



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 2022 e 2023, 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 Elena Lanzoni**.

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 CASA/SCUOLA, CENTRI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE E TERAPIE SANITARIE.**

L'attività del volontario consiste nella vigilanza e assistenza alunni, all'esterno degli edifici scolastici, nei momenti antecedenti all'apertura e successivi alla chiusura delle scuole (anche con attività di supporto per attraversamento pedonale prima dell'ingresso e dopo uscita da scuola). 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 (anche presso scuole site in Comuni limitrofi)

3. ATTIVITA' AUSILIARIE MENSA SCOLASTICA

Servizio di confezionamento e distribuzione pasti: supporto al 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 e di sicurezza sui luoghi di lavoro.

4. SERVIZI DI TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURA

- Custodia e vigilanza presso strutture e locali di proprietà comunale (ivi compresa la custodia di musei, mostre temporanee, sale comunali, palestre comunali, impianti sportivi, giardini pubblici e altri spazi pubblici con vigilanza del rispetto delle regole igieniche al fine di prevenire il contagio da Covid 19);
- Collaborazione temporanea e/o straordinaria per manifestazioni particolari come ad esempio smistamento traffico, servizio navetta, controllo parcheggi in occasione di fiere, carnevale, feste religiose, ecc.;
- Distribuzione materiale divulgativo e pubblicitario;

L'Associazione di Volontariato dovrà garantire la disponibilità di volontari in un numero indicativo di **25 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 € 40.000,00**, 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 30 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 31/12/2023**.

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 LUNEDI' 20 DICEMBRE 2021 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 (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, 09/12/2021

La Responsabile dell'Area Servizi alla
Persona e Sviluppo Economico
Dott.ssa Elena Lanzoni
(documento firmato digitalmente)