



AVVISO PUBBLICO

Procedura comparativa riservata ad enti del terzo settore finalizzata alla stipula di convenzione per attività di pubblica utilità per gli anni 2026 e 2027

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ

Con il presente Avviso pubblico, nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, l'amministrazione del Comune di Sogliano al Rubicone intende individuare un ente del terzo settore iscritto al RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore) con cui stipulare una convenzione, ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. 117/2017 (Codice del Terzo Settore), per la realizzazione, in regime di volontariato, di servizi di pubblica utilità per gli anni 2026 e 2027.

ART. 2 - AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE

L'ente responsabile della procedura è il **Comune di Sogliano al Rubicone**.

Sede: p.zza della Repubblica n. 35 - 47030 – Sogliano al Rubicone (FC),

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.

ART. 3 - NORMATIVA

La disciplina della procedura comparativa è dettata unicamente dal Decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117 “**Codice del Terzo Settore**” (di seguito Codice).

ART. 4 - SERVIZI OGGETTO DELLA CONVENZIONE

Il Comune di Sogliano al Rubicone, a norma dell'articolo 56 del Codice, intende affidare ad un ente del terzo settore iscritto al RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore) la gestione in favore di terzi, dell'attività di:

4.1 - 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.

4.2 - 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)

4.3 - ATTIVITA' AUSILIARIE MENSA SCOLASTICA

Servizio di confezionamento e distribuzione pasti: supporto al personale addetto alla razione 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.

4.4 - 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);
- 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'Ente 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'Ente, 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 agli enti, delle spese effettivamente sostenute e documentate.

L'articolo 17, comma n. 3, del Codice vieta i rimborsi spese di tipo forfettario. Il comma n. 4 del medesimo articolo n. 17, invece, ammette che le spese siano rimborsate a fronte di un'autocertificazione resa ai sensi dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. 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'ente 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.

ART. 5 – SOGGETTI AMMESSI

Possono partecipare gli Enti in possesso dei requisiti previsti dal Codice:

1. L'iscrizione al RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore);
2. Assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 (condanne penali ostantive, gravi violazioni contributive, procedure concorsuali), adattate alla natura degli ETS;
3. Regolarità contributiva (DURC) per gli ETS che impiegano lavoratori dipendenti;
4. Il possesso di requisiti di moralità professionale;
5. Il poter dimostrare “*adeguata attitudine*” da valutarsi con riferimento alla struttura, all'attività concretamente svolta, alle finalità perseguitate, 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).

ART. 6 – CRITERI DI VALUTAZIONE E GRADUATORIA

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

Criterio 1 (max 5 punti)- Numero medio di volontari aderenti dalla data di iscrizione al RUNTS:

Volontari aderenti (da 1 a 10)	2 punti
Volontari aderenti (da 11 a 30)	3 punti
Volontari aderenti (oltre 30)	5 punti

Criterio 2 (max 20 punti) - Servizi ed attività analoghe, già svolte per altre amministrazioni pubbliche, con continuità, per almeno un anno:

Servizi analoghi svolti per la PA (max 10 punti)	2 punti per ogni servizio
--------------------------------------------------	---------------------------

Criterio 3 (5 punti) - Attività di formazione somministrata ai propri iscritti relativa ai servizi ed alle attività oggetto della convenzione o analoghe:

Formazione specifica dei volontari: “SI”	5 punti
Formazione specifica dei volontari: “NO”	0 punti

ART. 7 – DURATA DELLA CONVENZIONE

I servizi e le attività oggetto della convenzione saranno assegnati **sino al 31/12/2027**.

ART. 8 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

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 debitamente compilato e sottoscritto digitalmente o con firma autografa del legale rappresentante e copia del documento di riconoscimento in corso di validità **entro e non oltre le ore 13.00 di GIOVEDÌ 15 GENNAIO 2026** 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)

Le manifestazioni incomplete o pervenute oltre il termine saranno escluse. Non è ammesso il soccorso istruttorio per carenze documentali sostanziali o per il requisito di iscrizione al RUNTS.

ART. 9 - PUBBLICITÀ E TRASPARENZA

Il presente Avviso e i relativi esiti saranno pubblicati:

- sull'Albo Pretorio online del Comune;
- nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" - "*Bandi di gara e contratti*";
- sul sito istituzionale del Comune di Sogliano al Rubicone
[<https://www.comune.sogliano.fc.it/> - sezione notizie];

La pubblicazione avrà durata di quindici giorni, termine ritenuto congruo in considerazione della circoscritta platea dei potenziali interessati e della previsione di canali di pubblicità qualificata che assicurano effettiva conoscibilità dell'opportunità.

ART. 10 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E INFORMAZIONI

Il Responsabile del Procedimento per la presente procedura è la dott.ssa Elena Lanzoni - Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e Sviluppo Economico del Comune di Sogliano al Rubicone.

Per informazioni o chiarimenti sul contenuto del presente Avviso e sulle modalità di partecipazione, gli interessati possono inoltrare specifici quesiti prima della scadenza del termine di presentazione della domanda, via mail o PEC ai seguenti recapiti:

- protocollo@comune.sogliano.fc.it
- comune.sogliano@cert.provincia.fc.it

Le risposte ai quesiti ritenuti di interesse generale saranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune, nella sezione dedicata all'Avviso prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

ART. 11 – INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N.2016/679

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Europeo n.2016/679 si forniscono le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali:

Nota: gli articoli citati si riferiscono al Regolamento Europeo n.2016/679

1. Titolare del trattamento:

Comune di Sogliano al Rubicone con sede in Piazza Repubblica 35, 47030 Sogliano al Rubicone (FC), Email: protocollo@comune.sogliano.fc.it PEC: comune.sogliano@cert.provincia.fc.it Centralino: 0541 817311.

Responsabile della Protezione Dati (RPD):

Indirizzo di posta elettronica presso l'Ente del RPD: dpo@comune.sogliano.fc.it.

2. Finalità del trattamento:

I dati personali richiesti saranno utilizzati, in sede di attuazione di compiti istituzionali, ai soli fini degli adempimenti relativi agli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (art.3 L.136/2010).

3. Base giuridica:

La base giuridica del trattamento è costituita dall'art.6, par.1, lett. e del Regolamento UE 2016/679 (il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di 13 pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento) e dall'art.9, par.2, lett.

g del Regolamento UE 2016/679 ("trattamento di categorie particolari di dati personali": il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato).

4. Destinatari dei dati personali:

I dati personali conferiti sono comunicati al personale autorizzato al trattamento, a soggetti pubblici o privati autorizzati al trattamento nei casi previsti dalle vigenti normative, a responsabili del trattamento legati al titolare da specifico contratto.

5. Trasferimento dei dati personali a un Paese terzo o a un'organizzazione internazionale:

I dati personali conferiti non saranno trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea.

6. Periodo/criteri di conservazione:

I dati personali potranno essere cancellati esclusivamente nei termini e nelle modalità previsti dalla vigente normativa in materia di archiviazione e conservazione.

7. Diritti dell'Interessato:

L'Interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso (art.15), rettifica, aggiornamento e integrazione (art.16) di cancellazione (art.17) di limitazione (art.18), opposizione (art.21) dei dati personali inviando una raccomandata al Comune di Sogliano al Rubicone o inviando una e-mail all'indirizzo comune.sogliano@cert.provincia.fc.it

8. Obbligatorietà della fornitura dei dati e le conseguenze della mancata comunicazione di tali dati:

La fornitura dei dati personali è obbligatoria per l'istruttoria della pratica; la conseguenza del mancato conferimento dei dati stessi comporta l'impossibilità di effettuare l'istruttoria e l'esito negativo del procedimento oggetto della presente informativa.

9. Esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione:

Il titolare del trattamento non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'art.22.

Allegati al presente avviso:

- Modello A – Manifestazione di interesse
- Modello B – Schema di convenzione

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