



## COMUNE DI CROTONE

*Settore I – Affari Generali e Servizi Trasversali all’Ente*

*Servizio Risorse Umane*

*Piazza della Resistenza, 1, tel. +390962921306/579*

*88900, Crotona <https://comune.crotone.it>; pec: [protocollocomune@pec.comune.crotone.it](mailto:protocollocomune@pec.comune.crotone.it)*

***Avviso pubblico per le organizzazioni di volontariato (ODV) o di associazioni di promozione sociale (APS) per la selezione di soggetti con i quali procedere alla stipula di una convenzione ai sensi dell’art. 56 del d.lgs. n. 117/2017 (Codice del Terzo Settore)***

Premesso che il D.lgs. 3 luglio 2017, n. 117 - Codice del Terzo Settore, al Titolo VII Dei rapporti con gli enti pubblici, all'art 56 “Convenzioni” prevede che le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 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 al mercato.*

Le convenzioni di cui sopra possono prevedere esclusivamente il rimborso alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni di promozione sociale delle spese effettivamente sostenute e documentate.

L'individuazione delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni di promozione sociale con cui stipulare la convenzione è fatta nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, mediante procedure comparative riservate alle medesime. Le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale devono essere in possesso dei requisiti di moralità professionale, e dimostrare adeguata attitudine, da valutarsi in 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, da valutarsi anche con riferimento all’esperienza maturata, all’organizzazione, alla formazione e all’aggiornamento dei volontari.

Le amministrazioni precedenti pubblicano sui propri siti informatici gli atti di indizione dei procedimenti di cui al presente articolo e i relativi provvedimenti finali. I medesimi atti devono altresì formare oggetto di pubblicazione da parte delle amministrazioni precedenti nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

Le convenzioni devono contenere disposizioni dirette a garantire l'esistenza delle condizioni necessarie a svolgere con continuità le attività oggetto della convenzione, nonché il rispetto dei diritti e della dignità degli utenti, e, ove previsti dalla normativa nazionale o regionale, degli standard organizzativi e strutturali di legge. Devono inoltre prevedere la durata del rapporto convenzionale, il contenuto e le modalità dell'intervento volontario, il numero e l'eventuale qualifica professionale delle persone impegnate nelle attività convenzionate, le modalità di coordinamento dei volontari e dei lavoratori con gli operatori dei servizi pubblici, le coperture assicurative di cui all'articolo 18, i rapporti finanziari riguardanti le spese da ammettere a rimborso fra le quali devono figurare necessariamente gli oneri relativi alla copertura assicurativa, le modalità di risoluzione del rapporto, forme di verifica delle prestazioni e di controllo della loro qualità, la verifica dei reciproci adempimenti nonché le modalità di rimborso delle spese, nel rispetto del principio dell'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 all'attività oggetto della convenzione.

### **Tutto ciò premesso**

Si rende noto che questa Amministrazione intende acquisire istanze da parte di Organizzazioni di volontariato (ODV) o Associazioni di Promozione Sociale (APS), in possesso dei requisiti di legge, al fine di stipulare apposita Convenzione finalizzata alla gestione senza fini di lucro dei seguenti servizi:

- 1) *Gestione dei rapporti per le attività destinate a migliorare l'accessibilità nelle sedi Comunali nell'area portineria/ingresso;*
- 2) *Attività di volontariato per supporto all'utenza debole durante l'ingresso e l'uscita dagli Istituti Scolastici comunali;*
- 3) *Attività di controllo presso parchi-ville comunali, nelle vie cittadine e sulle spiagge pubbliche, di prevenzione del fenomeno dell'abbandono abusivo di rifiuti nonché, le azioni tese a favorire il controllo del corretto conferimento delle deiezioni animali nel rispetto della vigente normativa regolamentare;*

L'importo che questa Amministrazione intende destinare per la sua realizzazione è la complessiva somma di € 30.000,00.

Fino alle ore 18.00 del giorno 29/07/2025, sono aperti i termini per la presentazione di istanze da parte di Organizzazioni di Volontariato (ODV) e Associazioni di Promozione Sociale (APS) come definite dall'art. 32 del D.lgs. 3 luglio 2017, n. 117 - Codice del Terzo Settore. Le manifestazioni d'interesse vanno redatte sull'apposito modulo, allegato e scaricabile dal sito della piattaforma telematica Tuttogare, al seguente indirizzo: <https://comunecrotone.tuttogare.it/>

## INFORMAZIONI GENERALI

Stazione appaltante: Comune di Crotona;

Responsabile del procedimento: avv. [Tiziano Zampaglione](#)

Riferimenti telefonici: 0962/921579

PEC: [protocollocomune@pec.comune.crotona.it](mailto:protocollocomune@pec.comune.crotona.it)

### 1. Soggetti ammessi

Sono ammessi a partecipare al presente avviso pubblico, ai sensi dell'art. 56 del d.lgs. 117/2017 le Organizzazioni di volontariato e le Associazioni di promozione sociale iscritte da almeno 6 mesi nel Registro unico nazionale del terzo settore.

### 2. Durata dell'affidamento

L'affidamento della gestione del servizio avrà una durata di 12 mesi rinnovabili.

### 3. Modalità di realizzazione del servizio

Il Servizio dovrà svolgersi per almeno cinque giorni a settimana. Tutti gli oneri e responsabilità in merito all'effettuazione del servizio, includendovi: i costi per assicurazioni, consumi, riparazioni e manutenzioni e per eventuali utenze e tutti gli oneri per il personale volontario e dipendente, s'intendono a carico dell'Associazione affidataria del servizio.

### 4. Obiettivi

Il servizio intende dare piena attuazione alla Legge 11 agosto 1991, n. 266 (Legge quadro sul volontariato) che riconosce il valore sociale e la funzione dell'attività di volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo, promuovendone lo sviluppo nell'autonomia e favorendone l'apporto originale per il conseguimento delle finalità di carattere sociale, civile e culturale individuate dallo Stato e dagli Enti pubblici.

### 5. Attività

Il servizio prevede le seguenti attività:

- *Gestione dei rapporti per le attività destinate a migliorare l'accessibilità nelle sedi Comunali nell'area portineria/ingresso (5 volontari);*
- *Attività di volontariato per supporto all'utenza debole durante l'ingresso e l'uscita dagli Istituti Scolastici comunali (almeno 14 volontari);*
- *Attività di controllo presso parchi-ville comunali, nelle vie cittadine e sulle spiagge pubbliche, di prevenzione del fenomeno dell'abbandono abusivo di rifiuti nonché, le azioni tese a favorire il controllo del corretto conferimento delle deiezioni animali nel rispetto della vigente normativa regolamentare (maggiore num. di volontari possibili);*

### 6. Ruolo della Stazione appaltante

La Stazione appaltante mantiene la supervisione complessiva del servizio mentre le associazioni ne curano la gestione e l'effettiva esecuzione.

In particolare l'Amministrazione comunale determina:

- indirizzi programmatici, finalità, contenuti dei servizi e delle attività;
- orario di apertura e chiusura delle attività;
- i controlli delle prestazioni erogate.

## **7. Personale dipendente e volontari da impiegare nel servizio**

L'associazione dovrà provvedere alla gestione dei servizi su elencati con proprio idoneo personale e/o propri volontari in numero adeguato a garantire una ottimale erogazione dei servizi stessi. Il personale incaricato a qualsiasi titolo dovrà essere in possesso almeno del diploma di scuola media superiore e di documentata esperienza di almeno tre anni in analogo servizio. Tali requisiti dovranno essere posseduti e comunicati all'Amministrazione comunale prima dell'inizio del servizio.

Tutte le prestazioni dovranno essere rese con la più assoluta correttezza. Gli operatori (dipendenti e volontari) dovranno tenere un comportamento irreprensibile e curare il benessere relazionale degli utenti.

## **8. Requisiti di partecipazione**

Possono presentare manifestazione di interesse i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- iscrizione al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), o in un altro registro previsto dalla normativa vigente;
- possesso di Statuto che contiene la previsione puntuale del servizio oggetto dell'affidamento;
- di essere in possesso dei requisiti di ordine generale relativamente alle cause di esclusione previste dagli articoli 94 e 95 del D.lgs. 36/2023;
- rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro e, se esistenti, degli integrativi territoriali ed aziendali; il rispetto delle norme sulla sicurezza dei luoghi di lavoro (D. Lgs 81/08) nonché il rispetto di tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti o soci.

## **9. Oneri dell'associazione in materia di gestione del personale**

L'Associazione dovrà: a) prima della stipula del contratto, fornire l'elenco del personale e/o dei volontari impegnati nel servizio; b) garantire stabilità del personale, evitando sostituzioni che non si rilevino indispensabili; c) impiegare nel servizio personale di fiducia, che dovrà osservare diligentemente le norme previste dal presente avviso, osservare il segreto professionale, attuare gli indirizzi del servizio in cui è impegnato, quali programmi di attività e i relativi protocolli, rispettare gli orari di servizio; d) trasmettere al RUP il regolare rendiconto delle spese sostenute unitamente al prospetto bimestrale della rilevazione degli utenti che si sono rivolti allo sportello.

L'Associazione s'impegna, inoltre, ad osservare e ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti del settore e negli accordi integrativi dello stesso in vigore.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'affidatario del servizio, il quale ne è il solo responsabile.

L'Associazione si impegna a curare la completa gestione degli aspetti organizzativi ed amministrativi del progetto e degli interventi, documentando l'attività svolta, con invio e

messa a disposizione della documentazione necessaria ai fini della rendicontazione.

### **10. Controlli**

Il Comune di Crotone si riserva la facoltà di eseguire tutti i controlli e le verifiche opportune in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 e al corretto svolgimento delle attività oggetto della presente procedura.

### **11. Estensione e riduzione del servizio**

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di aumentare o diminuire l'entità del servizio fino alla concorrenza di un quinto dell'importo del servizio, senza sollevare eccezioni e/o pretendere indennità. Il Comune si riserva inoltre la facoltà di interrompere il servizio qualora, in modo documentato e dimostrabile, venga a mancare la frequenza dell'utenza, senza che alcuna pretesa risarcitoria possa essere avanzata dall'aggiudicataria del servizio.

### **12. Sciopero e sospensione del servizio**

L'Associazione è tenuta a dare comunicazione preventiva e tempestiva di eventuali scioperi del personale al Dirigente del Settore.

### **13. Responsabilità – Assicurazioni**

L'Associazione è direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni, di qualunque natura, che fossero arrecati a persone e/o cose prodotti in conseguenza dell'espletamento del servizio affidato in convenzione.

### **14. Risorse disponibili**

Spesa massima riconosciuta € 30.000,00. Con la stipula della convenzione si prevede il rimborso delle spese sostenute dall'Associazione/Organizzazione per l'esecuzione delle attività previste, debitamente rendicontate. A titolo di esempio:

- gli oneri relativi all'eventuale personale dipendente impiegato;
- le assicurazioni dei volontari coinvolti previste dall'art 18 del D.lgs. 117/2017;
- il rimborso delle spese vive sostenute dai volontari nell'espletamento delle attività;
- le spese per attività di formazione, informazione dei volontari.
- gli eventuali oneri accessori per le utenze la cancelleria e le dotazioni strumentali;
- l'acquisto di ausili eventualmente prescritti dalla normativa in materia di sicurezza (D.lgs. 09/04/2008, n. 81).

Per lo svolgimento delle attività di cui alla presente convenzione, il Comune di Crotone si impegna a rimborsare all'Associazione/Organizzazione le spese sostenute nel limite massimo di € 30.000,00, entro 30 gg dal ricevimento della rendicontazione relativa al trimestre concluso, previa richiesta corredata di dettagliato rendiconto delle spese.

Le spese eccedenti il rimborso massimo previsto restano a totale carico dell'Associazione. In nessun caso potranno essere richieste agli utenti somme a titolo di compartecipazione alla spesa che si configurino quali tariffe per la fruizione delle prestazioni.

### **15. Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari**

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 e ss. mm., il pagamento a favore dell'aggiudicatario sarà effettuato esclusivamente mediante bonifico bancario ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni su c/c dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche.

Lo strumento di pagamento riporterà, in relazione a ciascuna transazione, il codice identificativo di gara (CIG) attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici.

L'aggiudicatario dovrà comunicare gli estremi identificativi del conto corrente dedicato entro sette giorni dalla sua accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. L'aggiudicatario è obbligato, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi. In caso di comunicazioni non effettuate, tardive o incomplete seguirà l'applicazione di una sanzione pecuniaria da Euro 500,00 ad Euro 3.000 (art. 6, comma 4 della legge 136/2010).

L'aggiudicatario, pena la nullità assoluta del contratto, si assume gli obblighi di tracciabilità previsti dalla Legge 136/2010 e ss. mm.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

## **16. Modalità di partecipazione**

Ai fini della partecipazione le associazioni interessate dovranno produrre la documentazione prevista alla piattaforma telematica del Comune di Crotona, al seguente indirizzo: <https://comunecrotona.tuttogare.it/>, entro il termine di scadenza fissato per il giorno 29/07/2025 2025, ore 18.00, indicando in oggetto la dicitura: "**Avviso pubblico per la gestione di servizi di volontariato**", e dovrà contenere:

a) ISTANZA DI PARTECIPAZIONE sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Organizzazione/Associazione o delle Organizzazioni/Associazioni

L'istanza deve essere firmata digitalmente o deve essere sottoscritta, a pena di esclusione, dal legale rappresentante del soggetto partecipante e alla stessa deve essere allegata copia di un documento di identità del sottoscrittore; la domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante ed in tal caso deve essere allegata copia conforme all'originale della relativa procura.

b) apposita RELAZIONE ILLUSTRATIVA, sottoscritta dal Legale Rappresentante, che illustri: 1) le modalità gestionali ed organizzative; 2) l'esperienza nella gestione dell'attività di volontariato di pubblico interesse; 3) la quantità e la qualità delle risorse umane e strumentali possedute dall'Associazione/Organizzazione, destinate alle attività qui previste; 4) le fonti di finanziamento dell'Associazione/Organizzazione, le strategie di fund raising; 5) eventuali attività dell'Associazione/Organizzazione proposte come migliorative.

c) PIANO ECONOMICO, sottoscritto dal Legale Rappresentante, che riporti costi e figure professionali impiegate.

## **17. Cause di esclusione**

Determina esclusione dalla procedura l'invio della documentazione oltre i termini di

scadenza previsti nel presente Avviso e la mancata produzione della documentazione di cui alle lettere a), b) e c) dell'art. 16.

### 18. Criteri di valutazione delle proposte

Ai fini dell'individuazione dei soggetti con cui stipulare apposita convenzione per lo svolgimento di attività di volontariato di pubblico interesse, questo Comune stabilisce i seguenti criteri selettivi, di natura discrezionali e quantitativi, valutati da una Commissione appositamente costituita, sulla base delle dichiarazioni rese e della relazione illustrativa.

I criteri con i relativi punteggi sono così ripartiti:

Criteri	Criterio di valutazione	MAX Punti D
1	Modalità di organizzazione, gestione ed esecuzione, utilizzata nell'espletamento delle attività	20
2	Esperienza maturata in progetti/attività analoghe realizzate per enti pubblici nell'ultimo triennio 2023/2024/2025. La Commissione assegnerà il max punteggio con la seguente formula: <i>Punteggio = Numero progetti/attività realizzate per conto di soggetti pubblici: Maggiore numero di progetti/attività realizzate x 30;</i>	20
3	Numero dei volontari messi a disposizione per le attività oggetto della presente procedura – La Commissione assegnerà il max punteggio con l'applicazione della seguente formula: <i>Punteggio = Numero di volontari messi a disposizione: Maggiore numero di volontari messi a disposizione x 10;</i>	40
4	Eventuali proposte migliorative e di implementazione delle attività (senza ulteriori oneri per il comune di Crotone).	15
5	Modalità di raccolta fondi per l'autofinanziamento (strategie di fund raising) – criterio on/off.	5
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

Il punteggio assegnato dalla Commissione giudicatrice, ad eccezione dei criteri per i quali è prevista una differente attribuzione di punteggio, sarà ottenuto applicando allo stesso un coefficiente compreso tra 0 e 1 stabilito nel seguente modo:

Giudizio	Coefficiente	Criterio di giudizio della proposta /del miglioramento
Eccellente	1,0	È ragionevolmente esclusa la possibilità di soluzioni migliori
Ottimo	0,8	Aspetti positivi elevati o buona rispondenza alle aspettative
Buono	0,6	Aspetti positivi evidenti ma inferiori a soluzioni ottimali
Discreto	0,4	Aspetti positivi apprezzabilmente di qualche pregio

Modesto	0,2	Appena percepibile o appena sufficiente
Assente/irrelevante	0,0	Nessuna proposta o miglioramento irrilevante

La valutazione degli elementi dettagliati nella relazione illustrativa avverrà in seduta riservata da parte di apposita Commissione costituita successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione. Al termine dell'esame delle relazioni illustrative, verrà stilata apposita graduatoria.

Verrà selezionato il candidato che otterrà il maggior punteggio: si considera soglia minima per l'affidamento l'aver ottenuto un punteggio uguale o superiore a 56 punti su 100.

## 19. Avvertenze

Non è possibile presentare proposte modificative o integrative di progetto già presentato. È possibile, nei termini fissati, ritirare la proposta presentata e, entro i termini perentoriamente stabiliti dal presente Avviso, presentarne una nuova.

La presentazione della domanda di partecipazione e la relativa proposta progettuale costituisce accettazione incondizionata delle clausole contenute nell'avviso con rinuncia ad ogni eccezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non dare luogo alla procedura o di prorogare la data di scadenza ove lo richiedano motivate esigenze pubbliche, senza che i concorrenti possano avanzare alcuna pretesa al riguardo.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non individuare alcun aggiudicatario ai fini della presente procedura ove lo richiedano motivate esigenze di interesse pubblico, o laddove nessuna proposta presentata sia valutata idonea.

## 20. Informazioni in materia di privacy

I dati raccolti sono trattati e conservati ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il "D.lgs. n.50/2016 in materia di protezione dei dati personali" e ss mm e ii, del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 148/21 e dei relativi atti di attuazione.

In particolare, si forniscono le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali: Titolare del trattamento: Comune di Crotona, Piazza della Resistenza, 1- C.F.81000250795, PIVA 00279040794, PEC: protocollocomune@pec.comune.crotona.it.

Responsabile della protezione dei dati personali: il Responsabile della protezione dei dati è la società "ENCYBERISK S.r.l.", con sede in Roma, Via C. Colombo, 163, partita IVA: 15813291000;

Responsabile del trattamento: dirigente del Settore I dott.ssa Raffaella Paturzo;

Finalità e base giuridica del trattamento: il trattamento dei dati personali è diretto all'espletamento da parte del Comune di funzioni istituzionali inerenti alla gestione della procedura selettiva in oggetto e saranno trattati per l'eventuale rilascio di provvedimenti annessi e/o conseguenti e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento europeo, non necessita del suo consenso. Le operazioni eseguite sui dati sono controllo e registrazione.

Destinatari dei dati personali: i dati personali potranno essere comunicati ad uffici interni e ad Enti Pubblici autorizzati al trattamento per le stesse finalità sopra dichiarate;

Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE: i suoi dati personali non saranno trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'U.E.;

Periodo di conservazione: i dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate;

Diritti dell'interessato: l'interessato ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;

Reclamo: l'interessato ha diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali, con sede in piazza di Montecitorio, 121 – 00186 Roma \_ t. (+39)06 696771 \_ fax (+39)06 69677 3785 \_ PEC [protocollo@pec.gpdp.it](mailto:protocollo@pec.gpdp.it) \_ Ufficio Relazioni con il Pubblico [urp@gpdp.it](mailto:urp@gpdp.it)

**21. Ulteriori informazioni e chiarimenti:** Eventuali richieste di informazioni complementari e/o di chiarimenti relativamente alla presente procedura possono essere presentate alla piattaforma telematica Tuttogare, all'indirizzo <https://comunecrotone.tuttogare.it/> entro il termine perentorio di 5 (cinque) giorni antecedenti la data di scadenza per l'invio delle istanze di partecipazione. Non saranno accolte richieste telefoniche di chiarimenti, né saranno fornite risposte ai quesiti pervenuti successivamente al termine indicato: le risposte ai chiarimenti e/o eventuali modifiche relative alla presente procedura saranno comunicate attraverso il sito del Comune di Crotone ed è onere dell'Associazione/Organizzazione concorrente tenerlo costantemente monitorato.