



**COMUNE DI VADO LIGURE
SETTORE IX
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI**

Prot. n. 301112018

Vado Ligure, 0006132

AVVISO

**OGGETTO: PROCEDURA COMPARATIVA RISERVATA A ORGANIZZAZIONI DI
VOLONTARIATO E ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE**

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DI ATTIVITÀ
IN CAMPO SOCIALE DEL “CENTRO SOCIALE PER ANZIANI – MARINELLA “.**

Con il presente Avviso, nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, l’Amministrazione procedente intende individuare un’organizzazione di volontariato o un’associazione di promozione sociale con cui stipulare una convenzione per l’esercizio, in regime di volontariato, dell’attività in campo sociale del “CENTRO ANZIANI – MARINELLA”, ubicato in Vado Ligure SV 17047, Giardini Cristoforo Colombo.

1. AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE

L’Ente responsabile della procedura è il Comune di Vado Ligure (SV), con sede in P.zza San Giovanni Battista 5, Tel. 019/88.63.50 – PEC: info@cert.comune.vado-ligure.sv.it, e-Mail: info@comune.vado-ligure.sv.it

Ufficio responsabile del procedimento: Settore IX – Servizi Socio-Assistenziali

Responsabile del Procedimento: Responsabile Settore IX – A.S. Silvia Rebattoni -.

2. NORMATIVA

La disciplina della procedura comparativa è dettata unicamente dal “Codice del Terzo Settore”, il Decreto Legislativo n. 117 del 03/07/2017 e ss.mm.ii.(di seguito Codice).

3. SERVIZI OGGETTO DELLA CONVENZIONE

L’Amministrazione procedente, a norma dell’art. 56 del Codice, intende affidare all’organizzazione di volontariato od all’associazione di promozione sociale la gestione di attività sociali a favore di terzi del seguente servizio:

- GESTIONE “CENTRO PER ANZIANI VADESE – MARINELLA –“

- ✓ Gestione del centro sociale con sede nell'immobile ex Marinella: apertura, custodia, manutenzione ordinaria e pulizia dei locali nonché cura delle aree esterne annesse, organizzazione di attività ricreative;
- ✓ Centro di ascolto telefonico: rivolto a chi si trova in situazione di disagio psicologico e/o materiale;
- ✓ Attività di buon vicinato: disbrigo di commissioni e pratiche per anziani temporaneamente non autosufficienti e soli;
- ✓ Attività di animazione socio-ricreativa culturale presso il centro anziani Marinella: organizzazione e gestione di gruppi di incontro per conversazione, giochi di società, letture collettive, rassegne di film, feste sociali a favore della collettività vadese, ecc.;
- ✓ Vigilanza su aree pubbliche attrezzate: presidio e custodia di aree (giardini, parco giochi) adiacenti al centro Marinella;

4. OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO RELATIVI ALLA CONDUZIONE DEGLI IMMOBILI

Il concessionario è soggetto ai seguenti obblighi:

1. Il concessionario è tenuto ad adottare ogni misura preventiva atta a garantire la salvaguardia del bene oggetto di concessione da qualunque manomissione da parte di terzi tali da alterarne la qualità e consistenza, anche economica e la funzionalità pubblica che lo caratterizza;
2. Il concessionario nel caso in cui, per l'attività di utilizzo del bene, impieghi personale dipendente è tenuto al rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro restando esclusa ogni responsabilità dell'Ente concedente per violazioni in materia;
3. Il concessionario è tenuto ad accettare eccezionali sospensioni temporanee della concessione per ragioni di ordine pubblico, di sicurezza, di igiene e sanità o per manifestazioni di particolare rilievo pubblico programmate dall'Amministrazione concedente che coinvolgano il bene concesso;
4. Al concessionario è vietata la subconcessione senza il consenso scritto dell'Amministrazione concedente pena l'immediata decadenza dalla concessione, fatto salvo l'eventuale risarcimento dei danni e delle spese causate all'Amministrazione concedente;
5. Il concessionario è tenuto ad accettare di sottostare ad eventuali controlli, verifiche e sopralluoghi dell'Amministrazione comunale. Tali richieste potranno essere avanzate dall'Amministrazione comunale in qualunque momento;
6. E' fatto divieto di utilizzo degli immobili per attività e/o manifestazioni politiche di qualsivoglia natura;
7. Il concessionario si assume l'onere delle spese di manutenzione ordinaria degli immobili. Restano a carico del Comune gli interventi di manutenzione straordinaria;
8. Nessuna modifica agli immobili potrà essere apportata dal concessionario senza la preventiva autorizzazione scritta del Comune; materiali ed attrezzature strettamente e direttamente attinenti l'attività esercitata dal concessionario potranno essere introdotti ad esclusiva cura ed a spese dello stesso, e con manleva del Comune da ogni responsabilità;

9. In qualunque momento il Comune potrà apportare alle strutture tutte le modifiche, ampliamenti e migliorie che riterrà opportune e necessarie;
10. La presente concessione in uso non comporta la cessione o rinuncia del concedente dei propri diritti di supremazia, di polizia, di autotutela, di esecuzione coattiva e sanzionatoria, nonché di ogni altra tutela giurisdizionale;
11. La presente concessione è un atto amministrativo potestativo unilaterale di cui si può dichiarare la decadenza per esigenze di interesse pubblico in qualunque momento, senza diritto ad indennizzo alcuno e senza necessità di congruo preavviso;
12. Il concessionario, inoltre, si impegna a consentire l'utilizzo dell'intero impianto o di parte di esso da parte del Comune, in ogni momento, per ogni necessità pubblica che si dovesse evidenziare nel periodo in cui il presente contratto è in vigore, previo preavviso di almeno 05 giorni.

5. INDIRIZZI OPERATIVI DEL COMUNE DI VADO LIGURE - MODALITÀ DI ACCESSO E DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO -.

L'Associazione contraente concorda preventivamente le modalità di svolgimento delle attività di cui al precedente P.to 3 , con i competenti uffici comunali, i quali verificano e controllano la qualità e quantità delle prestazioni.

In ogni caso il Comune di Vado Ligure a tale riguardo detta all'Associazione contraente i seguenti indirizzi operativi:

1. Gestione Centro Sociale "Marinella": dovrà essere garantita dai volontari l'apertura quotidiana del Centro Sociale. Nelle fasce orarie antimeridiane e pomeridiane (ore 9-11,30/14-18,30) per almeno n. otto ore giornaliere di apertura. Durante l'apertura del Centro dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno un volontario che dovrà attendere ai seguenti compiti:
 - ✓ sorveglianza delle sale e sulle attività ricreativo-culturali che si svolgono nel Centro (giochi di società, utilizzo di attrezzature audiovisive, ecc.);
 - ✓ mantenimento di idonee condizioni di funzionalità e di utilizzo di locali, arredi e attrezzature.
2. Centro di ascolto telefonico: giornalmente dovrà essere garantita la disponibilità di un volontario, opportunamente istruito allo svolgimento del compito ed in possesso di riscontrati requisiti di formazione specifica, per il ricevimento e l'ascolto di telefonate di soggetti anziani in situazioni di disagio psicologico e materiale.

Il Centro di ascolto dovrà risultare in funzione per almeno n. 3 ore giornaliere in orario pomeridiano.

Periodicamente dovranno essere promosse iniziative di aggiornamento e formazione degli operatori volontari addetti al Centro di Ascolto Telefonico avvalendosi, ove occorra, di enti, associazioni e/o professionisti abilitati a gestire tali attività ed in possesso di idonei titoli e requisiti.

Gli oneri relativi a corsi di formazione e/o a iniziative comunque formative dovranno essere rendicontati ai fini delle corresponsioni delle quote convenzionalmente previste, così come i costi dell'utenza telefonica.

Il Centro di ascolto telefonico dovrà essere in grado di fornire agli anziani corrette informazioni circa il disagio legato all'assolvimento delle principali e fondamentali pratiche (pagamento utenze abitazione, accesso agli uffici ASL/Servizi Sociali/INPS; mezzi di trasporto, ecc.).

Coloro che manifestano situazioni di disagio psicologico e/o materiale dovranno essere opportunamente consigliati circa i contatti da assumersi con i Servizi Sociali ed i Servizi Sanitari di base al fine di trovare adeguate soluzioni ai loro problemi.

Per ogni chiamata dovrà essere tenuta una scheda di rilevazione compilata ed archiviata secondo la normativa vigente in materia di privacy.

3. Attività di buon vicinato: dovrà potersi risolvere nella giornata di richiesta l'eventuale disbrigo di commissione e/o lo svolgimento di pratiche a favore di anziani temporaneamente non autosufficienti e soli.
Per ogni intervento attuato dovrà essere tenuta apposita registrazione. Qualora l'intervento presupponga forniture di materiali e/o servizi specialistici, i relativi oneri sono da rendicontarsi ai fini della corresponsione della quota convenzionalmente prevista.
Per ogni spesa deve essere tenuta pezza giustificativa (fattura, scontrino fiscale, biglietto).
4. Attività di animazione socio-ricreativa culturale presso il Centro Anziani: periodicamente dovranno essere organizzate nel Centro Sociale "Marinella" iniziative socio-ricreative culturali che possano costituire momenti di incontro e di aggregazione per la popolazione anziana vadese. L'ingresso alle iniziative dovrà essere libero e le spese relative alla fornitura di beni (es. generi alimentari per rinfresco) e/o servizi di tipo specialistico (es. orchestra per festa con musica, noleggio DVD, ecc.) dovranno essere rendicontate ai fini della corresponsione della quota convenzionalmente prevista.
Almeno una volta all'anno dovrà inoltre essere organizzata una gita di una giornata (pullman e pranzo in ristorante) al fine di offrire agli anziani un'occasione di incontro e di svago fuori dall'ambiente abitualmente frequentato e che singolarmente, spesso, non può essere abbandonato per motivi organizzativi ed economici.
Le gite dovranno essere aperte a tutta la popolazione anziana vadese ed almeno cinque posti dovranno essere riservati agli ospiti del locale Centro Polifunzionale "Vada Sabatia" in regime di convenzione con il Comune di Vado Ligure. Qualora tali posti non vengano occupati potranno essere assegnati ad altri anziani che ne facciano richiesta.
I costi relativi al noleggio di mezzi di trasporti e quant'altro di generale necessità dovranno essere rendicontati ai fini della corresponsione della quota convenzionalmente prevista.
I costi del pranzo dovranno essere a carico dei partecipanti, fatta eccezione per i casi di disagio socio-economico per i quali l'Associazione contraente potrà intervenire con riconoscimento della spesa da parte dell'Amministrazione Comunale, ove rientrino nelle condizioni richieste in via generale per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate del Comune di Vado Ligure.
In ogni caso il numero degli esentati dal pagamento della quota relativa al pasto non dovrà superare le cinque unità e la situazione di bisogno dovrà essere opportunamente documentata da relazione dell'Assistente Sociale del Comune di Vado Ligure.
5. Utenze: Il Comune di Vado Ligure garantisce direttamente il pagamento delle utenze relative a forniture ENEL. Le forniture di beni e servizi occorrenti per la gestione del Centro sono da rendicontarsi ai fini della corresponsione della quota convenzionalmente prevista.
Gli oneri di conduzione dell'impianto in termini di utenza ENEL, linee telefoniche ed acqua sono a carico del Comune di Vado Ligure.
6. L'utilizzo dell'impianto da parte dei cittadini dovrà essere libero e subordinato al tesseramento – in capo all'Associazione contraente - ai fini assicurativi.
7. Nel corso di gare e tornei organizzati dal Centro Anziani Vadesi a favore della popolazione, potrà essere richiesta una quota di iscrizione valida per l'acquisizione di premi da porre in palio e per la copertura dei costi di organizzazione.
8. Vigilanza su aree pubbliche attrezzate: l'Associazione contraente dovrà garantire il presidio e la custodia di aree pubbliche attrezzate (giardini, parco giochi) adiacenti al Centro Marinella rispettando per tale attività le indicazioni che verranno impartite dal competente Settore Tecnico - Manutentivo del Comune di Vado Ligure.
9. Gli indirizzi operativi di cui sopra potranno essere modificati, secondo necessità, con atti della Giunta Comunale del Comune di Vado Ligure.

10. L'Associazione contraente è tenuta a presentare una relazione annuale consuntiva sull'attività svolta.

6. OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario è soggetto ai seguenti obblighi:

1. Il concessionario è tenuto ad adottare ogni misura preventiva atta a garantire la salvaguardia del bene oggetto di concessione da qualunque manomissione da parte di terzi tali da alterarne la qualità e consistenza, anche economica e la funzionalità pubblica che lo caratterizza;
2. Il concessionario nel caso in cui, per l'attività di utilizzo del bene, impieghi personale dipendente è tenuto al rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro restando esclusa ogni responsabilità dell'Ente concedente per violazioni in materia;
3. Il concessionario è tenuto ad accettare eccezionali sospensioni temporanee della concessione per ragioni di ordine pubblico, di sicurezza, di igiene e sanità o per manifestazioni di particolare rilievo pubblico programmate dall'Amministrazione concedente che coinvolgono il bene concesso;
4. Al concessionario è vietata la subconcessione senza il consenso scritto dell'Amministrazione concedente pena l'immediata decadenza dalla concessione, fatto salvo l'eventuale risarcimento dei danni e delle spese causate all'Amministrazione concedente;
5. Il concessionario è tenuto ad accettare di sottostare ad eventuali controlli, verifiche e sopralluoghi dell'Amministrazione comunale. Tali richieste potranno essere avanzate dall'Amministrazione comunale in qualunque momento;
6. E' fatto divieto di utilizzo degli immobili per attività e/o manifestazioni politiche di qualsivoglia natura;
7. Il concessionario si assume l'onere delle spese di manutenzione ordinaria degli immobili. Restano a carico del Comune gli interventi di manutenzione straordinaria;
8. Nessuna modifica agli immobili potrà essere apportata dal concessionario senza la preventiva autorizzazione scritta del Comune; materiali ed attrezzature strettamente e direttamente attinenti l'attività esercitata dal concessionario potranno essere introdotti ad esclusiva cura ed a spese dello stesso, e con manleva del Comune da ogni responsabilità;
9. In qualunque momento il Comune potrà apportare alle strutture tutte le modifiche, ampliamenti e migliorie che riterrà opportune e necessarie;
10. La presente concessione in uso non comporta la cessione o rinuncia del concedente dei propri diritti di supremazia, di polizia, di autotutela, di esecuzione coattiva e sanzionatoria, nonché di ogni altra tutela giurisdizionale;
11. La presente concessione è un atto amministrativo potestativo unilaterale di cui si può dichiarare la decadenza per esigenze di interesse pubblico in qualunque momento, senza diritto ad indennizzo alcuno e senza necessità di congruo preavviso;
12. Il concessionario, inoltre, si impegna a consentire l'utilizzo dell'intero impianto o di parte di esso da parte del Comune, in ogni momento, per ogni necessità pubblica che si dovesse evidenziare nel periodo in cui il presente contratto è in vigore, previo preavviso di almeno 05 giorni.

7. COSTO DEL SERVIZIO E DIVIETO DI RETRIBUZIONE ALL'ENTE DEL TERZO SETTORE

1. Per quanto riguarda i soggetti beneficiari, le prestazioni di cui in argomento sono gratuite.
2. L'Ente del terzo Settore non dovrà, in ogni caso, ricevere compensi dalle persone che usufruiranno dei servizi oggetto del presente atto.

8. CONTRIBUTI ALL'ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO O ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE

1. Dato che *"l'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo, nemmeno dal beneficiario (art. 17 comma 3 del codice), il comma 2 dell'art. 56 del Codice stabilisce che le convenzioni possano*

consentire esclusivamente il rimborso, da parte delle amministrazioni alle organizzazioni ed alle associazioni di volontariato, delle spese effettivamente sostenute e documentate e riferite specificatamente alle attività di cui al presente .

2. L'art. 17, comma 3, del Codice vieta i rimborsi spese di tipo forfetario. Mentre, il comma 4 del medesimo articolo 17 ammette che le spese siano rimborsate a fronte di un'autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000. In tali ipotesi i rimborsi sono assoggettati a limiti stringenti:

3. Non possono eccedere i dieci euro giornalieri e centocinquanta mensili;

4. L'organo sociale competente deve aver preventivamente deliberato sulle tipologie di spesa e le attività di volontariato per le quali è ammessa questa modalità di rimborso.

5. Il Comune di Vado Ligure, a fronte dello svolgimento dei servizi di cui in parola, corrisponderà all'organizzazione di volontariato o all'associazione di promozione sociale un rimborso spese, per la quota parte di spese di funzionamento dell'Associazione, per spese eventualmente sostenute a livello locale per la formazione dei volontari e per tutte le spese vive, in genere, che i volontari impegnati nell'attività di che trattasi dovessero sostenere direttamente.

6. L'entità del citato rimborso viene commisurata in Euro 11.000,00= (diconsi undicimila/00 euro) annui per un ammontare complessivo, per l'intero periodo di durata del presente contratto, di Euro 33.000,00= (diconsi trentatremila/00 euro).

7. La liquidazione del medesimo avverrà a prestazione avvenuta, anche in ratei semestrali, secondo l'entità dei rimborsi richiesti, appositamente documentati.

8. La liquidazione avverrà attraverso Determinazioni del Responsabile del Settore IX del Comune di Vado Ligure, previa verifica della regolarità delle richieste di rimborso.

9. OBBLIGHI ASSICURATIVI

L'art. 18 del Codice stabilisce che gli enti del Terzo Settore che si avvalgono di volontari, devono assicurarli sia contro infortuni e malattie connessi all'attività di volontario, sia per la responsabilità civile verso terzi, sia per la responsabilità civile verso terzi.

Tale copertura assicurativa è "elemento essenziale" delle convenzioni tra Enti del Terzo Settore e Amministrazioni pubbliche. I relativi costi sono a carico dell'amministrazione aggiudicatrice con la quale verrà stipulata la convenzione.

10. CHI PUÒ PARTECIPARE

Possono partecipare le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale in possesso dei requisiti previsti dal Codice:

- Iscrizione da almeno sei mesi nel "registro unico nazionale" (ovviamente a decorrere dall'operatività di tale nuovo registro; durante il periodo transitorio vige l'art. 101 comma 3 del Codice, quindi valgono le attuali iscrizioni nei registri regionali);

- Possesso dei requisiti di moralità professionale;

- Poter dimostrare "adeguata attitudine" da valutarsi con riferimento alla struttura, all'attività concretamente svolta, alle finalità perseguite, al numero degli aderenti, alle risorse a disposizione ed alla capacità tecnica e professionale, intesa come "concreta capacità di operare e realizzare l'attività oggetto della convenzione", capacità da valutarsi anche con riferimento all'esperienza, organizzazione, formazione ed aggiornamento dei volontari (art. 56 commi 1 e 3 del Codice).

11.GRADUATORIA

Considerati i requisiti richiesti dal codice per poter stipulare la convenzione con l'Amministrazione procedente, la graduatoria sarà formulata applicando i seguenti criteri:

-numero di mesi, non inferiore a sei, di iscrizione nel Registro

Da sei a ventiquattro mesi → P.ti 2

Da ventiquattro a sessanta mesi → P.ti 3

Oltre sessanta mesi → P.ti 5

-numero medio di volontari aderenti dalla data di iscrizione al Registro

Da uno a dieci → P.ti 2

Da undici a trenta → P.ti 2

Oltre 30 → P.ti 5

-numero di tesserati al 31/12/2017

Da dieci a trenta → P.ti 2

Da trenta a cinquanta → P.ti 3

Da cinquanta a duecento → P.ti 5

Oltre duecento → P.ti 10

-Servizi e attività analoghe già svolte per altre amministrazioni pubbliche, con continuità per almeno due anni

P.ti da 2 per ogni anno di servizio o attività analoga con un massimo di 10 punti

-Attività svolte a favore della comunità vadese e realizzate in sinergia con altri attori locali:

SI → P.ti 10

NO → P.ti 0

Breve descrizione delle attività.

In caso di parità di punteggio si procederà secondo l'ordine cronologico de presentazione della domanda.

12.DURATA

I servizi e le attività oggetto della convenzione saranno assegnati per un periodo di anni tre, con decorrenza dal giorno della sottoscrizione della convenzione.

13.PROCEDURA COMPARATIVA

Gli operatori interessati devono dichiarare il possesso dei requisiti previsti ai paragrafi precedenti e fornire le informazioni necessarie per la formulazione della graduatoria, in forma scritta, inoltrando l'allegato Modello A) a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata a Comune di Vado Ligure – Servizi

Sociali - P.zza San Giovanni Battista, 5 – 17047 Vado Ligure (SV) – oppure raccomandata a mano presso l'Ufficio Servizi Sociali – Via caduti per la Libertà 35 – 17047 Vado Ligure (SV) -.

La domanda dovrà pervenire **ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12.00 DEL GIORNO VENERDÌ 21 DICEMBRE 2018**

Sulla busta si dovrà riportare la seguente dicitura **“DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL CENTRO ANZIANI VADESE – TRIENNIO 2018 – 2021”**.

Faranno fede data e ora apposti dagli uffici postali dotati di timbratura elettronica. Il Comune non si assume alcuna responsabilità per eventuali ritardi o disguidi del servizio postale. Nel caso di domanda che rechi l'ora apposta in modo meccanico, ma non leggibile, la stessa verrà considerata in coda alle domande presentate in quella data

12.SPESE DI REGISTRAZIONE

Il D.Lgs. 3 agosto 2018, n. 105, correttivo (ovvero modificazione e integrazione) del Codice del Terzo settore (“Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, recante Codice del Terzo settore, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016, n. 106”), prevede – all’art. 26 l’esenzione dall’ imposta di registro per gli atti costitutivi e gli atti combinati allo svolgimento delle attività delle organizzazioni di volontariato.

13.TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1.La Ditta aggiudicataria si impegna a nominare un responsabile per la privacy ed a non utilizzare i dati anagrafici dei cittadini fruitori del Servizio in argomento per fini diversi da quelli previsti dal presente atto, garantendo l’osservanza del segreto professionale nel rispetto del diritto alla riservatezza, ai sensi della vigente normativa in materia di privacy.

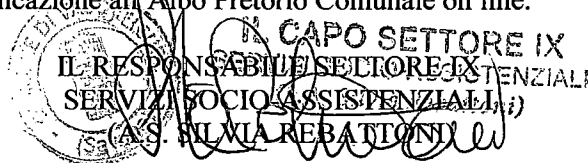
2.I dati inerenti i soggetti fruitori dei servizi oggetto del presente appalto sono soggetti alla disciplina di tutela definita dal Regolamento Europeo 679/2016 .

3.Gli aggiudicatari si obbligano a non divulgare a terzi informazioni, dati tecnici, documenti e notizie di carattere riservato, di cui vengano a conoscenza in forza del presente impegno, garantendo l’adempimento dello stesso obbligo da parte di tutto il proprio personale.

4.L'attività di trattamento dei dati avverrà sotto la diretta sorveglianza e le indicazioni stabilite dal Comune di Vado Ligure.

14.PUBBLICITA’

Di detto avviso viene data pubblicità con le seguenti modalità: - sito web del Comune www.comune.vado-ligure.sv.it/sezione “Amministrazione Trasparente” - pubblicazione all’Albo Pretorio Comunale on line.


IN CAPO SETTORE IX
IL RESPONSABILE SETTORE ASSISTENZIALI
SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
(AS. SILVIA REBATTINI)

Modello A (Procedura comparativa per associazioni di volontariato/promozione sociale)

Spett.le
Amministrazione procedente
Comune di Vado Ligure
Settore IX – Servizi Socio Assistenziali –
P.zza San Giovanni Battista 5
17047 Vado Ligure (SV)

Il sottoscritto/a _____

C.F. _____ nato/a a _____

il ___/___/___ residente a _____ (____) C.A.P. _____

in via _____, n. _____

in qualità di

- Legale rappresentante (*allegare copia di un documento di riconoscimento in corso di validità*);
- Procuratore del legale rappresentante (*nel caso, allegare copia conforme all'originale della procura e copia di un documento di riconoscimento in corso di validità*);
- Altro, specificare (*allegare copia di un documento di riconoscimento in corso di validità*);

della

ASSOCIAZIONE/ORGANIZZAZIONE

Senza scopo di lucro denominata _____

con sede in _____ (Prov. _____) C.A.P. _____

Via/Piazza _____ n. _____

C.F./P.I. _____

COMUNICA

L'interesse dell'associazione/organizzazione a partecipare alla procedura comparativa avente ad oggetto la **GESTIONE DEL CENTRO ANZIANI VADESE**.

A tal fine, assumendosene la responsabilità e consapevole delle sanzioni anche di natura penale per l'eventuale rilascio di dichiarazioni false o mendaci (art. 76 del DPR 445/2000), dichiara quanto segue:

- Iscrizione da almeno 6 (sei) mesi nel "registro unico nazionale" (ovviamente a decorrere dall'operatività di tale nuovo registro; durante il periodo transitorio vige l'art. 101 del comma 3 del codice, quindi valgono le attuali iscrizioni nei registri regionali);
- Il possesso dei requisiti di moralità professionale;
- Il poter dimostrare "adeguata attitudine" da valutarsi in riferimento alla struttura, all'attività concretamente svolta, alle finalità perseguite, al numero degli aderenti, alle risorse a disposizione ed alla capacità tecnica e professionale, intesa come "concreta capacità di operare e realizzare l'attività oggetto della convenzione", capacità da valutarsi anche con riferimento all'esperienza, organizzazione, formazione ed aggiornamento dei volontari (art. 56, commi 1 e 3 del Codice).

Ai fini della formulazione della graduatoria, fornisce le informazioni che seguono:

-numero di mesi, non inferiore a sei, di iscrizione nel Registro

Da sei a ventiquattro mesi → P.ti 2

Da ventiquattro a sessanta mesi → P.ti 3

Oltre sessanta mesi → P.ti 5

-numero medio di volontari aderenti dalla data di iscrizione al Registro

Da uno a dieci → P.ti 2

Da undici a trenta → P.ti 2

Oltre 30 → P.ti 5

-numero volontari in possesso di attestato afferente all'effettuazione di un percorso di formazione finalizzato all'espletamento di attività in campo socio-assistenziale

Da uno a tre → P.ti 2

Da quattro a dieci → P.ti 3

Oltre 10 → P.ti 5

-Servizi e attività analoghe già svolte per altre amministrazioni pubbliche, con continuità per almeno due anni

P.ti da 2 per ogni anno di servizio o attività analoga con un massimo di 10 punti

Se si descrivere sinteticamente le attività svolte:

-Attività di formazione somministrata ai propri iscritti relativa ai servizi ed alle attività oggetto della convenzione o analoghe

Formazione SÌ → P.ti 10

Formazione NO → P.ti 0

-partecipazione in rete con altre organizzazioni/associazioni

SI → P.ti 3

NO → P.ti 0

In caso di parità di punteggio si procederà secondo l'ordine cronologico de presentazione della domanda.

Data _____

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

Il sottoscritto _____ dichiara di essere informato, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs.50/2016 e ss.mm.ii.:

- Che il conferimento dei dati richiesti è indispensabile, pena esclusione, per l'espletamento della procedura in oggetto, anche con riguardo al "Codice del Terzo settore", il decreto legislativo n. 117 del 03/07/2017, che qui si intende espressamente richiamato.

- Che il trattamento dei dati suddetti avverrà presso il Comune di Vado Ligure (SV) con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari a perseguire le predette finalità anche in caso di eventuale comunicazione a terzi, nel caso di richiesta di accesso agli atti di detta procedura e/o nel caso di controlli;

- Che sono riconosciuti i diritti di cui all'art.7 del D.Lgs.50/2016 e ss.mm.ii;

- Che il titolare del trattamento cui può rivolgersi per l'esercizio dei diritti citati è il Comune Vado Ligure (SV) e, in particolare, per il Settore IX il Responsabile A.S. Silvia Rebattoni.

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

Si allega fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore o di un documento di riconoscimento equipollente (ai sensi dell'art.35, comma 2, del D.P.R. 445/2000), in corso di validità.