero di mesi, non inferiore a sei, di iscrizione nel "registro unico nazionale":
 - da 6 a 24 punti 2;
 - da 24 a 60 punti 3
 - oltre 60 punti 5;

2. numero medio di volontari aderenti dalla data di iscrizione al registro:
 - da 1 a 10, punti 2;
 - da 11 a 30 punti 3;
 - oltre 3 punti 5;

3. servizi e attività analoghe già svolte per altre amministrazioni pubbliche, con continuità, per almeno un anno: 2 punti per ogni servizio o attività analoga, con un massimo di 10 punti;

4. attività di formazione somministrata ai propri iscritti relativa ai servizi ed alle attività oggetto della convenzione o analoghe:
 - formazione SI, punti 10;
 - formazione NO, punti 0.

Durata

I servizi e le attività oggetto della convenzione saranno assegnati **sino al 31/12/2021**.

Manifestazione di interesse

Gli Enti interessati devono dichiarare il possesso dei requisiti previsti ai paragrafi precedenti e fornire le informazioni necessarie per la formulazione della graduatoria, in forma scritta, trasmettendo l'allegato **Modello A** entro e non oltre le ore 13.00 di venerdì **27/12/2019** con le seguenti modalità:

- Spedizione elettronica all'indirizzo di Posta certificata PEC: comune.sogliano@cert.provincia.fc.it ;
- consegna cartacea, brevi manu o invio postale, presso l'**Ufficio Protocollo** del Comune di Sogliano al Rubicone, p.zza della Repubblica n. 35 – 47030 Sogliano al Rub. (FC). Apertura al pubblico: lunedì e venerdì dalle 9:00 alle 13:00, martedì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 17:00, Giovedì dalle 7:30 alle 13:00 e Sabato dalle 9:00 alle 12:30 (Mercoledì Chiuso al Pubblico).

Trattamento dei dati personali

I partecipanti, con la presentazione delle istanze, consentono il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, in funzione e per i fini della partecipazione al presente procedimento pubblico, dati richiesti obbligatoriamente per consentire il regolare svolgimento delle procedure di selezione.

I dati potranno essere comunicati a soggetti terzi e/o privati, inclusi i partecipanti che partecipano alla procedura e ogni soggetto che abbia interesse ai sensi della Legge 241/90, anche tramite sistemi d'interconnessione, sia per il riscontro della loro esattezza e completezza, sia per ogni eventualità legata al presente procedimento.

L'interessato potrà esercitare i diritti di cui ex art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Comune di Sogliano al Rubicone, 19/12/2019

F.to
La Responsabile dell'Area Servizi alla Persona
Dott.ssa Lucia Monte