



**COMUNE DI FANO**  
**Provincia di Pesaro e Urbino**  
**SETTORE III SERVIZI FINANZIARI - U.O.C. PATRIMONIO**

**Avviso Pubblico di PROCEDURA COMPARATIVA per la gestione della sala polivalente “CUBO” e delle altre sale destinate alla partecipazione popolare riservate ad organizzazioni di volontariato ed alle associazioni di promozione sociale iscritte nel registro unico del Terzo Settore.**

**IL FUNZIONARIO P.O. rende noto**

che in esecuzione della propria determinazione n. 450 del del 2 marzo 2023, si è approvata una procedura comparativa riservata alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni di promozione sociale avente ad oggetto la gestione dell'utilizzo della sala polivalente “CUBO” e delle altre sale destinate alla partecipazione popolare per il periodo di cinque anni.

**Finalità**

L'Amministrazione comunale, con il presente Avviso, in conformità con quanto previsto dall'art 56 e seguenti del d.gls. 117/2017 “Codice del Terzo Settore”, e nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, intende individuare un'Organizzazione di Volontariato o un'Associazione di Promozione Sociale con cui stipulare una convenzione per la gestione dell'utilizzo della Sala polivalente presso il Centro Commerciale San Lazzaro, denominata “Sala Cubo”, e delle altre sale destinate alla partecipazione popolare, come sotto individuate, per un periodo di cinque anni, a decorrere dalla data di sottoscrizione della convenzione, con esclusiva possibilità di disporre la proroga tecnica, per il tempo strettamente necessario all'espletamento della nuova procedura di evidenza pubblica.

**Normativa di riferimento**

La disciplina della presente procedura comparativa è dettata in conformità alle normative di seguito riportate:

- “Codice del Terzo settore”, approvato con D. Lgs. n. 117 del 3 luglio 2017 (di seguito Codice);
- “Regolamento per la disciplina delle modalità di affidamento da parte del Comune alle organizzazioni di volontariato delle attività e dei servizi non occasionali resi per solidarietà e senza fini di lucro” approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 176 del 18/07/2012, in quanto compatibile con le previsioni del Codice del Terzo Settore;
- “Regolamento Albo delle Forme Associative” approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 178 del 28/09/2021;

**1) AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE E INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA**

**1.1) Profilo del Committente:**

- Comune di Fano - Via San Francesco 76 - P.Iva 00127440410 - Settore Servizi Finanziari - U.O.C. Patrimonio, e-mail: [patrimonio@comune.fano.pu.it](mailto:patrimonio@comune.fano.pu.it); pec [comune.fano@emarche.it](mailto:comune.fano@emarche.it);
- Responsabile del procedimento: dott.ssa Giorgia Ghironzi tel. 0721-887650, e-mail: [giorgia.ghironzi@comune.fano.pu.it](mailto:giorgia.ghironzi@comune.fano.pu.it)

**1.2) Procedura telematica:**

Per l'espletamento della presente procedura il Comune di Fano si avvale della piattaforma telematica Tuttogare accessibile all'indirizzo <https://fano.tuttogare.it/gare>, mediante la quale verranno gestite le fasi di pubblicazione, della presentazione delle candidature, analisi delle stesse e l'aggiudicazione, oltre che le comunicazioni e gli scambi di informazioni.

**Per accedere al sistema e partecipare è necessaria la registrazione dell'Organizzazione di volontario e dell'Associazione di Promozione Sociale, di seguito, abbreviato in Associazione.**

Le modalità di accesso ed utilizzo del portale per la partecipazione alla gara, sono reperibili sulla home page della piattaforma telematica, nelle "Norme tecniche di funzionamento della piattaforma e-procurement "Tutto Gare".

### **1.3) Documentazione di gara:**

La documentazione di gara comprende:

- 1) Avviso pubblico/Disciplinare di gara;
- 2) Modello Istanza, Modello DGUE;
- 3) Allegato – Planimetria Sale;

La documentazione di gara è disponibile, oltre che sul sito istituzionale dell'Ente <http://www.comune.fano.pu.it>, alla sezione *Amministrazione trasparente – Bandi di gara e contratti* e sull'*Albo pretorio on-line*, anche all'interno dell'ambiente di gara sulla Piattaforma telematica, accessibile dal sito internet: <http://www.fano.tuttogare.it>.

### **1.4) Chiarimenti ed informazioni**

E' possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante quesiti scritti da inoltrare direttamente dalla piattaforma all'indirizzo <http://www.fano.tuttogare.it/gare> secondo le modalità esplicitate nella guida per l'utilizzo della piattaforma, da inoltrare entro il **5 aprile 2023**.

Non saranno fornite risposte a quesiti pervenuti successivamente al termine indicato ovvero con modalità diverse da quella sopra indicata. Si invitano pertanto le Associazioni a monitorare gli eventuali chiarimenti inviati.

Le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite entro il **7 aprile 2023** mediante pubblicazione in forma anonima all'indirizzo internet <http://www.fano.tuttogare.it/gare>, e comunicazione ai richiedenti tramite la stessa piattaforma; saranno altresì pubblicate sul profilo del committente.

I concorrenti sono tenuti ad indicare, in sede di istanza, l'indirizzo PEC da utilizzare per tutte le comunicazioni.

## **2) OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

L'amministrazione procedente, a norma dell'articolo 56 del Codice citato, intende affidare all'organizzazione di volontariato (ODV) o alla associazione di promozione sociale (APS), la gestione dell'utilizzo degli spazi con funzione di partecipazione popolare.

Le sale destinate alla partecipazione popolare oggetto della presente procedura, individuate con delibera di Giunta Comunale n. 503 del 24.10.2017, successivamente integrata con delibera n.557 del 30.11.2017, sono:

- **SALA 1** ( c/o Istituto Nuti, Via Redipuglia);
- **SALA 2** (Centro Commerciale San Lazzaro, Via San Lazzaro);
- **SALA 3** (sala polivalente "Cubo",Centro Commerciale San Lazzaro, Via San Lazzaro);

Il soggetto che risulterà affidatario, dovrà assicurare la gestione delle sale, esclusivamente per fini solidaristici e senza fine di lucro.

In particolare l'associazione assegnataria dovrà assicurare le attività di **prenotazione, segreteria, apertura e chiusura, sorveglianza e custodia** delle sale con funzione di partecipazione popolare, compreso altresì lo spazio adibito ad Aula Studio all'interno della Sala Cubo, come le modalità di seguito descritte:

A) l'accesso alla **Sala Cubo** con funzione di **aula studio** dovrà essere garantito dal **lunedì alla domenica, dalle ore 9.00 alle ore 19.00, con orario continuato**;

B) l'accesso ai locali con funzione di **partecipazione popolare** da garantire dal **lunedì alla domenica, dalle ore 9.00 alle ore 23.00, con orario continuato**.

Qualora si richieda l'utilizzo della Sala Cubo per iniziative di partecipazione popolare, dalle ore 9.00 alle ore 19.00, l'associazione assegnataria della gestione dovrà rendere nota agli utenti/studenti la temporanea impossibilità di utilizzare la Sala Cubo con funzione di aula studio, con un preavviso di almeno 48 ore;

C) l'accesso a tutti i locali dovrà essere garantito anche nei giorni festivi, senza obbligo di permanenza del volontario per la durata dell'utilizzo, ma con vincolo di verifica del corretto impiego degli strumenti, dei beni mobili eventualmente presenti e dei locali prima della chiusura, alla presenza del responsabile assegnatario dell'autorizzazione;

D) l'associazione assegnataria dovrà accertarsi, prima dell'ingresso dei richiedenti, dell'avvenuto versamento delle somme dovute a titolo di rimborso spese per l'utilizzo della sala Cubo e delle altre sale come partecipazione popolare, qualora non in regime di esenzione, mediante esibizione della ricevuta di pagamento.

L'importo dovuto a titolo di rimborso sarà quantificato e comunicato dagli Uffici Comunali al richiedente, prevalentemente con modalità telematica;

E) l'associazione assegnataria dovrà provvedere all'installazione e/o sistemazione dei materiali forniti dall'amministrazione, se necessari, quali sedie, microfoni, amplificatori e quant'altro, previa autorizzazione dell'ufficio competente;

F) l'associazione assegnataria dovrà assicurare il riassetto e la chiusura dei locali al termine del loro utilizzo;

G) l'associazione dovrà segnalare all'ufficio competente eventuali anomalie legate alla corretta fruizione dei locali;

H) dovranno essere garantite le aperture e le chiusure straordinarie richieste dall'ufficio per consentire le attività di manutenzione e controllo degli impianti presenti nei locali oggetto di convenzione;

I) le attività andranno svolte dal personale volontario impiegato secondo la diligenza del buon padre di famiglia, senza l'impiego di specifiche competenze tecniche e specialistiche.

### **3) SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Possono partecipare alla presente procedura, in forma singola o in partenariato tra loro (ATS costituente o costituite), le **organizzazioni di volontariato (ODV)** e le **associazioni di promozione sociale (APS)**, come definite dal Codice del Terzo Settore ed in possesso dei requisiti previsti dall'art 56 dello stesso Codice, come di seguito riportati:

- iscrizione da almeno **sei mesi** nel **“Registro Unico Nazionale”** ai sensi dell'art 56, comma 1 del Codice (per il periodo transitorio vige l'articolo 101 comma 3 del Codice, che riconosce l'iscrizione nei registri regionali);
- iscrizione all'**Albo Comunale delle forme associative**, del Comune di Fano.

Qualora l'Associazione non risultasse iscritta, potrà farne richiesta secondo le modalità riportate sul sito internet dell'Ente, al seguente link: <https://www.comune.fano.pu.it/gli-uffici/segreteria-generale/albo-comunale-delle-forme-associative>.

Per la partecipazione alla presente procedura comparativa, sarà sufficiente aver presentato domanda di iscrizione nel termine di validità dell'avviso. L'Ufficio Procedente provvederà poi ad accertare l'esistenza dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'Albo Comunale;

- possesso di requisiti di **moralità professionale**, ai sensi dell'art 56, comma 3 del Codice (si rinvia, per analogia a quanto previsto dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.) e comunque di non incorrere in cause ostative alla stipula di contratti con la pubblica amministrazione;

Ai sensi dell'art 56, comma 3 del Codice, ai fini dell'attribuzione di punteggio di cui al successivo **punto 6)**, l'amministrazione valuterà l'“*adeguata attitudine*” dell'Associazione con riferimento alla struttura, all'attività concretamente svolta, alle finalità perseguite, al numero dei volontari ed operatori disponibili per garantire lo svolgimento delle attività richieste, alle risorse a disposizione, 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 aggiornamento dei volontari, in precedenti servizi di sorveglianza e custodia.

#### **4. MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda, resa dal legale rappresentante ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, come da modello allegato, dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 12 del 17 aprile 2023 tramite la piattaforma telematica **Tuttogare**.

Non sarà ritenuta valida e non sarà accettata alcuna domanda pervenuta oltre tale termine, anche per causa non imputabile al partecipante, o in modalità diverse da quelle previste da questo avviso.

Il mancato ricevimento di tutta o parte della documentazione richiesta comporta l'irricevibilità della domanda e la non ammissibilità alla procedura di selezione.

E' responsabilità dei partecipanti l'invio tempestivo e completo dei documenti e delle informazioni richieste, ai sensi del presente avviso, pena l'esclusione dalla presente procedura.

Al fine di poter disporre di dati omogenei e rapidamente verificabili, è **obbligatorio utilizzare esclusivamente i modelli allegati e presenti sulla piattaforma telematica “Tuttogare”**

La domanda deve essere compilata in ogni sua parte e firmata digitalmente dal Legale Rappresentante o da altro soggetto dotato degli stessi poteri e inviata esclusivamente tramite la piattaforma “Tutto Gare”, previa iscrizione dell'operatore economico al portale secondo le modalità esplicitate nelle “Norme tecniche di utilizzo” reperibili dall'home page della Piattaforma telematica, ove sono descritte le informazioni riguardanti la stessa Piattaforma telematica, la dotazione informatica necessaria per la sua utilizzazione, le modalità di registrazione, la forma delle comunicazioni ed ogni altra informazione sulle condizioni di utilizzo.

E' vietato, a pena d'esclusione, presentare diverse manifestazioni d'interesse in più di un raggruppamento temporaneo e in caso di domanda in forma individuale, qualora si partecipi con un raggruppamento temporaneo.

#### **5) FORMAZIONE E INVIO DELL'OFFERTA**

**L'offerta è formata e presentata con le seguenti modalità:**

Le Associazioni che intendono partecipare devono accedere alla Piattaforma telematica di gara con le proprie chiavi di accesso (UserId e password o chiave univoca) ottenute mediante registrazione alla stessa.

##### **5.1) Busta A contenente la documentazione amministrativa:**

I partecipanti devono formare una busta telematica (virtuale) "Busta A - Documentazione amministrativa" all'interno della quale devono inserire tutta la documentazione richiesta nel presente avviso, operando secondo la seguente sequenza:

- scaricare (download) dalla piattaforma telematica i modelli di gara relativi alla documentazione amministrativa messi a disposizione per la gara in oggetto;

- compilare la documentazione secondo le specifiche condizioni individuali, eventualmente integrandola con ulteriore documentazione che l'operatore ritenesse indispensabile;
- sottoscrivere digitalmente la stessa documentazione/modelli;
- inserire l'intera documentazione in un unico file compresso formato <<ZIP>> o <<RAR>>;
- firmare digitalmente in formato P7M (Cades) anche il file compresso creato;
- caricare sulla piattaforma nella busta A l'archivio firmato digitalmente.

“**La Busta A - Documentazione amministrativa**” deve contenere l'istanza di partecipazione redatta secondo il modello fornito dall'Amministrazione (**Modello istanza**) alla quale dovranno essere allegati seguenti documenti:

- Modello DGUE ( come da allegato alla domanda);
- Copia dell'atto costitutivo e/o statuto del soggetto richiedente;
- Ove previsto dallo statuto o atto costitutivo, la copia del verbale di approvazione del progetto presentato da parte degli organi assembleari;

### **5.2) Busta B contenente l'offerta tecnica:**

“La Busta B - Offerta Tecnica” deve contenere la **Proposta progettuale di intervento**, che dovrà far riferimento ai singoli criteri di valutazione indicati nel presente avviso al punto 6.1, e dovrà contenere in particolare:

- la descrizione dettagliata delle modalità organizzative, delle azioni e degli interventi che si intendono porre in essere per assicurare le attività oggetto di convenzione;
- la descrizione delle eventuali esperienze maturate con riferimento alla tipologia di attività oggetto di convenzione;
- numero di volontari e strumentazione messa a disposizione per garantire il corretto funzionamento dell'attività oggetto di convenzione, compresa l'indicazione dell'Ufficio Preposto all'attività di prenotazione e segreteria ed i relativi orari di apertura;

La proposta progettuale dovrà essere costituita da cartelle in formato A4 e per un massimo di 4 facciate che si intendono compilate nel seguente modo: margine sinistro 2.00, margine destro 2.0, interlinea singola, 45 righe per pagina, carattere Times New Roman, dimensione 12, spaziatura normale, oltre ad eventuali allegati purché meramente esplicativi.

In caso di partenariato l'ente individuato dai componenti del partenariato quale soggetto capofila sarà considerato soggetto proponente e, in quanto tale, responsabile della realizzazione dell'intero progetto nei confronti dell'Amministrazione comunale e referente unico del progetto.

Per la presentazione dell'offerta tecnica, i partecipanti devono formare **una busta telematica (virtuale) "Busta B – Offerta Tecnica"** all'interno della quale devono inserire l'Offerta Tecnica operando secondo la seguente sequenza:

- sottoscrivere digitalmente la propria Offerta tecnica, in caso di partecipazione di concorrenti in forma associata l'offerta dovrà essere sottoscritta da tutti i componenti l'associazione;
- inserire l'Offerta tecnica in un file compresso formato <<ZIP>> o <<RAR>>;
- firmare digitalmente in formato P7M (Cades) il file compresso creato;
- caricare sulla piattaforma nella busta B il file o l'archivio firmato digitalmente.

**5.3)** una volta completate le operazioni, l'operatore economico deve caricare (upload) sulla Piattaforma telematica, con le modalità previste dalla stessa, le seguenti due buste telematiche:  
Busta A - Busta amministrativa;  
Busta B - Busta dell'Offerta tecnica.

La compilazione e il caricamento (upload) della “Busta A – Busta amministrativa”, della “Busta B – Busta dell’Offerta Tecnica”, possono avvenire anche distintamente in tempi diversi, fermo restando il termine inderogabile per la presentazione delle offerte;

L’operatore economico deve sempre accertarsi dell’avvenuto invio utile degli atti alla Piattaforma telematica, con le modalità previste dalla stessa, in quanto il semplice caricamento (upload) degli atti sulla piattaforma potrebbe non essere andato a buon fine.

**N.B. Si rimanda comunque alle norme tecniche di funzionamento della piattaforma telematici disponibili sulla homepage della stessa.**

## **6) PROCEDURA DI SELEZIONE**

La seduta della Commissione Giudicatrice avrà luogo il giorno **19 aprile 2023 alle ore 9,00** e si svolgerà in modalità virtuale.

I concorrenti potranno seguire esclusivamente da remoto le operazioni di gara tramite la piattaforma telematica TuttoGare. In particolare tramite ciascun concorrente potrà verificare l’avanzamento delle operazioni di gara, visualizzare i punteggi complessivi attribuiti dalla commissione ai progetti presentati.

Si precisa che la presente procedura, in quanto telematica, non è assoggettata all’obbligo di pubblicità delle sedute di gara atteso che, per pacifica giurisprudenza, la gestione telematica della gara assicura l’intangibilità del contenuto delle offerte, indipendentemente dalla presenza o meno del pubblico, e garantisce la tracciabilità di ogni operazione compiuta senza possibilità di alterazioni, assicurando in tal modo, il rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità che devono presiedere le procedure di gara pubbliche.

Tale seduta, se necessario, sarà aggiornata ad altra ora o a giorni successivi, nella data e negli orari che saranno comunicati ai concorrenti esclusivamente a mezzo pubblicazione di avviso sulla piattaforma telematica, almeno 24 ore prima della data fissata.

Eventuali successive sedute pubbliche, che si dovessero rendere necessarie, si svolgeranno in data e orari che saranno comunicati, con un preavviso di almeno 24 ore, ai concorrenti attraverso la piattaforma-

Nel corso della seduta virtuale pubblica, la commissione procederà in primo luogo a:

- verificare la ricezione delle domande pervenute mediante piattaforma telematica;
- verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente avviso;
- attivare se necessario la procedura di soccorso istruttorio;

**6.1** Una volta effettuato il controllo della documentazione amministrativa la Commissione Giudicatrice procederà, alla valutazione della Proposta progettuale di intervento, di cui al precedente art 5), punto 5.2, mediante assegnazione di un punteggio, fino ad un massimo di 30 punti, da determinare in base ai criteri di seguito riportati:

<b>CRITERI</b>	<b>SUB CRITERI</b>	<b>PUNTEGGIO MAX</b>	<b>ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO</b>
<b>Adeguatezza tecnico-professionale</b>	A) numero dei volontari iscritti	<b>5</b>	OTTIMO: DA 101 iscritti in su- 5 punti BUONO: da 51 a 100 iscritti - 4 punti SUFFICIENTE: da 21 a 50 iscritti - 3 punti SCARSO: da 11 a 21 iscritti - 2 punti INIDONEO: da 1 a 10 iscritti – 0 punti
	B) numero dei volontari iscritti ed impiegati nel servizio	<b>5</b>	OTTIMO: oltre 10 iscritti - 5 punti

			BUONO: da 7 a 9 iscritti - 4 punti SUFFICIENTE: da 4 a 6 iscritti- 3 punti SCARSO: da 2 a 3 iscritti- 2 punti INIDONEO: 1 iscritto – 0 punti
	C) precedente esperienza in attività analoghe a quelle oggetto di convenzione, da valutarsi con riferimento alla durata del servizio ed alle modalità operative *	5	OTTIMO: 5 punti BUONO: 4 punti SUFFICIENTE: 3 punti SCARSO: 2 punti INIDONEO: 0 punti
<b>Dotazione strumentale</b>	A) dotazione di telefono cellulare per contatti immediati B) Contatto PEC C) Contatto e-mail	5	OTTIMO: dotazione completa - 5 punti BUONO: due dotazioni, di cui telefono cellulare (lett.A) - 4 punti SUFFICIENTE: due dotazioni - 3 punti SCARSO: una dotazione - 1 punto INIDONEO: alcuna dotazione - 0 punti
<b>Territorialità</b>	Ambito di operatività	5	OTTIMO: sede operativa nel Comune di Fano - 5 punti SUFFICIENTE: sede operativa fuori Comune (ambito provinciale) - 3 punti SCARSO: sede operativa fuori Comune (altro ambito) - 1 punto
<b>Piano di formazione e di aggiornamento dei volontari</b>	Ore di formazione e/o aggiornamento	5	OTTIMO: oltre 8 ore - 5 punti BUONO: fino a 8 ore - 4 punti SUFFICIENTE: fino a 3 ore - 2 punti SCARSO: fino a 2 ore - 1 punto
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>30</b>	

\* criterio di valutazione per “*precedente esperienza in attività analoghe a quelle oggetto di convenzione, da valutarsi con riferimento alla durata del servizio ed alle modalità operative*”:

- Per *ottimo* s’intende una valutazione piena e più che esaustiva delle voci richieste, con profili di eccellenza;
- Per *buono* s’intende una valutazione piena delle voci richieste, pur in assenza di profili di eccellenza;
- Per *sufficiente* s’intende una valutazione delle voci richieste che non evidenzia profili di particolare rilievo, pur in coerenza di quanto richiesto dall’avviso;
- Per *scarso* s’intende una valutazione che presenta delle manchevolezze rispetto a quanto richiesto dall’avviso;
- Per *inidoneo* s’intende una valutazione che presenta lacune e manchevolezze tali da non poter essere neppure oggetto di valutazione;

La Commissione procederà quindi alla formazione della graduatoria.

Qualora due o più concorrenti abbiano ottenuto lo stesso punteggio complessivo, si procederà mediante sorteggio.

In qualsiasi momento, l’amministrazione procedente si riserva la facoltà di eseguire controlli sulle dichiarazioni prodotte, mediante acquisizione di idonea certificazione.

**In caso di dichiarazioni non veritiere, il partecipante decadrà dalla graduatoria e/o non si procederà alla stipula della convenzione.**

## **7) AGGIUDICAZIONE**

L'Amministrazione procedente, previa approvazione della graduatoria, aggiudica il servizio di gestione dell'utilizzo della "Sala Cubo", e delle sale destinate alla partecipazione popolare .

Nell'ipotesi in cui il servizio non possa essere aggiudicato al primo classificato si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Nel termine di 30 giorni dall'aggiudicazione definitiva, fatti salvi impedimenti tecnici e/o amministrativi, si procederà con la stipula della convenzione, mediante scrittura privata non autenticata tra le parti, da registrare solo in caso d'uso.

L'aggiudicazione è immediatamente impegnativa per l'aggiudicatario, mentre per il Comune resta subordinata alla stipula della convenzione.

L'Ente si riserva la facoltà di aggiudicare il servizio anche in presenza di una sola offerta.

L'amministrazione si riserva il diritto di sospendere o revocare, in qualsiasi momento, la presente procedura, senza che ciò possa costituire diritto o pretesa a qualsivoglia risarcimento, indennizzo o rimborso di costi e spese per i partecipanti.

L'Amministrazione Comunale potrà inoltre decidere, a proprio insindacabile giudizio, di sospendere e/o annullare i risultati della procedura e non procedere all'aggiudicazione qualora nessuno dei progetti presentati sia ritenuto idoneo rispetto ai requisiti e alle attività oggetto del presente avviso o per sopravvenuti motivi di rilievo, senza che i concorrenti possano richiedere indennità, compensi o risarcimenti di sorta.

## **8) CONTENUTO DELLA CONVENZIONE. RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI**

La Convenzione che verrà stipulata dal Comune di Fano con il soggetto aggiudicatario, all'esito della presente procedura comparativa, avrà la durata di cinque anni, a decorrere dalla data di sottoscrizione, e sarà redatta secondo lo schema allegato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre una proroga tecnica della convenzione, esclusivamente per il tempo necessario all'espletamento della procedura di evidenza pubblica per l'affidamento del servizio, e per un tempo massimo di sei mesi.

Le attività così come descritte nel precedente punto 3) dovranno essere svolte nel rispetto della normativa vigente ed i titolari risponderanno direttamente agli organi competenti in materia di sicurezza e di quant'altro previsto e richiesto dalla normativa in vigore.

Le attività oggetto della presente procedura, dovranno essere svolte in modo autonomo e continuativo dall'Organizzazione aggiudicataria, fatte salve ipotesi eccezionali dipendenti da cause di forza maggiore, con obbligo di risultato finale.

L'associazione che risulterà assegnataria, sarà l'unica responsabile nei rapporti con gli utenti ed i soggetti terzi, per tutti i rischi derivanti dallo svolgimento del servizio.

L'Ente si riserva di svolgere un'attività di controllo e verifica delle prestazioni effettivamente rese dall'affidatario nonché della correttezza delle modalità di svolgimento delle stesse.

L'ODV/APS esonera altresì il Comune da qualsiasi responsabilità per tutti gli eventuali rapporti di natura contrattuale che l'ODV/APS stessa dovesse instaurare per quanto previsto dalla convenzione.

Al personale impiegato è richiesto un comportamento conforme al servizio da espletare nonché di comunicare eventuali lamentele, disfunzioni ed in generale ogni circostanza ritenuta rilevante riscontrata durante lo svolgimento dell'attività al responsabile organizzativo nominato dall'APS/ODV, il quale dovrà riferire direttamente all'Ufficio Comunale competente.

Entro 10 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, l'Associazione dovrà produrre la seguente documentazione:

A) numero dei volontari impiegati nell'attività oggetto di convenzione con allegata documentazione inerente l'assicurazione contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento delle attività, nonché per responsabilità civile verso terzi dei medesimi (di cui all'art. 18, comma 2 del D. Lgs. 117/2017);

B) in caso di partecipazione in forma associata, associazione temporanea di scopo (ATS) risultante da atto pubblico o scrittura privata autenticata che stabilisca i termini del partenariato (con riferimento alle attività gestite da ciascun partner, ai rapporti di natura finanziaria tra gli stessi, ecc.);

C) comunicazione degli estremi identificativi del conto corrente bancario/postale nel quale transiteranno tutti i movimenti finanziari relativi alla gestione del progetto, come meglio dettagliato nel precedente punto 10).

D) comunicazioni del nominativo del Responsabile Organizzativo del servizio che sarà il referente degli Uffici Comunali per le attività oggetto di convenzione.

La documentazione di cui sopra è da intendersi non esaustiva e l'amministrazione comunale si riserva di richiedere ai soggetti ammessi, in considerazione della specifica natura giuridica, documentazione diversa e/o integrativa.

## **9) CAUSE DI RISOLUZIONE E DECADENZA**

La convenzione può essere revocata in qualsiasi momento, con adeguato preavviso, per sopravvenuti motivi di interesse pubblico senza che all'ODV/APS nulla sia dovuto.

Potrà inoltre essere sospesa senza preavviso al verificarsi di eventi imprevedibili o per far fronte a situazioni di emergenza.

Il Comune di Fano si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente la convenzione, previa comunicazione all'ODV/APS, in caso di:

- scioglimento dell'ODV/APS o del raggruppamento di associazioni;
- omessa presentazione della documentazione richiesta nei termini previsti senza giustificato motivo;
- mancata rendicontazione dell'attività svolta, rispetto alla richiesta di rimborso spese, quando l'omissione si protrae oltre 30 giorni dalla richiesta formale effettuata dall'Amministrazione;
- gravi o ripetute inottemperanze alle disposizioni della convenzione;
- mancata copertura assicurativa;
- frode dimostrata dall'ODV/APS in danno agli utenti, all'Amministrazione o ad altre associazioni nell'ambito dell'attività convenzionale;
- accertamento, da parte delle competenti Autorità, di reati o illeciti di altra natura a carico di persone facenti parte dell'ODV/APS o loro aventi causa per fatti occorsi nell'ambito della gestione dei locali;
- grave danno all'immagine dell'Amministrazione determinato dall'ODV/APS, fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti.

L'ODV/APS potrà recedere anticipatamente dalla convenzione con un preavviso di almeno 2 (due) mesi; in tale evenienza, l'Amministrazione non è tenuta ad alcun rimborso, indennizzo, risarcimento o somma a qualsiasi altro titolo vantato.

## **10) RIMBORSO SPESE**

Le attività realizzate in forza della convenzione, stipulata all'esito della presente procedura, dovranno essere prestate in regime di volontariato.

In conformità con quanto previsto dall'art 56, comma 2, del Codice, all'Associazione potrà essere riconosciuto esclusivamente un rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, per assicurare lo svolgimento delle attività oggetto di convenzione, per un importo massimo annuo di € 1.800,00 (Euro milleottocento/00) Iva esente.

Ai sensi del medesimo articolo il rimborso delle spese dovrà avvenire *“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”*.

Sono altresì vietati i rimborsi spese di tipo forfettario, in conformità con quanto previsto dall'art. 17, comma 3 del D.Lgs. 117/2017.

Sono da ritenersi ammissibili a rimborso le seguenti spese:

a) spese dirette sostenute dall'Associazione per lo svolgimento delle attività oggetto di convenzione (a titolo esemplificativo cancelleria, spese varie di segreteria, materiali necessari a garantire una corretta fruizione dell'aula studio, ecc.)

b) spese dirette, effettivamente sostenute dai volontari per lo svolgimento dell'attività oggetto di convenzione, in particolare:

- spese di trasporto per raggiungere le sedi dell'attività convenzionata, sia in auto (come da tabelle ACI), sia mediante l'utilizzo di mezzi pubblici ordinari;

- spese per i pasti, con importo massimo giornaliero rimborsabile pari ad euro 15,00 (euro quindici/00), per ciascun volontario;

c) costi telefonici sostenuti per il servizio convenzionato, in caso di numero telefonico dedicato a tali attività;

d) oneri derivanti dall'assicurazione dei volontari impiegati, ai sensi della vigente normativa relativamente alla stipula di polizze contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per responsabilità civile verso terzi;

e) spese sostenute per la formazione dei volontari impegnati, se direttamente riferibile alle attività oggetto di convenzione;

f) costi indiretti, limitatamente alla quota parte imputabile direttamente all'attività oggetto della convenzione, da calcolare attraverso un metodo equo, proporzionale, e documentabile, e comunque fino ad un massimo pari al 20% dell'importo annuo previsto a rimborso.

Il rimborso spese sarà liquidato con cadenza trimestrale, previa presentazione di apposita nota redatta in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 47 del D.P.R.445/2000 e ss.mm. contenente la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e documentate, che dovrà essere sottoscritta dal presidente dell'APS/ODV, e trasmessa al Comune di Fano entro il giorno 20 (venti) del mese successivo allo scadere del trimestre.

**L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di eseguire controlli a campione sulle dichiarazioni prodotte anche acquisendo la relativa documentazione.**

Pertanto sarà cura dell'APS/ODV conservare la documentazione contabile inerente l'attività oggetto di convenzione, così da metterla a disposizione degli Uffici Comunale, per eventuali verifiche.

## **11) OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI, AI SENSI DELL'ART 3, L. N. 136/2010.**

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, l'affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ed in particolare dovrà provvedere ad indicare, entro dieci giorni, al servizio comunale gli estremi identificativi del conto corrente dedicato utilizzato per la liquidazione dei corrispettivi dovuti, con l'indicazione delle generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso.

Le Note emesse dovranno recare l'indicazione di conto corrente dedicato così come comunicati all'Amministrazione comunale. L'inottemperanza all'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari con le modalità di cui sopra comporterà per l'aggiudicataria, fatta salva la clausola di risoluzione contrattuale, l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie disposte dall'art. 6 della Legge n. 136/2010.

L'Amministrazione Comunale si impegna a dare immediata comunicazione alla Prefettura – Ufficio Territoriale di Governo della Provincia di Pesaro e Urbino della notizia dell'inadempimento della controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

## **12) CONTROVERSIE**

Avverso la precedente procedura di gara si potrà ricorrere al TAR delle Marche – indirizzo internet [www.giustizia-amministrativo.it](http://www.giustizia-amministrativo.it) entro i termini previsti dall'art. 120 del D. Lgs. 104/2010; ai sensi della stessa normativa, non è più consentito il ricorso al Capo dello Stato.

Per le controversie derivanti dalla convenzione è competente il Foro di Pesaro, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

## **13) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.**

La procedura di gara comporta il trattamento dei dati personali da parte del Comune di Fano.

Tale trattamento è finalizzato allo svolgimento del procedimento amministrativo di cui al presente avviso, nell'ambito delle attività che il Comune predispone nell'interesse pubblico e nell'esercizio dei pubblici poteri.

Il trattamento è effettuato con modalità manuali ed informatizzate. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento del procedimento amministrativo ed il mancato conferimento comporta l'annullamento del procedimento per impossibilità a realizzare l'istruttoria necessaria.

I dati raccolti sono quelli da Voi forniti con apposito modulo e quelli acquisiti dalla stazione appaltante ai sensi del D. Lgs. 50/2016. Tali dati saranno elaborati dal personale del Comune che agisce sulla base di specifiche istruzioni.

I dati possono essere comunicati ad appositi enti, nominati responsabili esterni, solo per svolgere il servizio o tutelare l'Amministrazione o ai soggetti che ne abbiamo interesse ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.

Il dichiarante può esercitare i diritti di cui agli art. 15 e ss. Del Reg. UE 679/2016: [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

Ai sensi dell'art. 13 del RE (UE) 2016/679 – GDPR – il Comune di Fano, in qualità di titolare del trattamento, è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali:

### **1. Identità ed i dati di contatto del titolare del trattamento.**

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Fano, con sede in Fano, via s. Francesco d'Assisi, n. 76, Partita IVA 00127440410

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro s'invita a presentare le richieste di cui al punto 10; al Comune di Fano, pec [comune.fano@emarche.it](mailto:comune.fano@emarche.it)

### **3. Il Responsabile della protezione dei dati personali**

Il Comune di Fano ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Morolabs S.r.l.- Piazza Michelangelo n. 11- 60018 Montemarciano ( AN) C.F. e P.IVA 02763650427 – dott. Francesco Moroncini – pec [morolabs@legalmail.it](mailto:morolabs@legalmail.it)

### **4. Responsabile del Trattamento**

L'Ente può avvalersi di terzi soggetti per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti normative in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a

verifiche periodiche al fine di constatare il livello dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

#### **5. Soggetti autorizzati al trattamento**

I suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla tutela concreta dei tuoi dati personali.

#### **6. Finalità e base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Fano per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e), non necessita del suo consenso.

I dati personali sono trattati per la seguente finalità:

- gestione della presente procedura di gara, stipulazione del relativo contratto e sua esecuzione.

#### **7. Destinatari dei dati personali**

I suoi dati personali potranno essere oggetto di comunicazione agli altri soggetti intervenuti nel procedimento di gara al fine di consentire l'accesso del diritto di accesso nei limiti e termini previsti dalla legge.

#### **8. Trasferimento dei suoi dati personali a paesi extra U.E.**

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

#### **9. Periodo di conservazione**

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimenti ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano non eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

#### **10. I suoi diritti**

Nella qualità di interessato ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

IL FUNZIONARIO P.O. PATRIMONIO

**dott.ssa Katia Vegliò**

*(Firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 e seguenti del Decreto Legislativo n. 82/2005)*