



Medaglia d'Oro al Merito Civile

COMUNE DI MASSA
Settore Servizi Sociali ed Edilizia Sociale

**Avviso pubblico finalizzato all'individuazione di
organizzazioni di volontariato e/o associazioni di promozione sociale
per l'organizzazione e gestione dei Centri Estivi comunali per gli anni
2024-2025-2026, ex art 56 d.lgs. 117/2017**

Il Comune di Massa, in esecuzione della determinazione dirigenziale n. 725 del 05/04/2024, nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, intende individuare organizzazioni di volontariato e/o associazioni di promozione sociale con cui stipulare convenzioni per l'organizzazione e gestione dei Centri Estivi comunali per gli anni 2024, 2025 e 2026.

La disciplina della procedura comparativa è dettata dal "Codice del Terzo Settore", il decreto legislativo n. 117 del 3 luglio 2017 (di seguito CTS) e dalla Legge Regionale Toscana n. 65 del 22/07/2020 recante "Norme di sostegno e promozione degli enti del Terzo settore toscano".

Art. 1 - AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE

Comune di Massa, Servizi Sociali ed Edilizia Sociale, Via Porta Fabbrica n. 1, 54100 Massa (MS)
C.F. e P.IVA 00181760455, Telefono: 0585/4901, Posta elettronica certificata:
comune.mass@postacert.toscana.it; sito internet istituzionale: www.comune.massa.ms.it

Art. 2 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO-

Il Responsabile del procedimento è il dott. Stefano Tonelli, Dirigente del Settore Servizi Sociali ed Edilizia Sociale, mail: stefano.tonelli@comune.massa.ms.it, telefono 0585-490612.

Eventuali richieste di chiarimenti possono essere inoltrate al sopra indicato indirizzo di posta elettronica.

Le risposte alle richieste di chiarimenti e/o eventuali ulteriori informazioni sostanziali in merito alla presente procedura, saranno pubblicate in forma anonima sul sito del Comune di Massa. Costituisce onere di ogni partecipante consultare la detta pagina.

Art. 3 - FINALITA' E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

Finalità. In attuazione del principio di sussidiarietà orizzontale l'Amministrazione Comunale intende sostenere progettualità relative all'organizzazione e gestione di attività educative, ricreative e socializzanti rivolte ai minori. Le finalità che l'Ente persegue sono le seguenti:

- garantire ai bambini e ai ragazzi un periodo di spensieratezza e svago con competenze educative;
- favorire la socializzazione, la comunicazione, la solidarietà, l'educazione alla pace e alla legalità;
- favorire l'integrazione di tutti i bambini e ragazzi, valorizzando le loro diversità e rimuovendo gli ostacoli che possano impedire il loro pieno sviluppo con particolare attenzione al rispetto di genere;
- stimolare le curiosità e la voglia di apprendimento;
- favorire momenti di libera espressione;
- stimolare la conoscenza e l'attenzione al mondo della natura e alla salvaguardia dell'ambiente sensibilizzando alle tematiche del consumo critico e del risparmio energetico;
- stimolare e promuovere le capacità dei bambini e dei ragazzi con le attività meno sperimentate durante il periodo scolastico;
- stimolare l'interesse alla conoscenza del mondo della cultura in tutte le sue accezioni;
- promuovere l'acquisizione di autonomia, capacità e competenze.

Svolgimento delle attività:

La scelta e l'organizzazione delle attività è rimessa alla creatività delle organizzazioni/associazioni che intendono gestire i centri. I centri dovranno essere organizzati privilegiando l'inclusività in relazione alla programmazione delle attività da svolgere in loco e in riferimento alle gite/uscite con particolare attenzione alla presenza di minori disabili.

Le uscite/gite dovranno essere organizzate dalla seconda settimana di luglio in poi, ovvero dalla seconda settimana successiva all'inizio del centro.

Nel caso non si possano effettuare uscite/gite a causa del maltempo, le organizzazioni/associazioni dovranno prevedere attività alternative dandone informazione ai genitori e al Comune di Massa.

Dove è previsto un costo a carico delle famiglie o una oggettiva e documentata impossibilità di partecipare alla gita/uscita, le organizzazioni/associazioni sono tenute a garantire soluzioni alternative in sede per i minori che non partecipano alle uscite.

Trasporti: Per l'organizzazione delle uscite le organizzazioni/associazioni avranno a disposizione a rotazione, per l'intera mattinata, 3 pulmini omologati per il trasporto di minori fino a 14 anni della capienza di 28 minori e 3 accompagnatori.

I pulmini saranno disponibili dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00. I Centri si accorderanno per l'utilizzo di detti mezzi.

Art. 4 - DURATA E LUOGO DI ESECUZIONE

Le attività oggetto della convenzione vengono svolte durante il periodo estivo **dal 1 luglio al 14 agosto di ogni anno.** Alla scadenza del terzo anno, il rapporto si intende concluso di diritto senza onere di disdetta.

Le attività oggetto del presente Avviso si svolgeranno presso le sedi scolastiche che si renderanno annualmente disponibili, o presso altri locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale. Le sedi e i Centri Estivi, per l'anno 2024, saranno così suddivisi:

N.	Centro	Ubicazione stimata	Fascia di età anni	orario	Capienza massima	Rimborso massimo stimato
1	Centro Coccinelle	Scuola Primaria. S. Lucia Via Bassa Tambura, Massa	3-5	8.00-16.30	85	31.400,00
2	Centro Gabbiani	Scuola Primaria. S. Lucia Via Bassa Tambura, Massa	6-11	8.00-16.30	100	24.400,00
3	Centro Scoiattoli	Scuola dell'Infanzia Fucini V.Le Stazione	3-5	8.00-16.30	53	22.950,00
4	Centro Marmotte	Scuola primaria Fucini V.Le Stazione	6-11	8.00-16.30	84	20.400,00
5	Centro Pesciolini	Scuola dell'Infanzia di Via Puliche, via Puliche 32	3-5	8.00-16.30	64	25.640,00
6	Centro Delfini	Scuola primaria D. Mosti, via Fiume 20	6-11	8.00-16.30	75	20.100,00
7	Centro Orche	Scuola secondaria 1° grado I.C. Don Milani o Scuola secondaria di primo grado Parini	12-14	8.00-16.30	39	14.400,00
TOTALE stimato						159.290,00

Le somme massime stimate e rimborsabili per l'anno 2024 ammontano ad euro 159.290,00 suddivise come sopra. Per l'anno in corso e per gli anni successivi l'Amministrazione si riserva di adeguare detti rimborsi e il numero di minori ammessi, se necessario anche in diminuzione, sulla base dell'effettiva disponibilità finanziaria del Comune di Massa.

Il rimborso previsto per ciascun centro è calcolato tenendo conto del numero massimo di minori da poter iscrivere pertanto detto rimborso sarà poi ricalibrato sulla base del numero effettivo dei minori iscritti nonché sull'orario scelto al momento dell'iscrizione.

Si precisa inoltre che ciascun Centro sarà attivato in presenza di almeno 15 minori, costituendo questo il numero minimo di iscritti affinché le attività dei Centri Estivi possano raggiungere gli obiettivi educativi e di socializzazione prefissi. Il Centro Estivo rimarrà aperto anche il pomeriggio se saranno accolte iscrizioni per almeno 15 minori.

N.B. L'Amministrazione comunale si riserva di individuare altre sedi qualora nel triennio non si rendessero disponibili quelle indicate nella tabella di cui sopra.

Art. 5 - DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

L'attività dei Centri Estivi consiste nella programmazione, organizzazione, realizzazione e controllo di attività educative, ludiche e ricreative rivolte a gruppi di minori durante il periodo estivo.

Il progetto di organizzazione e gestione deve essere elaborato tenendo conto delle esigenze socio-educative dei minori suddivisi nelle seguenti fasce di età: 3-5 anni; 6-11 anni e 12-14 anni.

Rapporto numerico educatori-animatori/minori.

Il rapporto numerico educatori-animatori/minori è di:

1/10 per i minori ricompresi nella fascia di età 3-5 anni;

1/15 per i minori ricompresi nella fascia di età 6/11 anni;

1/20 nella fascia di età 12/14 anni.

In presenza di bambini con disabilità medio-grave certificata, sarà garantita, da parte del Comune, adeguata assistenza.

I volontari sono in supporto agli educatori/animatori o alle altre figure professionali impiegate; i volontari non sono considerati nel calcolo del rapporto numerico educatori-animatori/minori e non possono sostituirsi ad essi nella presenza durante lo svolgimento dell'attività.

La stabilità dei gruppi e degli operatori, pur non essendo specificamente richiesta, è ritenuta importante dal punto di vista socio-educativo.

È importante che il momento di ingresso e uscita dei bambini e degli adolescenti si svolga in modo ordinato e senza comportare assembramento.

Sorveglianza e riordino spazi e sedi: Le organizzazioni/associazioni si impegnano a garantire il rispetto delle normative igienico-sanitarie vigenti al momento dell'avvio del servizio e ad aprire e chiudere le strutture affidate; provvedono alla pulizia e al decoro degli ambienti utilizzati, al riordino dei materiali e dei luoghi di pertinenza comunale, sia all'interno che all'esterno. I locali dovranno essere riconsegnati nelle medesime condizioni igieniche e strutturali in cui sono stati presi in carico.

Pasti: Al momento dell'iscrizione alle attività dei Centri Estivi verrà chiesto alle famiglie di scegliere se frequentare le attività anche in orario pomeridiano fino alle 16.30 usufruendo del servizio mensa. Il fornitore dei pasti è individuato dal Comune di Massa. E' un operatore economico in possesso di regolare autorizzazione e garantisce il rispetto di tutte le norme igienico sanitarie inerenti la preparazione ed il trasporto nonché il rispetto di tutta la specifica normativa di riferimento. Detto fornitore garantirà, se richiesta, l'erogazione di diete speciali.

Non sarà possibile consumare pasti portati da casa, ad eccezione dell'acqua che dovrà essere contenuta in borracce messe a disposizione dalle famiglie al fine di ridurre l'utilizzo della plastica monouso.

Ogni Centro dovrà comunicare giornalmente al fornitore dei pasti, entro le ore 9.00, il numero di pasti che saranno richiesti per l'ora di pranzo, provvedendo al ritiro della somma dovuta dalle famiglie e al pagamento diretto del fornitore.

Materiale di pronto soccorso: L'organizzazione/associazione deve dotarsi dei medicinali necessari per il primo soccorso. Tali spese sono rimborsabili fornendo scontrini di acquisto o fatture.

Art. 6 - PERSONALE DEDICATO ALLE ATTIVITÀ'

L'organizzazione/associazione dovrà mettere a disposizione il numero di educatori/animatori necessari per rispettare il rapporto numerico sopra indicato.

Per la figura dell'educatore socio-pedagogico è richiesto il possesso dei titoli previsti dalla vigente normativa ovvero dall'art 1, commi 594 e ss. della legge 27 dicembre 2017 n.205. Si ritiene equivalente all'educatore la figura di pedagista così come individuata dalla normativa sopra richiamata.

Per la figura dell'animatore è richiesto il possesso di titoli attestanti la partecipazione a corsi specifici di formazione e/o provata esperienza nelle attività oggetto del presente Avviso.

I curricula degli educatori e degli animatori impegnati nelle attività dovranno essere inviati alla referente tecnica del servizio dott.ssa Manuela Teani, entro la data stabilita dall'Amministrazione comunale e comunque non oltre le due settimane antecedenti l'inizio delle attività.

Durante l'attività dei Centri l'educatore e/o l'animatore deve essere facilmente e visibilmente individuabile mediante un cartellino di riconoscimento ben visibile fornito dall'Amministrazione Comunale e mediante una maglia dedicata colorata. Detta maglia sarà fornita dall'associazione/organizzazione.

L'associazione/organizzazione vigila affinché ogni operatore svolga i seguenti compiti:

- sorvegli i bambini/ragazzi affidati essendone responsabile anche in caso di gite all'aperto e in altri luoghi diversi dalle sedi del Centro;
- tenga un comportamento che tenda a sviluppare la relazione interpersonale minore-minore, adulto-minore;
- stimoli le capacità, la creatività e la socializzazione favorendo l'inserimento e la partecipazione di tutti i bambini/ragazzi;
- curi l'accoglienza dei bambini e delle famiglie con particolare attenzione soprattutto nei primi giorni;
- segnali alla referente tecnica del servizio, dott.ssa Manuela Teani, ogni difficoltà o problema rilevato durante il costante contatto con i bambini/ragazzi o con le famiglie;
- partecipi agli eventuali corsi di formazione organizzati dal gestore del Centro e alle riunioni di programmazione e verifica giornaliera;
- conosca il contenuto della convenzione, per quanto di sua competenza.

Coordinatore: per ogni Centro l'organizzazione/associazione nomina un Coordinatore che deve possedere almeno uno dei seguenti titoli:

- essere un educatore socio-pedagogico o pedagista;
- essere in possesso di laurea almeno triennale o magistrale attinente all'attività da svolgere;
- possedere comprovata esperienza lavorativa, almeno triennale, in attività analoghe e ruolo affine.

Il Coordinatore è referente e interlocutore per ogni aspetto riguardante la gestione delle attività dei Centri Estivi e per qualsivoglia problema che si dovesse presentare durante lo svolgimento degli stessi.

Il Coordinatore deve essere reperibile con numero di cellulare dedicato, comunicato dall'aggiudicatario prima dell'inizio dell'attività.

Il Coordinatore:

- è il referente unico del Centro, responsabile della corretta realizzazione del **programma delle attività**, del suo buon andamento nei tempi e nei modi indicati nel progetto. Le organizzazioni/associazioni dovranno consegnare tale programma entro la data stabilita dall'Amministrazione comunale e comunque non oltre le due settimane antecedenti l'inizio delle attività;

- coordina tutto il personale impegnato nelle attività del Centro estivo, compresi i volontari, nelle diverse fasi di programmazione, gestione e verifica giornaliera, privilegiando il lavoro d'equipe;
- è responsabile dell'apertura e chiusura del plesso scolastico e/o del locale messo a disposizione dall'Amministrazione comunale;
- è responsabile della sorveglianza e della sicurezza dei minori, assicura la propria reperibilità per tutto il periodo di svolgimento del servizio ed è il punto di riferimento per i genitori;
- comunica, tramite e-mail, alla referente tecnica del servizio dott.ssa Manuela Teani, qualunque disfunzione, difficoltà o danno a cose o persone che si verifichi nel corso del turno e nel caso di incidenti ai bambini, ha l'obbligo di provvedere al primo soccorso (eventualmente con richiesta di intervento al 118), di informare tempestivamente sia la famiglia del minore che l'Ufficio di riferimento e inviare, entro le 48 ore successive, una relazione sull'accaduto;
- invia al Comune, dettagliata relazione a conclusione del servizio contenente la valutazione di raggiungimento degli obiettivi rilevata attraverso i sistemi di monitoraggio indicati nel progetto.

Volontari: Il Codice del terzo settore, all'art 17 disciplina la figura del volontario definendolo *“una persona che, per sua libera scelta, svolge attività in favore della comunità e del bene comune, anche per il tramite di un ente del Terzo settore, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie della sua azione, in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà.”* L'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario. Al volontario possono essere rimborsate, dall'Ente del Terzo settore tramite il quale svolge l'attività, soltanto le spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata, entro limiti massimi e alle condizioni preventivamente stabilite dall'ente medesimo. Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfetario.

Le spese sostenute dal volontario possono essere rimborsate anche a fronte di un'autocertificazione resa ai sensi dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, purché non superino l'importo di 10 euro giornalieri e 150 euro mensili e l'organo sociale competente deliberi sulle tipologie di spese e le attività di volontariato per le quali è ammessa questa modalità di rimborso.

I volontari sono in supporto agli educatori/animatori o alle altre figure professionali impiegate, non sono considerati nel calcolo del rapporto numerico educatore-animatore/minori e non possono sostituirsi ad essi nella presenza durante lo svolgimento dell'attività.

Come previsto dalla normativa specifica che regola il presente rapporto, i volontari dovranno essere in numero prevalente rispetto al personale non volontario e in ogni caso, il numero dei lavoratori impegnati nelle attività non potrà essere superiore al cinquanta per cento del numero dei volontari. Con riferimento al rapporto numerico sopra indicato si segnala di prendere visione della Circolare del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali n. 18244 del 30.11.2021.

Tanto il personale professionale quanto quello volontario devono possedere i requisiti generali sotto indicati:

- idoneità a svolgere il compito assegnato e idoneità sanitaria nel rispetto della normativa vigente;
- assenza di condanne penali anche con riferimento al D.Lgs. 4 marzo 2014 n. 39 recante *“attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile”*.

Sostituzioni: L'affidatario deve provvedere alla sostituzione del personale assente con personale di pari qualifica ed esperienza.

Eventuali sostituzioni di educatori/animatori, volontari, sia provvisorie che definitive, devono essere di *“pari livello”*, ovvero il sostituto deve possedere la stessa qualifica ed esperienza del sostituito. Tutte le sostituzioni devono essere prontamente comunicate, via e-mail, alla referente

tecnica dott.ssa Manuela Teani. Si chiarisce che l'organizzazione/associazione è tenuta a presentare al Comune di Massa il certificato penale del casellario giudiziario di ogni operatore, compresi i sostituti, così come disposto all'art. 8 del presente Avviso.

Art. 7 - RIMBORSO SPESE

Fermo restando che con la presente procedura non si intendono affidare servizi in appalto né mettere a disposizione risorse economiche a titolo di corrispettivo, si precisa che per lo svolgimento dell'attività in oggetto è previsto un rimborso delle spese effettivamente sostenute, documentate e debitamente rendicontate, utilizzando il format predisposto dal Comune, e nei tempi sotto stabiliti.

A ciascun Centro verrà erogato un anticipo per acquistare il materiale necessario per lo svolgimento delle attività e per provvedere al pagamento degli educatori/animatori/collaboratori impegnati nelle attività. I pagamenti/rimborsi del personale impegnato nelle attività dovranno essere effettuati entro la prima settimana di agosto per le attività svolte nel mese di luglio ed entro la fine di agosto per le attività svolte nel mese di agosto. Gli F24 relativi al pagamento degli oneri accessori (Luglio-Agosto) saranno presentati all'amministrazione una volta pagati ma non oltre il 31 ottobre di ciascun anno.

La rendicontazione delle spese dovrà essere presentata in due tranche:

I Tranche: riguarderà le spese sostenute per avviare i Centri e i costi sostenuti nel mese di luglio. I giustificativi e le quietanze di dette spese dovranno essere inviate entro la metà di agosto (con esclusione degli F24 che si possono presentare fino a ottobre) e saranno rimborsate entro 30 giorni.

II Tranche: le spese sostenute nel mese di Agosto, o comunque non ricomprese nella rendicontazione di luglio, dovranno essere presentate entro la fine di agosto (con esclusione degli F24) e saranno liquidate entro 30 giorni.

Entro il 31 ottobre di ogni anno dovranno essere presentati tutti gli F24 a comprova dell'avvenuto pagamento degli oneri accessori.

Sono rimborsabili tutti i costi diretti sostenuti per l'esecuzione delle attività.

Per quanto riguarda invece i costi indiretti, si precisa che questi ultimi sono rimborsabili limitatamente alla quota parte imputabile all'attività oggetto di convenzione.

L'associazione/organizzazione dovrà individuare un referente per la rendicontazione delle spese indicando i relativi contatti.

Le spese ammissibili sono le seguenti:

Spese per l'acquisto di beni/materiali: purché i beni/materiali comprati siano **coerenti** con il programma delle attività presentato in sede di valutazione e **le date** degli acquisti siano coerenti con le tempistiche delle attività proposte.

Per la rendicontazione di detti acquisti è necessario presentare i relativi scontrini o fatture d'acquisto. Dovranno essere numerati al fine di trovare corrispondenza con il documento di sintesi fornito dal Comune. Dovranno inoltre essere **specifici per i centri**, ovvero non dovranno comprendere acquisti personali e/o non inerenti all'attività. Detta modalità facilita il controllo delle spese in sede di rendicontazione ed evita di richiedere integrazioni/spiegazioni. Tuttavia, qualora ciò non fosse possibile, è comunque ammesso un documento cumulativo in cui le spese inerenti ed imputate ai centri dovranno essere ben evidenziate e ben riconoscibili producendo altresì un'autocertificazione di accompagnamento ai giustificativi di spesa.

Con riferimento alla rendicontazione della spesa dei beni acquisiti per la gestione dei Centri, occorre precisare quanto di seguito:

Spese assicurative(è rimborsabile la quota parte riferibile all'attività)

- Polizza assicurativa (RCO) e (RCT) quota parte riconducibile al servizio;
- Assicurazione responsabilità civile verso terzi e contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento dell'attività di volontario ex art 18 del d.lgs. 117/2017, quota parte riconducibile al servizio.

Spese per il personale dipendente o collaboratori: nei termini previsti dalla normativa vigente. Si rappresenta che occorre indicare nella rendicontazione la modalità di impiego del lavoratore, ad esempio contratto a tempo determinato, prestazione occasionale, etc.. Nel primo caso occorre produrre contratto, busta paga, bonifico bancario o estratto conto del lavoratore da cui si evince l'accredito dell'importo; nel caso di prestazione occasionale occorre produrre ricevuta di prestazione occasionale, bonifico o estratto conto, quietanza di pagamento della ritenuta di acconto. In ogni caso occorre esibire il giustificativo di spesa (busta paga, ricevuta, etc.) e la quietanza ovvero l'avvenuto pagamento anche degli eventuali oneri ed accessori.

Rimborso spese sostenute dai volontari impegnati nell'attività:in questo caso occorre presentare la richiesta di rimborso da parte del volontario e il relativo quietanzamento.

Spese di trasporto o spese relative a gite: le eventuali spese di trasporto devono essere coerenti con il programma calendario e per poterle rimborsare deve essere prodotto il relativo biglietto(es. treno,etc.). Le spese relative alle gite devono già essere indicate nella proposta progettuale presentata pena inammissibilità del rimborso.

Spese per la pulizia di locali: il servizio di pulizia è rendicontabile mediante esibizione di fattura o di documento equivalente. Per l'acquisto di materiali di pulizia, es. detersivi, rotoli di carta, etc., è richiesta l'esibizione di scontrini/fatture. Non è ammesso l'acquisto di elettrodomestici per la pulizia dei locali se non previa autorizzazione scritta da parte del Comune.

Altre Spese direttamente riconducibili all'attività:altre spese inerenti il servizio purché **inequivocabilmente** riconducibili alla gestione del Centro estivo.

Spese ammissibili con autorizzazione: Le spese per l'acquisto di beni durevoli di importo superiore ad euro 150,00 (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, reti da calcio, reti da pallavolo, attrezzature da sport, etc) dovranno essere preventivamente concordate per iscritto con l'Amministrazione comunale e saranno eventualmente rimborsate limitatamente alla quota parte di ammortamento salvo l'Amministrazione non abbia intenzione di acquisire il bene al patrimonio comunale in quanto, in detto caso, rimborserà integralmente la spesa del bene che a conclusione delle attività passerà in proprietà al Comune.

Spese non ammissibili:

- Spese relative alla preparazione del progetto presentato;
- Spese relative a colazioni/pranzi/cene di lavoro;
- Spese di rappresentanza e di mera liberalità di qualunque genere;
- Spese non direttamente riconducibili all'attività.

Il consuntivo degli oneri (rendicontazione), corredato dalle relative quietanze di pagamento, deve essere redatto sul format inviato dal Comune (Documento di sintesi) e deve essere presentato via PEC corredato di tutti i documenti giustificativi entro i termini sopra indicati.

L'amministrazione si riserva di richiedere eventuali chiarimenti o integrazioni sulla documentazione presentata.

Verranno prese in considerazione solo le spese sostenute a partire dalla data di sottoscrizione della convenzione.

Art. 8 - SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla presente procedura le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale in possesso dei seguenti requisiti:

1. Iscrizione da almeno due anni al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, dal momento della sua operatività, o ai relativi e preesistenti registri regionali o provinciali;
2. Possesso dei requisiti di idoneità morale e professionale per stipulare convenzioni con la Pubblica Amministrazione;
3. Insussistenza delle cause di esclusione previste dagli articoli 94 e 95 del D.Lgs 36/2023 per quanto applicabili, qui richiamati per analogia;
4. Esperienza almeno biennale nella gestione di attività analoghe a quelle oggetto della presente procedura, nel biennio antecedente la data di pubblicazione del presente avviso;
5. Attività oggetto della presente convenzione rientrante nelle finalità statutarie dell'Organizzazione/Associazione;
6. Capacità operativa: l'Organizzazione di volontariato/Associazione di promozione sociale chiamata a garantire la gestione dei Centri si avvarrà di personale volontario oltre che di personale non volontario in possesso di titoli occorrenti a qualificare e specializzare l'attività svolta, al fine di garantire lo svolgimento dell'attività e la qualità della progettualità. In ogni caso i volontari dovranno essere in numero prevalente rispetto al personale non volontario e in ogni caso, il numero dei lavoratori impiegati nell'attività non potrà essere superiore al cinquanta per cento dei volontari, così come previsto agli artt.ii33 e 36 del Codice del Terzo Settore.

I requisiti devono essere posseduti alla data di pubblicazione del presente avviso e dovranno essere mantenuti per l'intero periodo della convenzione.

L'Organizzazione/Associazione si impegna ad utilizzare personale che non abbia subito condanne (anche non definitive) per i reati di cui agli articoli 600- bis, 600-ter, 600-quater, 600quinquies e 609-quater, 609 quinquies e 609-undecies del codice penale, nonché in assenza di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori. L'Organizzazione/Associazione è tenuta a verificare quanto sopra detto per mezzo di certificato penale del casellario giudiziario di ogni persona impiegata nello svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori in attuazione del D.Lgs. 4 marzo 2014 n. 39 recante "*Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile, che costituisce la decisione quadro 2004/68/GAP*".

L'Organizzazione/Associazione è tenuta a consegnare all'Amministrazione comunale, prima dell'avvio del servizio, copia del certificato penale del casellario giudiziario del personale professionale e dei volontari impiegati nella gestione del Centro estivo.

Art. 9 - TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Ogni Organizzazione/Associazione può presentare al massimo tre progetti e gestire un massimo di tre Centri, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 10, ultimo capoverso.

Nella domanda di partecipazione deve essere indicato il Centro per il quale si intende concorrere. Si precisa che se un'organizzazione o un'associazione intende partecipare per la Gestione di più Centri deve essere presentata una domanda per ciascun Centro con progetto adeguato alla fascia di età.

I soggetti interessati a partecipare devono dichiarare il possesso dei requisiti previsti all'art 8 e presentare la propria proposta progettuale, utilizzando i modelli predisposti dall'amministrazione: allegato A e allegato B parti integranti del presente Avviso.

Le richieste **devono pervenire a pena di esclusione** entro il termine perentorio del **giorno 29 aprile 2024 ore 12.00** (oltre detto termine non è valida alcuna domanda anche se sostitutiva od aggiuntiva a domanda precedente) al seguente indirizzo:

COMUNE DI MASSA – Settore Servizi Sociali ed Edilizia Sociale, Via Porta Fabbrica 1 – 54100 Massa (MS)

Con le seguenti modalità:

1. **Tramite PEC** all'indirizzo: comune.massa@postacert.toscana.it, indicando nell'oggetto (*“Avviso pubblico finalizzato all'individuazione di organizzazioni di volontariato o di promozione sociale per l'organizzazione e gestione dei Centri Estivi comunali per gli anni 2024-2025-2026.” NON APRIRE*). Nel corpo della PEC occorre inserire la denominazione dell'organizzazione/associazione, la sede, il Codice fiscale e il numero di telefono. La documentazione amministrativa (allegato A) è allegata normalmente come allegato visibile mentre **la documentazione progettuale (allegato B) deve essere riunita in una cartella compressa (Zip) con password**. La password dovrà essere comunicata al responsabile del Procedimento, il giorno della seduta pubblica di apertura delle buste progettuali, dal Legale rappresentante o suo delegato.
2. **a mano all'Ufficio Protocollo**. Il plico, debitamente sigillato (da intendersi una chiusura idonea a rendere segreto, cioè oggettivamente non conoscibile dall'esterno, il contenuto interno del plico e delle buste ivi contenute) deve recare all'esterno le informazioni relative all'associazione/organizzazione concorrente (*denominazione o ragione sociale, codice fiscale, indirizzo, numero di telefono, posta elettronica certificata per le comunicazioni*) e le indicazioni relative all'oggetto della procedura (*“Avviso pubblico finalizzato all'individuazione di organizzazioni di volontariato o di promozione sociale per l'organizzazione e gestione dei Centri Estivi comunali per gli anni 2024-2025-2026.” NON APRIRE*
3. **con Raccomandata A.R. a mezzo servizio postale o agenzia autorizzata**. Il plico, debitamente sigillato, deve recare all'esterno le informazioni relative all'associazione concorrente (*denominazione o ragione sociale, codice fiscale, indirizzo, numero di telefono, posta elettronica certificata per le comunicazioni*) e le indicazioni relative all'oggetto della procedura (*“Avviso pubblico finalizzato all'individuazione di organizzazioni di volontariato o di promozione sociale per l'organizzazione e gestione dei Centri Estivi comunali per gli anni 2024-2025-2026.” NON APRIRE*;

Il recapito tempestivo del plico rimane ad esclusivo rischio dei mittenti.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità riguardo al funzionamento del servizio postale o dell'agenzia autorizzata, facendo fede la data e l'orario di arrivo della manifestazione di interesse presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Massa. Non saranno prese in considerazione le istanze incomplete, pervenute oltre il termine sopra citato, non sottoscritte o non corredate da copia fotostatica di documento di identità in corso di validità.

Nel plico devono essere contenute n. 2 buste sigillate contrassegnate rispettivamente con la lettera A e B.

La busta A) deve contenere i documenti necessari per l'ammissione:

➤ **Domanda di partecipazione con dichiarazione sostitutiva circa il possesso dei requisiti generali e di idoneità morale**, utilizzando il modello predisposto allegato A, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 455 del 2000, con la quale il concorrente:

- attesta l'iscrizione, da almeno due anni, al RUNTS o ai previgenti registri regionali o provinciali previsti dalla normativa di riferimento;
- attesta l'assenza o inapplicabilità dei motivi di esclusione come dettagliatamente descritti dagli artt.ii 94 e 95 del Dlg.s 36/2023 nonché l'assenza di qualsiasi impedimento a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- attesta di aver maturato l'esperienza almeno biennale nella gestione di attività analoghe a quelle oggetto della presente procedura, nel biennio antecedente la data di pubblicazione del presente avviso.
- attesta che l'attività oggetto della convenzione rientra nelle finalità statutarie dell'Organizzazione/Associazione;
- attesta di possedere la capacità organizzativa richiesta.
- si impegna ad accertare, prima dell'inizio delle attività, l'assenza di condanne penali del personale professionale e dei volontari impiegati nella gestione del Centro estivo anche con riferimento al D.Lgs. 4 marzo 2014 n. 39 *“attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile”*.

La domanda deve essere sottoscritta dal legale rappresentante o da altro soggetto munito di poteri idonei ad impegnare l'organizzazione/associazione e deve essere allegata copia di un documento d'identità in corso di validità dello stesso. In caso di invio tramite Pec la domanda può essere sottoscritta sia con firma digitale che con firma autografa. In caso di firma digitale non occorre allegare il documento di riconoscimento.

La busta B) deve contenere la seguente documentazione

B) Proposta progettuale:

Con la proposta progettuale il Comune di Massa valuta l'adeguata attitudine allo svolgimento dell'attività oggetto di affidamento. Tale requisito viene valutato nel suo complesso, in riferimento all'attività concretamente svolta, alle finalità perseguite, al numero di volontari aderenti, alle risorse messe a disposizione e alla capacità tecnica e professionale, intesa come concreta capacità di operare e realizzare l'attività oggetto di convenzione, da valutarsi anche con riferimento all'organizzazione, alla formazione e all'aggiornamento del personale, tenendo conto dei parametri indicati all'articolo che segue.

Nella programmazione delle attività le Organizzazioni/Associazioni dovranno tenere conto delle specifiche esigenze dei minori disabili. Prima della stesura del programma/calendario definitivo, le associazioni/organizzazioni sono tenute a condividere la programmazione delle attività e delle uscite/gite con l'Operatore affidatario del servizio di assistenza socio educativa a favore dei minori disabili al fine di garantire l'effettiva inclusione degli stessi.

Non sono previste né attività obbligatorie né un numero minimo di uscite. L'organizzazione delle attività è rimessa alle scelte discrezionali dell'Associazione/Organizzazione che, nell'effettuare dette scelte, terrà conto della fascia di età dei bambini e dell'inclusività come sopra evidenziato.

Le attività esperite dovranno corrispondere a quanto programmato.

La proposta progettuale deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'associazione con le stesse modalità indicate per la domanda di partecipazione.

Art. 10 - PROCEDURA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE-

La **seduta pubblica** per l'apertura delle buste è fissata per il giorno **29 aprile 2024 ore 12.30** presso l'ufficio del Dirigente del Settore Servizi Sociali ed Edilizia Sociale, dott. Stefano Tonelli, terzo piano, Via Porta Fabbrica 1, Massa.

I progetti saranno valutati da una Commissione tecnica nominata con determinazione dirigenziale che, previa verifica della regolarità della documentazione amministrativa contenuta nella busta A), procederà all'apertura della busta B) ed alla valutazione, in seduta riservata, dei progetti presentati dai concorrenti.

I punteggi, calcolati sui singoli criteri, sono sommati per ottenere il punteggio complessivo.

CRITERI DI VALUTAZIONE DEL PROGETTO		Punti max
A	<p style="text-align: center;"><u>Conoscenza dei bisogni.</u></p> <p>La conoscenza dei bisogni e degli interessi dei bambini e dei ragazzi, è indispensabile per predisporre un programma delle attività concretamente in grado di soddisfarli . Si chiede pertanto di delineare in modo sintetico i bisogni e gli interessi dei bambini/ragazzi con riferimento alla fascia di età prevista per il centro di interesse. Il punteggio massimo è attribuito quando detti bisogni e detti interessi vengono individuati ed espressi in modo chiaro e sintetico fornendo così gli elementi necessari per valutare la coerenza del progetto rispetto a detti bisogni. (max 3.000 caratteri compresi gli spazi)</p>	15
B	<p style="text-align: center;"><u>Struttura organizzativa.</u></p> <p>Descrizione della struttura dell'organizzazione specificando l'esperienza dell'organizzazione/associazione nella realizzazione delle attività previste dal bando, il numero degli aderenti, delle attività concretamente svolte, le finalità perseguite, le risorse a disposizione, la capacità tecnica e professionale intesa come concreta capacità di operare e realizzare l'attività oggetto di convenzione in base all'organizzazione, alla formazione, all'esperienza e all'aggiornamento del personale professionale impiegato e volontario. Con la descrizione della struttura organizzativa dovranno essere ben specificati i compiti del Coordinatore, degli educatori/ animatori o di altri profili professionali impiegati e dei volontari. (max 4.000 caratteri compresi gli spazi)</p>	20
C	<p style="text-align: center;"><u>Progettazione delle attività.</u></p> <p>Elaborare un piano delle attività triennale, volto a soddisfare i bisogni e gli interessi sopra delineati, descrivendo le attività che si intendono proporre tenendo presente la fascia di età e i tempi (esempio: tempo merenda, tempo riposo, tempo accoglienza, ecc...) del Centro di interesse. Ogni Centro deve avere un tema conduttore annuale, sia dal punto di vista tematico che dal punto di vista educativo, e le attività proposte dovranno svilupparsi intorno a quello specifico tema. Le attività saranno valutate tenendo conto della loro <u>inclusività, originalità e della loro innovatività.</u> (max 6.000 caratteri compresi gli spazi)</p>	50
D	<p style="text-align: center;"><u>Attività di rete.</u></p> <p>L'Associazione/Organizzazione proponga delle attività di rete in collaborazione con le varie realtà associative del territorio. (max 2.000 caratteri compresi gli spazi)</p>	10

E	<u>Controllo qualità.</u> Programma di controllo della qualità rispetto al soddisfacimento dei bisogni e degli interessi. Il punteggio massimo viene assegnato quando il programma di controllo utilizza tecniche innovative e chiare di misurazione della qualità rispetto agli obiettivi. (max 2.000 caratteri compresi gli spazi)	5
TOTALE		100

Per quanto riguarda la modalità di attribuzione dei punteggi, ciascun commissario, attribuisce un punteggio variabile tra 0 e 1 sulla base del seguente schema di giudizio:

GIUDIZIO	COEFFICIENTE
OTTIMO	1
DISTINTO	0,9
BUONO	0,8
DISCRETO	0,7
SUFFICIENTE	0,6
INSUFFICIENTE	0,5
GRAVEMENTE INSUFFICIENTE	0

La Commissione ha la facoltà di chiedere ai partecipanti ulteriori chiarimenti e delucidazioni sui progetti presentati, allo scopo di poter formulare giudizi meglio approfonditi e documentati. Al termine dei lavori di valutazione la Commissione redige per ogni Centro, una proposta di graduatoria soggetta ad approvazione con determinazione dirigenziale.

L'Amministrazione comunale assegnerà la gestione di massimo tre Centri per ogni soggetto richiedente applicando, in caso di richiesta degli stessi plessi, come criterio di precedenza la posizione in graduatoria. Il Comune si riserva la possibilità di chiedere alle Organizzazioni/Associazioni, già affidatarie dei Centri, di assumere la gestione di ulteriori Centri qualora non si raggiunga l'adesione di un numero di associazioni/organizzazioni sufficiente ad attivare tutti i centri. Nel caso di carenza di Organizzazioni/Associazioni disponibili alla gestione dei Centri secondo quanto sopra detto, l'Amministrazione comunale si riserva di attivare procedure di affidamento diretto al fine di garantire lo svolgimento delle attività.

Art. 11 - STIPULA DELLA CONVENZIONE

Il Responsabile del procedimento provvede ad avvisare le organizzazioni/associazioni selezionate tramite PEC o mail, all'indirizzo indicato nella documentazione amministrativa.

La stipula della convenzione è subordinata all'accertamento di legge sul possesso dei requisiti di ordine generale e delle certificazioni previste dalle vigenti normative.

L'Amministrazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di non procedere all'affidamento anche in presenza di progetti validi pervenuti, senza che ciò possa comportare alcun diritto a favore dei soggetti selezionati.

L'Amministrazione si riserva altresì di procedere all'affidamento, anche in presenza di un solo progetto presentato per Centro, purché ottenga almeno un punteggio di 60/100.

Dal ricevimento della comunicazione di affidamento, l'Organizzazione/Associazione dovrà far pervenire all'Amministrazione Comunale la documentazione necessaria alla stipula della convenzione:

1. Nominativo e generalità del firmatario della convenzione, nonché “Atto di procura alla firma”, in originale o in copia autenticata ai sensi di legge, nel caso in cui il firmatario non sia il legale rappresentante;
2. DUVR– documento unico valutazione rischi di cui all’art 17, co 1 lett. a), o autocertificazione di cui all’art 29, co. 5, del Decreto Legislativo 81/2008, o dichiarazione di esenzione;
3. Atto costitutivo e Statuto;
4. Polizza assicurativa avente le caratteristiche indicate all’articolo seguente.

Art. 12 – COPERTURA ASSICURATIVA

L’Organizzazione/Associazione è responsabile:

- a) della sicurezza e incolumità del proprio personale compreso quello volontario e dei minori che usufruiscono del Centro Estivo affidato;
- b) dei danni procurati a terzi (persone e/o cose) in dipendenza del servizio prestato nonché dei beni concessi in uso;
- c) dei danni a persone o cose che sono i destinatari diretti del servizio, esonerando il Comune da ogni responsabilità conseguente, restando a completo ed esclusivo carico dell’Organizzazione/Associazione qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

Il Comune è pertanto esonerato:

- a) da ogni e qualsiasi responsabilità per danni, infortuni o altro dovesse accadere al personale, compreso quello volontario, dell’aggiudicatario per qualsiasi causa nell’esecuzione del servizio;
- b) da ogni e qualsiasi responsabilità per danni, infortuni o altro dovesse accadere ai minori e ai loro accompagnatori durante il periodo di svolgimento dei servizi di cui sono destinatari, all’interno e all’esterno del Centro.
- c) da ogni e qualsiasi responsabilità per danni, infortuni o altro dovesse accadere a persone o cose che per qualsiasi motivo si trovino a subirlo pur non essendo destinatari diretti del servizio (es. accompagnatori).

L’Organizzazione/Associazione dovrà pertanto attivare, prima della stipula della convenzione, una specifica polizza assicurativa a copertura dei rischi sopra esposti derivanti dalla gestione del presente servizio, di durata non inferiore alla durata della convenzione, compresi suoi eventuali rinnovi o proroghe.

Tale polizza dovrà:

- essere stipulata entro e non oltre la data di stipula della convenzione;
- trattarsi di una garanzia multi rischio che comprenda la copertura di:
 - a) Responsabilità Civile verso Terzi;
 - b) Responsabilità civile verso i prestatori di lavoro;
 - c) Responsabilità Civile verso i destinatari del servizio;
- essere estesa alla Responsabilità Civile personale di tutto il personale, compreso quello volontario, e di tutti coloro che partecipano all’attività (es. minori);
- essere estesa alla copertura di eventi dannosi alle cose e alle attrezzature ricevute in consegna o in custodia dal Comune di Massa per lo svolgimento del servizio;
- coprire danni cagionati a terzi dal proprio personale e/o di coloro che partecipano all’attività, compreso quello volontario;
- contenere la clausola di rinuncia alla rivalsa;

- prevedere la gestione dei sinistri interamente a carico della compagnia di assicurazione, senza scoperti e/o franchigie.

In particolare la polizza dovrà contenere le seguenti specifiche:

A) polizza a copertura della Responsabilità Civile verso Terzi (RCT): per danni involontariamente arrecati a terzi (tra i quali il Comune), per morte, per lesioni personali e per danneggiamenti a cose e/o animali, in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività oggetto della presente convenzione, comprese tutte le operazioni ed attività necessarie, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura (RCT) dovrà avere un massimale di garanzia non inferiore a Euro 3.000.000,00 per sinistro e per anno con un limite non inferiore ad Euro 3.000.000,00 per lesioni a persone, danni a cose (oggetti materiali e animali), e prevedere tra le altre condizioni anche la specifica estensione a:

- responsabilità civile personale dei volontari iscritti all'Organizzazione/Associazione, e di tutte le persone che a qualsiasi titolo prendano legittimamente parte alle attività oggetto della convenzione dei dipendenti e dei collaboratori dell'Associazione nell'espletamento dell'attività, nonché la responsabilità civile dei minori;
- danni subiti dai volontari iscritti all'associazione, e da tutte le persone che a qualsiasi titolo prendano legittimamente parte alle attività oggetto della convenzione, inclusi i minori, che devono essere considerati terzi fra loro e terzi nei confronti dell'Organizzazione/Associazione;
- conduzione dei locali, delle strutture, delle attrezzature e dei beni in genere consegnati in uso all'Organizzazione/Associazione dal Comune di Massa;
- danni a cose di terzi in consegna o non all'Organizzazione/Associazione, comprese quelle in custodia, delle quali l'associazione sia tenuta a rispondere ai sensi di legge (fino alla concorrenza di un importo minimo di € 50.000 per sinistro e per anno);
- danni a cose di terzi da incendio di cose dell' Organizzazione/Associazione (fino alla concorrenza di un importo minimo €100.000);
- interruzioni o sospensioni di attività produttive, industriali, commerciali, agricole, artigianali o di servizio di terzi, a seguito di sinistro garantito in polizza (fino alla concorrenza di € 100.000);
- gli utenti e i destinatari dei servizi e delle attività oggetto del presente contratto dovranno essere considerati terzi ai sensi dell'assicurazione predisposta, e terzi tra loro.

B) Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO)(detta assicurazione RCO va attivata solo nel caso l'Associazione si avvalga per l'esecuzione delle attività oggetto del contratto di personale subordinato o parasubordinato, o comunque di persone per le quali sussista l'obbligo di assicurazione obbligatoria INAIL, che siano dipendenti o non): per infortuni sofferti da Prestatori di lavoro addetti all'attività svolta oggetto dell'attività (inclusi soci lavoratori, prestatori d'opera parasubordinati, e comunque tutte le persone per le quali sussista l'obbligo di assicurazione obbligatoria INAIL, dipendenti e non, delle quali l'Organizzazione/Associazione si avvalga), comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata. Tale copertura dovrà avere un massimale di garanzia non inferiore a Euro 1.000.000,00 per sinistro e Euro 1.000.000,00. per persona, e prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione al cosiddetto "Danno Biologico", l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL, le malattie professionali e la "Clausola di Buona Fede INAIL";

C) Responsabilità Civile Auto (RCA) relativamente ai mezzi posseduti e/o utilizzati dall'associazione per l'esecuzione delle attività oggetto del presente appalto, e per danni arrecati a terzi (inclusi i trasportati) in conseguenza della circolazione, sia su area pubblica che privata. L'assicurazione dovrà prevedere, in ottemperanza alla Direttiva Europea 2009/103/CE (art. 9,

comma 2), i seguenti importi minimi obbligatori dei massimali R.C. Auto, rispettivamente pari a:
Euro 6.070.000,00 per danni alle persone,
Euro 1.220.000,00 per danni alle cose,
ed Euro 7.290.000,00 quale massimale unico minimo.

D) Infortuni che i volontari iscritti all'Organizzazione/Associazione dovessero soffrire in occasione dello svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione, comprese tutte le operazioni ed attività necessarie, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata con somme assicurate non inferiori a:

- Euro 100.000,00 per il caso morte,
- Euro 150.000,00 in caso di invalidità permanente.
- Euro 3.000,00 per rimborso spese mediche

La stipula delle polizze assicurative descritte è da ritenersi elemento essenziale della convenzione, il mancato rispetto di tale obbligo costituisce un'ipotesi di grave inadempimento cui consegue la risoluzione della convenzione, sollevando espressamente il Comune da qualsiasi responsabilità conseguente.

L'operatività delle coperture assicurative tutte, così come l'eventuale inesistenza o inoperatività di polizze RCT o RCA, non esonerano l'Affidatario dalle responsabilità di qualunque genere su di essa incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte -dalle suddette coperture assicurative, così come la eventuale pattuizione di scoperti e/o franchigie contrattuali previste dalle polizze stipulate dall'affidatario non sono opponibili al terzo danneggiato né al Comune, e non esonerano pertanto l'affidatario dal rispondere interamente anche di detti importi.

Le copie delle suddette polizze o delle eventuali estensioni dovranno essere consegnate all'Amministrazione Comunale prima della stipula della convenzione.

L'Affidatario dovrà tenere indenne il Comune di Massa dei danni eventualmente non coperti, in tutto o in parte, dalle polizze assicurative.

La ricezione della documentazione necessaria, nel termine sopra fissato, è condizione **essenziale per la stipulazione della convenzione**; qualora l'aggiudicatario non produca la documentazione richiesta, nei termini assegnati, ovvero non risulti in possesso dei requisiti dichiarati in sede di offerta, l'Amministrazione comunale potrà procedere alla revoca dell'affidamento e procedere con il concorrente che segue in graduatoria.

La convenzione sarà stipulata nella forma della scrittura privata, da registrarsi in caso d'uso, con firma da parte del Dirigente del Settore Servizi Sociali ed Edilizia Sociale.

L'Organizzazione/Associazione dovrà sottoscrivere la convenzione, entro i termini che verranno resi noti dal Comune, nella consapevolezza che, in caso di inottemperanza, l'Amministrazione si riserva di rivolgersi al concorrente che segue in graduatoria.

Art. 13 – RESPONSABILITA'

L'associazione/organizzazione, o comunque il soggetto che sottoscrive la convenzione, esonera il Comune da ogni responsabilità diretta o indiretta per danni che dovessero derivare ad esse medesime e/o a terzi, in conseguenza dell'attività di cui al presente avviso compreso l'uso proprio o improprio di beni mobili o immobili del Comune ricevuti in consegna o comunque utilizzati, essendo le attività svolte direttamente dall'associazione.

Il Soggetto gestore è obbligato altresì a farsi carico di ogni responsabilità civile e penale derivante da "culpa in vigilando" degli operatori nel rapporto con gli utenti loro affidati.

Art. 14 - CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica che dovesse insorgere in ordine all'interpretazione, esecuzione o risoluzione del convenzione, nessuna esclusa o eccettuata, sarà preliminarmente esaminata in via amministrativa, e qualora in tale sede non trovi bonaria composizione, verrà devoluta all'autorità giurisdizionale competente da identificarsi in via esclusiva nel Foro di Massa, dovendosi interpretare la presente clausola come espressa e cosciente volontà delle parti di derogare alle regole processuali determinanti la competenza territoriale nel radicarsi delle controversie giudiziali, con l'intento di demandare ogni e qualsivoglia controversia, sia essa inerente l'interpretazione che l'esecuzione della presente convenzione, alla sola autorità giurisdizionale ordinaria identificata in via esclusiva nel Foro di Massa
E' escluso, in ogni caso, il ricorso all'arbitrato.

Art. 15 - PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 comma 1 del D.Lgs. n. 196/2003 e GDPR (8 Regolamento UE n. 2016/679) i dati personali forniti dai partecipanti saranno raccolti presso il Comune di Massa per le finalità di gestione della procedura di selezione. Il trattamento dei dati da parte dei titolari del trattamento avverrà attraverso procedure informatiche o, comunque, mezzi telematici o supporti cartacei, nel rispetto delle adeguate misure tecniche ed organizzative di sicurezza del trattamento previste dalla normativa del Regolamento UE 679/16 (art. 32). Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio pena l'esclusione dalla procedura. L'interessato potrà far valere i propri diritti previsti dagli articoli da 15 a 21 del Regolamento UE 679/16 (diritto di accesso, diritto di rettifica, diritto di cancellazione, diritto di limitazione di trattamento, obbligo di notifica in caso di rettifica o cancellazione o limitazione del trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione). Il Titolare del Trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 4, comma 7 e art. 24 del Regolamento UE 679/16 è il Comune di Massa. Il Responsabile del Trattamento ai sensi dell'art. 4 comma 8 e art. 28 del Regolamento UE 679/16 è il dott. Stefano Tonelli.

Art. 16 - DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione Comunale si riserva, di sospendere, modificare, interrompere o annullare, in tutto o in parte, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa. Si riserva altresì di procedere anche in presenza di un'unica manifestazione di interesse valida.

In considerazione della possibilità che vengano assegnati al Comune di Massa finanziamenti statali per le attività socio educative estive, l'Ente si riserva la possibilità, a suo insindacabile giudizio, di implementare le convenzioni sottoscritte con le organizzazioni/associazioni che gestiscono i centri di utilizzare detto contributo con altre modalità.

Il Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art.5 della L.241/1990, è il dott. Stefano Tonelli Dirigente del Settore Servizi Sociali ed Edilizia Sociale.

Per informazioni e chiarimenti, gli interessati possono rivolgersi al detto responsabile ai seguenti recapiti: 0585-490612 e-mail: stefano.tonelli@comune.massa.ms.it.

Il presente Avviso, comprensivo degli allegati, è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di Massa.

Il diritto di accesso agli atti relativi all'avviso è tutelato ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Allegati:

- Allegato A “Domanda di partecipazione con dichiarazione sostitutiva circa il possesso dei requisiti generali”;
- Allegato B “Proposta Progettuale”;

Massa, data della sottoscrizione digitale

Il Dirigente
Settore Servizi Sociali ed Edilizia Sociale
Dott. Stefano Tonelli



Stefano Tonelli
05.04.2024 17:07:02
GMT+01:00

Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.L.gs. 7/3/2005, n. 82 recante “Codice Amministrazione digitale” e s.m.i.