



COMUNE DI SILIUS

Provincia di Sud Sardegna
via Aldo Moro, 14 - 09040 Silius

Ufficio Servizi Sociali

DISCIPLINARE PER L'ATTUAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA E VIGILANZA DENOMINATO "NONNO VIGILE".

ARTICOLO 1

Oggetto del servizio

Il presente disciplinare è finalizzato all'individuazione di un Associazione di Volontariato Locale a cui affidare la gestione del Servizio denominato "Nonno Vigile".

Il presente documento attiene alle condizioni generali di esecuzione dell'attività di sorveglianza davanti le scuole, eventualmente da estendere ai giardini pubblici, strade e piazze, in ausilio al servizio svolto dal corpo di Polizia locale.

Detta attività, denominata "Nonno Vigile", persegue le seguenti finalità:

la creazione di un sistema di sicurezza intorno agli alunni per ridurre al minimo i pericoli durante l'entrata, l'uscita dalle scuole e dai mezzi di trasporto utilizzati;

- la creazione di un sistema di presidio e monitoraggio nei parchi, giardini e nelle aree verdi comunali generalmente frequentate da bambini;
- maggiore presenza nei luoghi più soggetti a rischio di persone titolate, al fine di segnalare eventuali situazioni anomale e disservizi con conseguente intervento più tempestivo degli organismi competenti per risolvere il problema;
- coinvolgimento attivo dei volontari alla vita sociale e culturale della Comunità, rendendosi utili alla collettività.

ARTICOLO 2

Soggetti ammessi e durata

Possono partecipare alla selezione le Associazioni di volontariato aventi sede legale nel Comune di Silius, con regolare iscrizione al registro Regionale del Volontariato (Legge Regionale 13 settembre 1993, n. 39).

La durata del suddetto servizio è fissata in mesi 12, eventualmente prorogabili.

ARTICOLO 3

Requisiti delle Associazioni

Le Associazioni di volontariato che intendono partecipare alla selezione devono possedere i seguenti requisiti:

1. Regolare iscrizione al registro Regionale di Volontariato (Legge Regionale 13 settembre 1993, n. 39),
2. Assenza, in capo al Legale Rappresentante dell'Associazione affidataria, di condanne penali passate in giudicato e/o di procedimenti penali in corso;

3. Autonomia finanziaria non inferiore ad € 1.000,00 (euro mille/00) per coprire eventuali anticipazioni di spese necessarie per il corretto avvio e svolgimento del servizio.

ARTICOLO 4

Modalità di partecipazione

Le Associazioni di volontariato interessate a partecipare alla selezione dovranno far pervenire la manifestazione di interesse sottoscritta dal Legale Rappresentante utilizzando l'allegato modulo A).

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- Autocertificazione di iscrizione al registro Regionale di Volontariato;
- Autocertificazione, redatta secondo lo schema predisposto nell'allegato modulo B), relativa all'assenza di condanne penali passate in giudicato e/o di procedimenti penali in corso e al possesso dell'autonomia finanziaria;
- Copia dell'atto costitutivo e statuto;
- Indicazione della sede con relativo indirizzo, recapito telefonico e indirizzo mail e di posta PEC.

La domanda, corredata dalla relativa documentazione, dovrà essere presentata esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo: protocollo@pec.comune.silius.ca.it con il seguente oggetto: **“Selezione Pubblica per l'affidamento della gestione del servizio di assistenza e vigilanza, denominato “Nonno/a Vigile” entro le ore 9.00 del giorno 07/03/2025, pena l'esclusione.**

ARTICOLO 5

Modalità di selezione

In presenza di più richieste si procederà, mediante estrazione pubblica, all'individuazione dell'Associazione a cui affidare la gestione del servizio. Dell'eventuale estrazione sarà data comunicazione mediante pubblicazione di un'apposita news sul sito istituzionale dell'Ente.

L'Amministrazione si riserva di rimodulare o cancellare il servizio sulla base di differenti esigenze di pubblico interesse, e/o di scelte amministrative, e/o finanziarie, senza che le Associazioni possano avanzare diritti e/o richieste di sorta.

ARTICOLO 6

Svolgimento del servizio

Il servizio dovrà essere prestato dall'Associazione affidataria mediante l'impiego dei candidati ammessi al ruolo volontario e gratuito di "Nonno Vigile".

L'Associazione affidataria, prima dell'inizio del servizio, dovrà organizzare e realizzare, avvalendosi anche del supporto della Polizia Locale, un breve corso di formazione.

ARTICOLO 7

Obblighi dell'Associazione affidataria

Detta Associazione dovrà provvedere:

- agli adempimenti di natura assicurativa, previsti dalle norme vigenti in materia;
- all'organizzazione di idonei corsi di formazione inerenti la sicurezza;
- alla sostituzione dei volontari in caso di assenza programmata o assenza in caso di malattia o altro impedimento;

- alla fornitura, a favore di ciascun volontario dei seguenti elementi di riconoscimento, visibilità e sicurezza che dovranno essere riconsegnati in buono stato di conservazione (salvo il normale deterioramento per l'uso) alla fine del "mandato":
 - tessera di riconoscimento;
 - pettorina ad alta visibilità con la scritta che permetta la riconducibilità al progetto in essere;
 - paletta di segnalazione

Qualora ricorrono le condizioni previste dalle norme vigenti in materia, l'Associazione dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, ad osservare scrupolosamente le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 e a dotare il personale di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni.

L'Associazione affidataria, attraverso il proprio Coordinatore; comunicherà a ciascun Nonno Vigile le sedi e gli orari del rispettivo servizio; provvederà al coordinamento dell'attività assicurandosi che il servizio di vigilanza presso le scuole o gli altri luoghi individuati, sia sempre garantito.

L'Associazione affidataria provvederà inoltre a comunicare al Responsabile del Servizio Socio – Culturale ogni criticità che dovesse emergere nella gestione del servizio. Dovranno essere comunicate inoltre assenze, eventuali comportamenti irrispettosi e non congrui affinché possa essere valutata l'eventuale decadenza del volontario dall'incarico.

L'attività di controllo sull'operato dei Nonni Vigile dovrà essere svolta solo ed esclusivamente dall'Associazione affidataria, fermo restando che l'Amministrazione Comunale potrà procedere in ogni momento a verifiche ed ispezioni sullo svolgimento del servizio.

L'Associazione affidataria dovrà presentare, entro il 31/01/2026 il rendiconto riepilogativo che certifichi tutte le spese sostenute per la gestione del servizio durante l'annualità 2025, con allegate le copie delle pezze giustificative, oltre a una relazione sullo svolgimento dell'attività nel corso dell'anno.

Il rendiconto dovrà altresì contenere le eventuali economie di gestione.

L'Amministrazione comunale è esente da ogni responsabilità per fatti od omissioni commessi dagli operatori dell'Associazione affidataria, assumendo quest'ultima ogni onere e responsabilità sul comportamento e sull'operato degli operatori stessi.

Nessun rapporto di lavoro verrà a costituirs fra il Comune di Silius e quanti impegnati nell'attività.

ARTICOLO 8

Assicurazione e responsabilità civile

L'Associazione affidataria è direttamente responsabile, sia civilmente che penalmente, nei riguardi dell'Amministrazione Comunale e di terzi di ogni qualsiasi danno derivante dall'espletamento del servizio di sua spettanza, restando a suo completo ed esclusivo carico ogni eventuale risarcimento, senza diritto di rivalsa o compensi da parte dell'Amministrazione Comunale.

L'Associazione affidataria dovrà assicurare il Nonno Vigile, per l'intera durata del servizio, contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento dell'attività nonché per la responsabilità civile verso terzi.

Copia delle polizze assicurative dovranno essere trasmesse all'Ufficio Socio Culturale prima dell'avvio dell'attività.

ARTICOLO 9

Modalità di espletamento del servizio di vigilanza da parte dei Nonni Vigile

Le attività previste nell'ambito del Progetto "Nonno Vigile" sono così riepilogate:

- assistenza e vigilanza agli alunni durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola;

- assistenza e vigilanza ai minori nei parchi pubblici e nelle aree verdi comunali generalmente frequentate dai medesimi;
- assistenza e vigilanza ai minori di età durante le attività ricreative e ludiche promosse dall'Amministrazione Comunale nell'ambito dei propri servizi;
- assistenza e vigilanza in occasione di manifestazioni pubbliche, feste e sagre.

Dette attività dovranno essere espletate secondo il calendario predisposto dall'Associazione incaricata della gestione del Progetto, la quale dovrà trasmetterne copia al protocollo dell'Ente con cadenza settimanale.

Le zone di presidio e controllo, gli orari di entrata e di uscita dalle scuole, gli orari degli eventi per la quale è richiesta la collaborazione dei volontari, saranno comunicati all'Associazione in un tempo congruo al fine di permettere alla medesima la corretta organizzazione e gestione delle attività.

Il rapporto tra Nonni Vigile, gli alunni, i minori e i loro accompagnatori dovrà essere improntato all'educazione, al rispetto e alla tolleranza.

Il volontario dovrà:

- stazionare davanti alla scuola o altro luogo assegnato invitando i minori ad utilizzare l'attraversamento pedonale dopo essersi accertati che i veicoli si siano arrestati, senza procedere tra l'altro ad alcuna intimidazione e/o contatti verbali nei confronti dei conducenti dei veicoli;
- evitare discussioni, reagendo con calma e dignità di fronte a qualsiasi comportamento scorretto o irriguardoso;
- garantire la massima affidabilità, serietà e puntualità nel prestare la propria attività di volontariato;
- indossare i capi e gli oggetti in dotazione specificati all'art. 7;
- stazionare nell'area assegnatagli vicino la scuola o nello spazio pubblico durante l'entrata e l'uscita della scuola;
- segnalare eventuali anomalie, violazioni a norme di comportamento o altro, accadute durante il servizio, al Coordinatore dell'Associazione, il quale dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Progetto;
- rispettare le disposizioni impartite dalle forze dell'ordine preposte;

Qualora vi sia la presenza di un Operatore di Polizia Locale, il volontario dovrà collaborare senza interferire o sostituirsi all'Agente.

Il Nonno Vigile, in caso di malattia o altro impedimento che non consenta l'assolvimento anche temporaneo del servizio, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Associazione affidataria, che provvederà alla sua sostituzione.

L'Associazione dovrà vigilare inoltre sul corretto utilizzo e custodia dell'attrezzatura data in dotazione ai Volontari.

A conclusione del servizio l'Associazione affidataria, dovrà provvedere alla riconsegna delle specifiche attrezzature al Comune.

Inoltre, ai fini del controllo delle prestazioni svolte, l'Associazione dovrà predisporre un apposito registro sul quale i volontari dovranno apporre la propria firma con l'indicazione dell'orario del servizio espletato.

ARTICOLO 10

Rimborso spese

All'Associazione affidataria sarà corrisposto per la gestione della suddetta attività, un importo complessivo massimo pari a **€ 1.000,00** a rimborso delle spese sostenute, per l'annualità 2025, per gli oneri assicurativi, per le attrezzature, per la formazione, per le spese mediche e per quanto necessario per rendere efficiente e sicuro il servizio.

Come specificato all'articolo 7, l'Associazione affidataria dovrà presentare, entro il 31/01/2026 il rendiconto riepilogativo che certifichi tutte le spese sostenute per la gestione del servizio durante l'annualità 2025, con allegate le copie delle pezze giustificative, oltre a una relazione sullo svolgimento dell'attività nel corso dell'anno.

Unitamente alla documentazione contabile dovrà essere presentata una dichiarazione, sottoforma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, con la quale il legale rappresentante dell'Associazione affidataria attesta il regolare svolgimento del servizio da parte dei Nonni Vigile.

ARTICOLO 11

Codice di comportamento

L'Associazione affidataria si obbliga ad osservare e ad applicare le disposizioni contenute nel DPR 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Silius, approvato con Deliberazione di Giunta n. 4 del 27/01/2025.

Si impegna inoltre a far rispettare ai propri volontari gli obblighi contenuti nei regolamenti, per quanto con essi compatibile.

ARTICOLO 12

Controversie

La soluzione delle controversie che dovessero derivare dall'interpretazione e dall'esecuzione del servizio che non si possano risolvere in via amministrativa verrà demandata alla competenza del Foro di Cagliari. E' esclusa la procedura arbitrale.

ART. 16

Norma di Rinvio

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente atto si fa riferimento alle norme del Codice Civile e alla normativa vigente in materia.



Il Responsabile del Servizio
D.ssa Angelika Eleonora Saba

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Angelika Eleonora Saba".