

## Allegato 1

### **AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALL'INDIVIDUAZIONE DI ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE, ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO E ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE PER L'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI UN CAMPO ESTIVO COMUNALE PER BAMBINI E RAGAZZI PRESSO IL CENTRO SPORTIVO "ELENA BIRAGHI" PER L'ANNO 2026**

Il Comune di Brescello, in esecuzione della Deliberazione di Giunta n. 27 del 21.04.2026, nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, intende individuare associazioni dilettantistiche sportive, organizzazioni di volontariato o associazioni di promozione sociale in regola con il RUNTS (ODV e APS) con cui stipulare una convenzione per l'organizzazione e gestione di un campo estivo rivolto ai bambini e ragazzi del territorio presso il Centro Sportivo "Elena Biraghi", per il periodo giugno-settembre 2026, con orario dalle 7.30 alle 17.30, pasti compresi;

#### **Art. 1 - AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE**

Comune di Brescello, Piazza Matteotti, 12 42041 – BRESCELLO (RE), Tel. (centralino) 0522 482511 Fax: 0522 684422, Sito web: [www.comune.brescello.re.it](http://www.comune.brescello.re.it) , e-mail [info@comune.brescello.re.it](mailto:info@comune.brescello.re.it) , PEC [comune.brescello@postecert.it](mailto:comune.brescello@postecert.it), Cod. Fisc. e Partita IVA: 00449220359.

#### **Art. 2 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile Unico del Progetto è la dott.ssa Daniela Magnani, Responsabile dell'Area Servizi alla Persona Settore Attività Didattiche, Culturali e Socio-Assistenziali (Decreto n. 11 del 18.12.2025, di rinnovo del conferimento incarico di posizione organizzativa).

#### **Art. 3 - FINALITA' E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'**

L'Amministrazione Comunale intende accogliere e attivare con relativa convenzione progettualità relative all'organizzazione e gestione di attività educative, ricreative e socializzanti rivolte ai minori, dai 4 ai 12 anni, con le seguenti finalità generali:

- garantire ai bambini e ai ragazzi un periodo extra-scolastico di attività ludico-ricreative con competenze educative;
- ampliare e favorire le opportunità di socializzazione, apprendimento e integrazione delle bambine e dei bambini, delle ragazze e dei ragazzi, contrastando le povertà educative mediante attività ludiche e laboratoriali;
- favorire l'integrazione di tutti i bambini e ragazzi, valorizzando le loro diversità e rimuovendo gli ostacoli che possano impedire il loro pieno sviluppo con particolare attenzione al rispetto di genere;
- svolgere numerose attività e differenziate quali danza, calcio, musica, laboratori, compiti, attività sportive come calcio e basket, giochi vari;
- promuovere la pratica del gioco quale strumento educativo che favorisce la relazione attiva, l'aggregazione tra persone, l'integrazione, il rispetto reciproco e delle cose, la sperimentazione delle regole e la gestione dei conflitti;
- favorire momenti di libera espressione;
- stimolare e promuovere le capacità dei bambini e dei ragazzi con le attività meno sperimentate durante il periodo scolastico;
- promuovere l'acquisizione di autonomia, capacità e competenze;

#### **Art. 4 - DURATA E LUOGO DI ESECUZIONE**

Il servizio di campo estivo dovrà essere organizzato all'interno del periodo complessivo giugno-settembre 2026, con orario dalle 7.30 alle 17.30, pasti compresi, presso la palestra e l'area esterna del Centro Sportivo "Elena Biraghi" del Comune di Brescello, in Via Don Dino Alberici n. 13;

## **Art. 5 - DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE**

Le attività e le caratteristiche richieste ai progetti presentati sono le seguenti:

- 1) Promuovere l'utilizzo virtuoso di tutti gli spazi sportivi assegnati, delle attrezzature e delle dotazioni affidate, organizzando attività differenziate durante tutto il periodo di apertura del campo estivo e avendo cura di tutti gli aspetti gestionali;
- 2) Promuovere per le diverse fasce d'età partecipanti, un'ampia gamma di attività che comprendano in particolare quelle sportive (danza, calcio, basket e altre discipline), artistiche e ludiche;
- 3) Assicurare tramite comunicazione di inizio attività o atto analogo (SCIA) tutte le componenti relative alla somministrazione di cibi e bevande (comprese modalità e spazi utilizzati), alla sicurezza, alle capacità professionali fornite, alle dettagliate misure da adottare per l'organizzazione del servizio;
- 4) L'assegnazione degli spazi sarà a titolo gratuito. Agli assegnatari potranno essere riconosciuti contributi, nell'ambito delle misure statali e regionali di sostegno ai centri estivi. Non verranno richiesti corrispettivi per l'uso della palestra e degli impianti, le utenze resteranno in capo al Comune di Brescello; l'uso della palestra è soggetto al Regolamento Comunale (DCC. n. 16 del 16.04.2020) e alla tariffazione approvata con DG n. 131 del 02.12.2025; al termine dell'esperienza sarà cura dell'organizzatore rendicontare l'attività svolta;
- 5) Tutti i costi gestionali del centro estivo, compresi quelli del personale, dei materiali, della custodia, della vigilanza, delle attività organizzate, della somministrazione di cibo e bevande, le spese di funzionamento e fiscali, le spese assicurative e di segreteria resteranno in capo al soggetto assegnatario. Nel progetto dovranno essere indicate le tariffe del servizio applicate alle famiglie e un piano dei costi complessivi del servizio in forma semplificata;
- 6) gli introiti della gestione resteranno in capo all'assegnatario;
- 7) Il gestore collaborerà eventualmente con i Servizi Sociali e Educativi del Comune per favorire la partecipazione alle attività o nel caso di particolari iniziative condivise;
- 8) Sorveglianza e riordino spazi e sedi: le organizzazioni/associazioni si impegnano a garantire il rispetto delle normative igienico-sanitarie vigenti al momento dell'avvio del servizio, a dotarsi di medicinali e dispositivi di primo soccorso e ad aprire e chiudere le strutture affidate; provvedono alla pulizia e al decoro degli ambienti utilizzati, al riordino dei materiali e dei luoghi di pertinenza comunale, sia all'interno che all'esterno. I locali dovranno essere riconsegnati nelle medesime condizioni igieniche e strutturali in cui sono stati presi in carico.

## **Art. 6 - PERSONALE DEDICATO ALLE ATTIVITA'**

### *Il coordinatore*

L'organizzatore/associazione designa un coordinatore, con titoli adeguati, il cui nome deve essere segnalato al Comune di Brescello. Deve essere reperibile con numero di cellulare dedicato, comunicato dall'aggiudicatario prima dell'inizio dell'attività. E' il referente unico del campo estivo, ed è responsabile della corretta realizzazione del programma delle attività depositato in sede di domanda, del suo buon andamento nei tempi e nei modi indicati nel progetto. Egli inoltre:

- coordina tutto il personale impegnato nelle attività del campo estivo, nelle diverse fasi di programmazione, gestione e verifica giornaliera, privilegiando il lavoro d'equipe;
- è responsabile dell'apertura e chiusura delle strutture messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale;
- è responsabile della sorveglianza e della sicurezza dei minori, assicura la propria reperibilità per

- tutto il periodo di svolgimento del servizio ed è il punto di riferimento per i genitori;
- comunica, tramite e-mail, all'Ufficio Servizi alla Persona, qualunque disfunzione, difficoltà o danno a cose o persone che si verifichi nel corso del turno e nel caso di incidenti ai bambini, ha l'obbligo di provvedere al primo soccorso (eventualmente con richiesta di intervento al 118), di informare tempestivamente sia la famiglia del minore che l'Ufficio di riferimento e inviare, entro le 48 ore successive, una relazione sull'accaduto;
  - invia al Comune, dettagliata relazione e rendicontazione a conclusione del servizio contenente la valutazione di raggiungimento degli obiettivi, entro e non oltre il 31 dicembre 2026;
  - deve mettere a disposizione un numero congruo di educatori/animatori, in possesso di titoli e attestati documentabili abilitanti alla conduzione delle attività sportive e ricreative e ai compiti educativi richiesti.
  - ha il compito di verificare che il personale impiegato:
    - o sorvegli i bambini/ragazzi affidati essendone responsabile anche in caso di eventuali gite all'aperto e in altri luoghi diversi dalle sedi del Centro;
    - o tenga un comportamento che tenda a sviluppare la relazione interpersonale minore-minore, adulto-minore;
    - o stimoli le capacità, la creatività e la socializzazione favorendo l'inserimento e la partecipazione di tutti i bambini/ragazzi;
    - o curi l'accoglienza dei bambini e delle famiglie con particolare attenzione soprattutto nei primi giorni;
    - o segnali al coordinatore ogni difficoltà o problema rilevato durante il costante contatto con i bambini/ragazzi o con le famiglie;
    - o partecipi agli eventuali corsi di formazione organizzati dal gestore del campo estivo e alle riunioni di programmazione e verifica giornaliera;
    - o conosca il contenuto della convenzione, per quanto di sua competenza.

#### **Art. 7 - SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Possono partecipare alla presente procedura le associazioni sportive dilettantistiche, gli enti di promozione sportiva, le associazioni del terzo settore in regola con il RUNTS (APS e ODV), in possesso di opportune idoneità professionali, capacità economica e capacità tecnico-organizzative e dei seguenti requisiti:

1. Possesso dei requisiti di idoneità morale e professionale per stipulare convenzioni con la Pubblica Amministrazione;
2. Insussistenza delle cause di esclusione previste dagli articoli 94 e 95 del D.lgs. 36/2023 per quanto applicabili, qui richiamati per analogia;
3. Esperienza almeno biennale nella gestione di attività analoghe a quelle oggetto della presente procedura o di attività sportive, educative, ludiche, ricreative per le fasce giovanili destinatarie del servizio di campo estivo;
4. Capacità operativa: l'organizzazione/associazione chiamata a garantire la gestione del campo estivo si avvarrà di personale in possesso di titoli occorrenti a qualificare e specializzare l'attività svolta, al fine di garantire lo svolgimento dell'attività e la qualità della progettualità.

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

L'organizzazione/associazione si impegna ad utilizzare personale che non abbia subito condanne (anche non definitive) per i reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600quinquies e 609-quater, 609 quinquies e 609-undecies del Codice Penale, nonché in assenza di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori. L'Organizzazione/Associazione è tenuta a verificare quanto sopra detto per ogni persona

impiegata nello svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori in attuazione del D.lgs. 4 marzo 2014 n. 39 recante "Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile, che costituisce la decisione quadro 2004/68/GAI".

## **Art. 8 - TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di partecipazione deve essere presentata come plico, utilizzando gli appositi modelli, ed è composta dall'**Allegato 2** (*busta amministrativa*) e dall'**Allegato 3** (*proposta progettuale*);  
Le richieste devono pervenire a pena di esclusione entro il termine perentorio del giorno **martedì 5 maggio 2026, ore 12.00** (oltre detto termine non sarà valida alcuna domanda anche se sostitutiva od aggiuntiva a domanda precedente), con le seguenti modalità:

1. Tramite PEC all'indirizzo: [comune.brescello@postecert.it](mailto:comune.brescello@postecert.it) indicando nell'oggetto "*Avviso pubblico per l'organizzazione e gestione di un campo estivo comunale presso il Centro Sportivo "Elena Biraghi" - NON APRIRE*". Nel corpo della PEC occorre inserire la denominazione dell'organizzazione/associazione, la sede, il Codice fiscale e il numero di telefono. La documentazione progettuale (Allegato 3) deve essere riunita in una cartella compressa (Zip) con password. La password dovrà essere comunicata al responsabile del Procedimento, il giorno della seduta pubblica di apertura delle buste progettuali, dal Legale rappresentante o suo delegato;

2. A mano all'Ufficio Protocollo, al piano terra di Piazza Matteotti, 12 (sede municipale). Il plico, debitamente sigillato (da intendersi una chiusura idonea a rendere segreto, cioè oggettivamente non conoscibile dall'esterno, il contenuto interno del plico e delle buste ivi contenute) deve recare all'esterno le informazioni relative all'associazione/organizzazione concorrente (denominazione o ragione sociale, codice fiscale, indirizzo, numero di telefono, posta elettronica certificata per le comunicazioni) e le indicazioni relative all'oggetto della procedura *Avviso pubblico per l'organizzazione e gestione di un campo estivo comunale presso il Centro Sportivo "Elena Biraghi" - NON APRIRE*;

3. Con Raccomandata A.R. a mezzo servizio postale o agenzia autorizzata. Il plico, debitamente sigillato (da intendersi una chiusura idonea a rendere segreto, cioè oggettivamente non conoscibile dall'esterno, il contenuto interno del plico e delle buste ivi contenute) deve recare all'esterno le informazioni relative all'associazione/organizzazione concorrente (denominazione o ragione sociale, codice fiscale, indirizzo, numero di telefono, posta elettronica certificata per le comunicazioni) e le indicazioni relative all'oggetto della procedura *Avviso pubblico per l'organizzazione e gestione di un campo estivo comunale presso il Centro Sportivo "Elena Biraghi" - NON APRIRE*;

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

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

Nel dettaglio:

L'**Allegato 2** deve contenere i documenti necessari per l'ammissione: domanda di partecipazione con dichiarazione sostitutiva circa il possesso dei requisiti generali e di idoneità morale, resa ai

sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 455 del 2000, con la quale il concorrente attesta le qualificazioni di cui all'Art. 7. La domanda deve essere sottoscritta dal legale rappresentante o da altro soggetto munito di poteri idonei ad impegnare l'organizzazione/associazione e deve essere allegata copia di un documento d'identità in corso di validità dello stesso. In caso di invio tramite PEC la domanda può essere sottoscritta sia con firma digitale che con firma autografa. In caso di firma digitale non occorre allegare il documento di riconoscimento.

L'**Allegato 3** deve contenere la proposta progettuale: con questa il Comune di Brescello valuta l'adeguata attitudine allo svolgimento dell'attività oggetto di affidamento. Tale requisito viene valutato nel suo complesso, in riferimento all'attività concretamente svolta, alle finalità perseguite, alle risorse messe a disposizione e alla capacità tecnica e professionale, intesa come concreta capacità di operare e realizzare l'attività oggetto di convenzione, da valutarsi anche con riferimento all'organizzazione, tenendo conto degli elementi riportati agli Art. 3 e 5.

L'organizzazione delle attività è rimessa alle scelte discrezionali dell'Associazione/Organizzazione che, nell'effettuare dette scelte, terrà conto della fascia di età dei bambini e dell'inclusività come sopra evidenziato. Le attività esperite dovranno corrispondere a quanto programmato. La proposta progettuale deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'associazione con le stesse modalità indicate per la domanda di partecipazione.

#### **Art. 9 - PROCEDURA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

La seduta pubblica per l'apertura delle buste è fissata per **mercoledì 6 maggio 2026 ore 8.30 presso la Biblioteca Comunale "Antonio Panizzi"** di Brescello, in Piazza Mingori n. 2.

I progetti saranno valutati dal RUP e dai componenti dell'Ufficio alla Persona, previa verifica della regolarità della documentazione amministrativa contenuta nella busta 2). Si procederà dunque all'apertura della busta 3) ed alla valutazione, in seduta riservata, dei progetti presentati dai concorrenti. I punteggi, calcolati sui singoli criteri, sono sommati per ottenere il punteggio complessivo.

<b>Criteri di valutazione della proposta progettuale</b>		<b>Punteggio max</b>
A	Organizzazione e conduzione per le diverse fasce d'età partecipanti di un'ampia gamma di attività che comprendano in particolare quelle sportive (danza, calcio, basket e altre discipline), artistiche e ludiche. Indicazioni dettagliate del programma;	35
B	Utilizzo virtuoso di tutti gli spazi sportivi assegnati, delle attrezzature e delle dotazioni affidate, organizzando attività differenziate durante tutto il periodo di apertura del campo estivo e avendo cura di tutti gli aspetti gestionali, comprese le modalità dettagliate di somministrazione pasti e di altri servizi (comunicazione o SCIA)	25
C	Descrizione della struttura dell'organizzazione specificando l'esperienza dell'organizzazione/associazione nella realizzazione delle attività previste dal bando, la consistenza del personale e degli operatori impiegati, la capacità tecnica e professionale. Dovranno essere ben specificati i compiti del Coordinatore, degli educatori/animatori od altri profili professionali impiegati;	15
D	Indicazione delle risorse a disposizione a copertura integrale dell'organizzazione e gestione del progetto, ossia fornire un	15

	quadro economico di massima dei costi della struttura e delle attività. In questa parte è fondamentale indicare le tariffe applicate per l'iscrizione e il presunto numero dei partecipanti;	
E	Controllo e rendicontazione: l'impegno a fornire al termine dell'esperienza la rendicontazione dell'attività svolta;	10

Punteggio massimo: **100**

Punteggio minimo per l'ammissione: **60**

L'Ufficio Servizi alla Persona ha la facoltà di chiedere ai partecipanti ulteriori chiarimenti e delucidazioni sui progetti presentati, allo scopo di poter formulare giudizi meglio approfonditi e documentati. Al termine dei lavori di valutazione il servizio redige una proposta di graduatoria soggetta ad adozione di determinazione dirigenziale.

Nel caso di carenza di Organizzazioni/Associazioni disponibili alla gestione del campo estivo, secondo le disposizioni del presente avviso, l'Amministrazione Comunale si riserva di attivare procedure di affidamento diretto al fine di garantire lo svolgimento delle attività.

### **Art. 9 – ASSEGNAZIONE E STIPULA DELLA CONVENZIONE**

Il Responsabile del procedimento provvede ad avvisare le organizzazioni/associazioni selezionate tramite PEC o mail, all'indirizzo indicato nella documentazione amministrativa. La stipula della convenzione è subordinata all'accertamento di legge sul possesso dei requisiti di ordine generale e delle certificazioni previste dalle vigenti normative. L'Amministrazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di non procedere all'assegnazione anche in presenza di progetti validi pervenuti, senza che ciò possa comportare alcun diritto a favore dei soggetti selezionati. L'Amministrazione si riserva altresì di procedere all'affidamento, anche in presenza di un solo progetto presentato per il campo estivo, purché ottenga almeno un punteggio di 60/100.

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

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

### **Art. 10 – COPERTURA ASSICURATIVA**

L'Organizzazione/Associazione è responsabile:

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

Il Comune è pertanto esonerato:

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

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

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

In particolare la polizza dovrà contenere le seguenti specifiche:

A) polizza a copertura della Responsabilità Civile verso Terzi (RCT): per danni involontariamente arrecati a terzi (tra i quali il Comune), per morte, per lesioni personali e per danneggiamenti a cose e/o animali, in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività oggetto della presente convenzione, comprese tutte le operazioni ed attività necessarie, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata. Tale copertura (RCT) dovrà avere un massimale di garanzia non inferiore a Euro 3.000.000,00 per sinistro e per anno con un limite non inferiore ad Euro 3.000.000,00 per lesioni a persone, danni a cose (oggetti materiali e animali), e prevedere tra le altre condizioni anche la specifica estensione a:

- responsabilità civile personale degli iscritti all'Organizzazione/Associazione, e di tutte le persone che a qualsiasi titolo prendano legittimamente parte alle attività oggetto della convenzione dei dipendenti e dei collaboratori dell'Associazione nell'espletamento dell'attività, nonché la responsabilità civile dei minori;
- danni subiti dagli eventuali volontari iscritti all'associazione, e da tutte le persone che a qualsiasi titolo prendano legittimamente parte alle attività oggetto della convenzione, inclusi i minori, che devono essere considerati terzi fra loro e terzi nei confronti dell'Organizzazione/Associazione;
- conduzione dei locali, delle strutture, delle attrezzature e dei beni in genere consegnati in uso all'Organizzazione/Associazione dal Comune di Brescello;
- danni a cose di terzi in consegna o non all'Organizzazione/Associazione, comprese quelle in custodia, delle quali l'associazione sia tenuta a rispondere ai sensi di legge (fino alla concorrenza di un importo minimo di € 50.000 per sinistro e per anno);
- danni a cose di terzi da incendio di cose dell'Organizzazione/Associazione (fino alla concorrenza di un importo minimo €100.000);

- interruzioni o sospensioni di attività produttive, industriali, commerciali, agricole, artigianali o di servizio di terzi, a seguito di sinistro garantito in polizza (fino alla concorrenza di € 100.000);
- gli utenti e i destinatari dei servizi e delle attività oggetto del presente contratto dovranno essere considerati terzi ai sensi dell'assicurazione predisposta, e terzi tra loro.

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

C) Responsabilità Civile Auto (RCA) relativamente ai mezzi posseduti e/o utilizzati dall'associazione per l'esecuzione delle attività oggetto del presente appalto, e per danni arrecati a terzi (inclusi i trasportati) in conseguenza della circolazione, sia su area pubblica che privata. L'assicurazione dovrà prevedere, in ottemperanza alla Direttiva Europea 2009/103/CE (art. 9, comma 2), i seguenti importi minimi obbligatori dei massimali R.C. Auto, rispettivamente pari a: Euro 6.070.000,00 per danni alle persone, Euro 1.220.000,00 per danni alle cose, ed Euro 7.290.000,00 quale massimale unico minimo.

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

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

La stipula delle polizze assicurative descritte è da ritenersi elemento essenziale della convenzione, il mancato rispetto di tale obbligo costituisce un'ipotesi di grave inadempimento cui consegue la risoluzione della convenzione, sollevando espressamente il Comune da qualsiasi responsabilità conseguente. L'operatività delle coperture assicurative tutte, così come l'eventuale inesistenza o inoperatività di polizze RCT o RCA, non esonerano l'Affidatario dalle responsabilità di qualunque genere su di essa incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte -dalle suddette coperture assicurative, così come la eventuale pattuizione di scoperti e/o franchigie contrattuali previste dalle polizze stipulate dall'affidatario non sono opponibili al terzo danneggiato né al Comune, e non esonerano pertanto l'affidatario dal rispondere interamente anche di detti importi.

**Le copie delle suddette polizze o delle eventuali estensioni dovranno essere consegnate all'Amministrazione Comunale prima della stipula della convenzione.** L'Affidatario dovrà tenere indenne il Comune di Brescello dei danni eventualmente non coperti, in tutto o in parte, dalle polizze assicurative. La ricezione della documentazione necessaria, nel termine sopra fissato, è condizione essenziale per la stipulazione della convenzione; qualora l'aggiudicatario non produca la documentazione richiesta, nei termini assegnati, ovvero non risulti in possesso dei requisiti

dichiarati in sede di offerta, l'Amministrazione comunale potrà procedere alla revoca dell'affidamento e procedere con il concorrente che segue in graduatoria.

La convenzione sarà stipulata nella forma della scrittura privata, da registrarsi in caso d'uso, con firma da parte del Responsabile dei Servizi alla Persona del Comune di Brescello. L'Organizzazione/Associazione dovrà sottoscrivere la convenzione, entro i termini che verranno resi noti dal Comune, nella consapevolezza che, in caso di inottemperanza, l'Amministrazione si riserva di rivolgersi al concorrente che segue in graduatoria.

#### **Art. 11 – RESPONSABILITA'**

L'associazione/organizzazione, o comunque il soggetto che sottoscrive la convenzione, esonera il Comune da ogni responsabilità diretta o indiretta per danni che dovessero derivare ad esse medesime e/o a terzi, in conseguenza dell'attività di cui al presente avviso compreso l'uso proprio o improprio di beni mobili o immobili del Comune ricevuti in consegna o comunque utilizzati, essendo le attività svolte direttamente dall'associazione. Il Soggetto gestore è obbligato altresì a farsi carico di ogni responsabilità civile e penale derivante da "culpa in vigilando" degli operatori nel rapporto con gli utenti loro affidati.

#### **Art. 12 – CONTROVERSIE**

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

#### **ART. 13 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

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

Il Titolare del trattamento dei dati personali, di cui alla presente informativa, e al quale vanno rivolte le istanze per l'esercizio dei diritti sopra indicati, è il Comune di Brescello. Il Responsabile del trattamento dati (RPD/DPO) ai sensi dell'art.37, par.7 del Regolamento (UE) 2016/679 – RGPD è:

- Cognome / Nome: AVV. CORÀ NADIA
- Indirizzo postale: VIA TRIUMPLINA 183/B - BRESCIA

- Telefono: 0376-803074
- E-mail: [consulente@nadiacora.it](mailto:consulente@nadiacora.it)
- PEC: [nadia.cora@mantova.pecavvocati.it](mailto:nadia.cora@mantova.pecavvocati.it)

#### **Art. 14 - DISPOSIZIONI FINALI**

L'Amministrazione Comunale si riserva, di sospendere, modificare, interrompere o annullare, in tutto o in parte, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa. Si riserva altresì di procedere anche in presenza di un'unica manifestazione di interesse valida. Per informazioni e chiarimenti, gli interessati possono rivolgersi all'ufficio ai seguenti recapiti: 0522482520 e-mail: [m.berni@comune.brescello.re.it](mailto:m.berni@comune.brescello.re.it). Il presente Avviso, comprensivo degli allegati, è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di Brescello per la durata di almeno 15 giorni. Il diritto di accesso agli atti relativi all'avviso è tutelato ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

#### ***Allegati:***

- Allegato 2: "Domanda di partecipazione con dichiarazione sostitutiva circa il possesso dei requisiti generali";
- Allegato 3: "Proposta Progettuale";