**COMUNE DI STRIANO**

**(Città Metropolitana di Napoli)**

**CITTA’ PER LA PACE**

**Via Municipio - 80040 Striano**

 **SERVIZIO AA.GG.**

**Striano, 22.06.2023**

**AVVISO PUBBLICO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L’INDIVIDUAZIONE DI ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO PER LO SVOLGIMENTO (a titolo gratuito) DI ATTIVITA’ DI PORTIERATO PRESSO LA CASA COMUNALE**

**Art.1 Destinatari- Durata - Modalità di svolgimento**

Il presente avviso è rivolto ad Associazioni del volontariato, ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs. n. 117 del 03 luglio 2017, con disponibilità di associati volontari idonei a svolgere l’attività di Portierato presso la casa comunale di Striano.

Le Associazioni di volontariato, costituite ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs. n. 117 del 03 luglio 2017, regolarmente iscritte al registro regionale di volontariato da almeno tre anni e che non perseguano finalità di lucro, sono invitate a rendere la propria disponibilità all’eventuale sottoscrizione di apposita convenzione avente il contenuto essenziale di seguito riportato.

***Durata dell’ attività prevista***: tre anni dalla stipula della convenzione, prorogabili alla scadenza per un ulteriore anno a discrezione dell’Ente, verificati i buoni risultati derivanti dall’attività svolta dall’Associazione durante il periodo richiesto.

L’attività di portierato è fondamentale per l’Ente. Nello specifico, il portiere oltre ad assicurarsi che gli utenti abbiano previamente fissato appuntamento con gli Uffici o con gli amministratori comunali, correttamente interagisce con i cittadini, fornendo le informazioni primarie e le indicazioni di massima per l’accesso ai vari servizi.

Il progetto prevede l’utilizzo dei locali comunali destinati alla portineria, ubicata presso l’androne della casa comunale.

In modo particolare l‘ente del terzo settore dovrà garantire:

Esercitare con la presenza di uno o più volontari, azione di supporto al fine di agevolare l’accesso dei cittadini alla casa comunale nel rispetto delle modalità stabilite dall’Ente onde assicurare efficienza, tempestività e soddisfazione degli utenti, evitando potenziali disservizi ed avvisando prontamente gli uffici preposti laddove dovessero manifestarsi disguidi, disordini o qualsiasi altro tipo di problematica;

Svolgere attività di guardiania attraverso il presidio degli ingressi alla casa comunale **con propri volontari, sia nel caso di assenza dell’addetto alla portineria, sia in caso di urgenza, assicurando lo svolgimento dell’attività dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e/o comunque a supporto del personale dell’Ente, entro 12 ore dalla richiesta dell’Ente.**

L’ente si riserva la facoltà di chiedere, di norma, con preavviso di almeno 12 ore, in via telefonica o scritta, ulteriori e/o diversa articolazione dell’orario;

Monitorare l’accesso ai locali della casa comunale segnalando tempestivamente agli organi/uffici preposti qualsiasi evento idoneo a minacciare la sicurezza dei locali della struttura. L’ente del terzo settore dovrà in particolare comunicare alla Polizia Locale dell’Ente qualsiasi anomalia che si verificasse e di cui sia venuta a conoscenza durante lo svolgimento dell’attività, e/o di ogni evento che determini situazioni di pericolo per il patrimonio mobiliare e/o immobiliare (furti, intrusioni, danneggiamenti, ecc).

Durante l’orario di attività, i volontari dovranno svolgere funzione di assistenza/accompagnamento del pubblico, effettuare segnalazioni in merito alla presenza di situazioni di pericolo derivanti da possibili intrusioni dall’esterno e/o ingressi non autorizzati, pericoli provenienti da pessimo stato conservativo manutentivo, se visibili;

L’Amministrazione Comunale stipula con l’Associazione una convenzione che stabilisce i termini generali di tale rapporto collaborativo gratuito.

L’Amministrazione Comunale, si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento l’organizzazione dell’attività di portineria secondo le modalità ritenute più utili all’interesse comune.

**ART. 2 – PORTINERIA**

L’ente del terzo settore si impegna ad utilizzare la portineria per le finalità di cui sopra. L’utilizzo è legato all’attivazione del progetto di portierato e non costituisce rapporto di locazione. Per nessun motivo e in nessuna forma si potrà consentire l’uso anche parziale e/o gratuito a terzi della predetta porzione di immobile.

Il soggetto del terzo settore assume la piena responsabilità di tutti i danni arrecati ai locali e alle strutture in essi contenute anche da parte di terzi, nel corso dell’attività svolta nell’ambito degli stessi, e si obbliga a rispondere dei danni e a eseguire a proprie spese e cura i lavori di riparazione.

L’ente del terzo settore si assume, inoltre, in via diretta ed esclusiva, ogni responsabilità civile e penale derivante dall’operato, anche omissivo, delle persone da essa designate per lo svolgimento delle attività connesse al progetto per qualsiasi azione o intervento che sia causa di danno alla funzionalità dei locali e delle attrezzature in essi contenute. A tal fine il soggetto affidatario dovrà, entro 15 giorni dalla comunicazione di affidamento dell’attività, stipulare idonea polizza assicurativa di validità non inferiore alla durata dell’attività, sia per la responsabilità civile verso L’Ente, compresi eventuali danni causati (anche ai locali) dai propri volontari nell’ambito dell’attività resa, sia per la responsabilità civile verso terzi: copia della polizza dovrà essere consegnata entro il suddetto termine all’Ente nella persona del Dirigente Responsabile AA.GG. (laddove successivamente venga accertata la mancata copertura assicurativa della polizza consegnata, si provvederà al recesso dalla convenzione eventualmente stipulata).L’ente del terzo settore è tenuto, inoltre, a segnalare senza indugio ogni danno alle strutture al fine di determinare eventuali responsabilità, nonché qualsiasi situazione, impedimento o inconveniente che possa essere ravvisato come fonte di possibile rischio sia per le cose sia per le persone.

**ART. 3.1 - Risultati attesi -Monitoraggio e valutazione**

L’ente del terzo settore è tenuto a presentare, ogni anno, una relazione nella quale saranno descritte le attività svolte, nonché le criticità rilevate, le eventuali migliorie che possano essere introdotte.

**Art. 3.2 Responsabilità e obblighi**

L’ente del terzo settore, nell’ambito dell’ attività richiesta, è tenuto alla massima sollecitudine, all’impiego di volontari fidati con riferimento alle attività richieste. I volontari impiegati devono pertanto mantenere sempre un comportamento ineccepibile sotto il profilo della correttezza, della serietà e dell’educazione. I volontari sono tenuti a mantenere il segreto d’ufficio su fatti e circostanze di cui siano venuti a conoscenza nell’espletamento dei propri compiti anche nel rispetto del nuovo Regolamento (UE) 2016/679 sulla privacy.

In particolare l’ente del terzo settore deve:

assicurare che i volontari siano muniti di tesserino di riconoscimento affinché possa essere identificata l’organizzazione di appartenenza;

l’ente del terzo settore si obbliga a fornire l'elenco dei volontari che impiegherà nello svolgimento delle attività, nonché il Responsabile del Attività indicato quale referente unico nei rapporti con il comune di Striano in ordine a tutte le problematiche e contestazioni inerenti l’ attività stessa.

Inoltre il soggetto affidatario del progetto risponde pure dei danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare al Comune di Striano per fatto dell’Ente medesimo o dei volontari nell'espletamento dell’attività, sollevando pertanto l'Amministrazione da qualsiasi controversia che al riguardo le venisse mossa.

**ART. 4 – RIMBORSO SPESE**

* il Comune di Striano **riconosce al soggetto del terzo settore, a titolo di rimborso delle spese amministrative e di coordinamento del personale sostenute per l’attivazione del progetto di “Portierato”, un contributo annuo** da determinarsi sulla base delle risorse di bilancio eventualmente disponibili ed in ogni caso da contenersi in una somma annua non superiore ad **2.400,00** (quale contributo per rimborso forfettario delle spese sostenute per assicurazioni, sostituzioni, buoni pasto e quant’altro opportunamente documentato): tale somma si intende per un periodo di attività pari a 240 giorni all’anno (10 euro al giorno) e laddove invece i giorni di attività saranno inferiori tale somma sarà ridotta proporzionalmente.

il Comune di Striano provvederà alla liquidazione del rimborso previa trasmissione da parte del soggetto aggiudicatario di relazione sull’attività svolta.

Sono a carico del Comune di Striano gli eventuali oneri relativi agli interventi di manutenzione straordinaria dei locali. Sono sempre a carico dell’ente settore gli interventi di manutenzione ordinaria (come la tinteggiatura, piccole riparazioni idrauliche, la pulizia, ecc) e le utenze.

**ART. 5 - Termini e modalità di presentazione della manifestazione di interesse**

* **La domanda di partecipazione all’avviso potrà essere inoltrata tramite l’utilizzo del “Modello Istanza” e Modulo relativo alla tracciabilità dei flussi finanziari,**  sottoscritto dal legale rappresentante dell’Associazione (con allegato documento di riconoscimento in corso di validità).
* Alla stessa andrà allegata una: **scheda progetto** nella quale viene descritta in maniera sintetica la proposta progettuale di organizzazione del servizio, tenuto conto di quanto richiesto nel presente avviso, sottoscritta dal legale rappresentante dell’Associazione con allegato documento di riconoscimento in corso di validità.

L’istanza deve essere indirizzata al Comune di Striano, via Sarno n. 1, 80040, Striano (NA) e dovrà pervenire all’Ufficio Protocollo, **entro le ore 9:00 del giorno 03/07/2023** secondo una delle seguenti modalità:

- spedita a mezzo posta;

- presentata a mano.

L’amministrazione si riserva di stipulare eventuale convenzione con l’associazione avente i requisiti richiesti e ritenuta più idonea sulla scorta della documentazione prodotta con priorità alle associazioni operanti in zona .

**Art. 6 -Modalità di pagamento**

L'erogazione del corrispettivo avverrà dietro presentazione di idonea relazione sull’attività svolta indirizzata all’Ufficio AA.GG.

**Art. 7 - Comunicazioni e responsabile del procedimento**

Per eventuali chiarimenti è possibile contattare l’Ufficio AA.GG. tel. 081/8276202.

Ai sensi dell’art. 5 della l.241/1990, il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Affari Generali dott. Biagio Minichini.

**Art. 8 - Trattamento dati**

Ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 13 D.lgs. 196/2003 e dell’art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR), si forniscono le seguenti informazioni:

Premessa

ai sensi dell’art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, l’Ente Comune di Striano, in qualità di “Titolare” del trattamento, è tenuta a fornire al partecipante alla procedura informazioni in merito all’utilizzo dei suoi dati personali.

Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l’Ente Comune di Striano, con sede in Striano (NA), via Sarno n. 1 cap. 80040. Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, all’Ente Comune di Striano, via pec all’indirizzo protocollo@pec.comune.striano.na.it

Il Responsabile della protezione dei dati personali

L’Ente Comune di Striano ha designato quale Responsabile della protezione dei dati il dott. Vincenzo De Prisco.

Soggetti autorizzati al trattamento

I 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 concreta tutela dei dati personali.

Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali viene effettuato dall’Ente Comune di Striano per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell’art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del consenso. I dati personali sono trattati esclusivamente per la seguente finalità: manifestazione di interesse associazioni di volontariato per lo svolgimento di attività di portierato presso la casa comunale.

Destinatari dei dati personali

I dati saranno diffusi attraverso il sito internet con esclusivo riferimento ai dati strettamente necessari per garantire la trasparenza nella gestione del procedimento. I dati saranno trasmessi ad altri soggetti (es. contro-interessati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti) in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

Periodo di conservazione

I dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate.

I diritti

Nella sua qualità di interessato, il partecipante alla procedura 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.

Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l’archiviazione della domanda senza ulteriori effetti sul procedimento.

**Art. 9 - Forme di pubblicità**

Il presente avviso viene pubblicato integralmente: all’Albo Pretorio;

sulla home page del sito istituzionale;

sul sito web del Comune di Striano nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione contributi ad Enti od associazioni

**SERVIZIO AFFARI GENERALI**

**IL FUNZIONARIO con incarico E.Q. di RESPONSABILE**

f.to Dott. Biagio Minichini