



*Municipalità 3
Stella – San Carlo All’Arena*

DISCIPLINARE

Avviso Pubblico per la selezione di (1)un’organizzazione di volontariato per l’affidamento delle attività denominate “Pony della Sicurezza e Solidarietà” nel territorio della Municipalità Stella-San Carlo All’Arena.

CAPO I OGGETTO

Articolo 1 Oggetto

Affidamento delle attività denominate “PONY DELLA SICUREZZA E SOLIDARIETA’”, volte a ridurre le condizioni di rischio sociale mediante la costituzione di reti territoriali di solidarietà in favore delle fasce della cittadinanza maggiormente esposte al disagio sociale, con particolare riguardo alle persone anziane e diversamente abili.

Articolo 2 Durata

Le attività previste dal presente Disciplinare avranno la durata di mesi 12 (dodici)circa a far data dall’affidamento del servizio in parola ed avranno termine il 31 dicembre 2011.

CAPO II GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

Articolo 3 Gli obiettivi

La città, intesa come strutture materiali e tessuto di relazioni, è il luogo in cui si determina la qualità della vita dei cittadini. Per far fronte alle contraddizioni e alle complessità delle città, a partire dalle grandi sfide della sicurezza e della socialità, l’obiettivo più credibile appare essere la costruzione di contesti urbani innovativi, capaci di produrre sviluppo ed al tempo stesso integrazione.

I cittadini esprimono il bisogno concreto di vivere meglio in termini di abitazione degli spazi, di gestione del tempo, di fruizione dei servizi, di qualità delle relazioni. È dunque necessario lavorare perché alcune tendenze si invertano, perché nella città il bisogno di sicurezza, di socialità, di dignità, di relazioni umane e solidali sia sempre più arricchito e si incroci con un nuovo modello di sviluppo sostenibile.

Il legame stretto che esiste tra politiche di inclusione sociale e interventi rivolti alla sicurezza dei cittadini si fonda sull'assunto che il concetto di sicurezza urbana comprende e si fonda sulla qualità urbana, fisica e sociale, sullo star bene dei cittadini nella città e nelle relazioni sociali. I fenomeni di disagio urbano, microcriminalità, difficoltà nel raggiungimento di una sana, sicura e solidale convivenza cittadina, il teppismo urbano ed altri fenomeni analoghi, particolarmente presenti nelle nostre città, suscitano nelle persone un forte bisogno di sicurezza.

E' necessario tuttavia assumere il concetto di sicurezza quale concetto complesso ed individuarlo come un percorso, un itinerario che si misura nell'allargamento delle libertà di tutti, per ridare dignità e diritto di cittadinanza ad ogni persona.

Le strategie per la sicurezza urbana possono essere definite all'interno di attività e interventi di prevenzione in contesti differenti:

- ❑ prevenzione territoriale: attività volte a presidiare il territorio con finalità di protezione dei cittadini, di aiuto e sostegno;
- ❑ prevenzione situazionale: interventi strutturali che hanno come obiettivo quello di diminuire o rendere il contesto di vita di per sé deterrente al compimento della violenza del crimine;
- ❑ prevenzione primaria: interventi di carattere sociale e culturale che hanno come obiettivo quello di migliorare la capacità delle comunità locali di attivare comportamenti e relazione di emancipazione nella vita quotidiana del disagio e dell'agio;
- ❑ riduzione dei danni: interventi che mirano a rendere le condizioni di vita di chi commette un reato o potenzialmente potrebbe commetterlo, meno distruttive, in modo tale da contenere gli effetti negativi;
- ❑ mediazione culturale e sociale ossia quelle azioni volte a ridurre gli effetti negativi delle pratiche sociali di esclusione simbolica o reale.

In questo senso l'ambito territoriale entro cui è possibile declinare questo approccio di welfare community è la municipalità. A tal fine il territorio cittadino è suddiviso in aree che rappresentano il contesto entro cui iniziare ad esercitare funzioni di governo territoriale delle politiche sociali, attivare forme di coordinamento tra i diversi attori locali e promuovere la partecipazione collettiva nel riconoscimento e nell'elaborazione di risposte possibili a bisogni individuati come prioritari.

Articolo 4

Modalità organizzative

L'Associazione aggiudicataria assicura la presenza di un gruppo di lavoro presso la sede municipale di Via Sant'Agostino degli Scalzi,61 prevedendo la presenza per un tempo minimo di 3 ore giornaliere per ciascun volontario, per 5 giorni alla settimana per tutta la durata delle attività.

Il modulo operativo prevede la presenza di:

- 1 volontario coordinatore;
- 9 volontari.

- Ciascun operatore, coordinatore e volontario, svolgerà la propria attività per tre ore al giorno dal lunedì al venerdì e comunque dovrà garantire un'attività complessiva tale da poter evadere durante tutto l'arco della giornata, tutte le richieste di intervento, mediante un'accoglienza della domanda ed una razionale programmazione degli interventi che va effettuata, in orario antimeridiano presso la sede municipale, in modo da garantire anche il raccordo con i Centri Servizi Sociali Territoriali, ed in orario pomeridiano presso la sede operativa dell'Associazione aggiudicataria.

Articolo 5

Attività richieste

Il servizio Pony della Solidarietà è rivolto alle persone anziane e diversamente abili. Costituisce un supporto alle reti dei servizi professionali nella attività di aiuto "leggero" e a bassa soglia, assicurando alle persone in condizione di fragilità, solitudine o isolamento di vivere in un tessuto sociale caratterizzato dalla solidarietà, dalla compagnia e dal sostegno.

I Pony erogano le seguenti prestazioni:

- ascolto telefonico: compagnia; informazioni; segretariato sociale; filtro delle richieste; invio delle richieste ai servizi attivi sul territorio;
- intervento sociale: attività di pronto intervento a bassa soglia, compagnia, accompagnamento, disbrigo pratiche quotidiane (pagamento bollette, spesa, acquisto farmaci, richieste certificati...)

Il servizio prevede lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- ricezione delle richieste
- compilazione della scheda di primo contatto
- decodifica della richiesta
- predisposizione del piano d'intervento
- Risposta immediata e/o invio alla rete dei servizi attivi sul territorio
- Monitoraggio e verifica degli esiti dell'intervento

Le attività del servizio si svolgeranno in stretto rapporto con il Servizio Municipale attività sociali ed educative, in particolare con il Centro servizi sociali.

Il Servizio Pony della Solidarietà si caratterizza per l'elevata prossimità al cittadino, e per le capacità di ascolto, orientamento, accompagnamento, filtro delle richieste, osservatorio e monitoraggio dei problemi e dei bisogni degli utenti. Il servizio mira a potenziare il rapporto di fiducia tra cittadini e servizi attraverso la relazione operatore utente.

Articolo 6

Il Coordinatore

Il Coordinatore del modulo operativo dovrà possedere almeno uno dei seguenti titoli: Laurea in Psicologia, Sociologia, Scienze dell'educazione, Diploma di Assistente sociale (DPR 14/87) e iscrizione all'albo o oltre Lauree equipollenti.

Il coordinatore del modulo operativo:

- predispone, d'intesa con l'operatore del caso, il Piano d'Intervento;
- programma gli interventi nell'arco della settimana e secondo le necessità rilevate relazionandosi ai servizi sociali territoriali;
- attende all'organizzazione del gruppo del territorio di competenza,
- verifica giornalmente la presenza dei volontari;

- cura l'offerta al territorio delle informazioni necessarie alla conoscenza, raggiungibile da tutti i tipi di utenza, delle attività proposte;
- facilita l'integrazione nella rete circoscrizionale e cittadina dell'utenza;
- valorizza le risorse territoriali e si rapporta costantemente alla rete territoriale e cittadina dei servizi;
- coordina le attività di monitoraggio e la verifica degli interventi.

Il coordinatore orienta il gruppo tenendo conto delle seguenti fasi:

- Analisi dei bisogni del territorio
- Proposizione di nuovi interventi
- Monitoraggio/valutazione
- Attivazione di reti territoriali.

Articolo 7

Gli operatori

Gli operatori del modulo operativo - tutti in possesso almeno del diploma di scuola media superiore - attraverso un'organizzazione degli orari di lavoro che andrà definita nel Progetto tecnico, svolgeranno le seguenti funzioni:

- **Ascolto telefonico e segretariato sociale**
 - Informazione sui servizi e sui diritti dei cittadini
 - Orientamento
 - Accompagnamento
 - Filtro della domanda
 - Tutela delle persone

In particolare si tratta di:

- costituire per la comunità locale un "luogo" di riferimento presso cui è possibile ottenere informazioni personalizzate, aiuto in relazione a specifiche esigenze sociali, facilitazione nell'accesso ai servizi;
- decodificare e valutare le istanze dei cittadini e provvedere, ove necessario l'accompagnamento dell'utente verso la presa in carico da parte del servizio sociale professionale;
- ove la domanda possa essere soddisfatta in proprio o da servizi o uffici diversi, inviare il cittadino verso i luoghi competenti a rispondere alle proprie esigenze, decongestionando, in questo modo, il servizio sociale professionale da richieste improprie e assicurando al cittadino informazioni esatte che limitino attese inutili.

- **Intervento Sociale**

Gli operatori, una volta ricevuta e decodificata l'istanza e la segnalazione, sulla base del Piano d'intervento redatto d'intesa con il coordinatore del modulo e del programma giornaliero degli interventi, provvederanno a fornire personalmente le prestazioni richieste e in particolare:

- accompagnamento;
- attività finalizzate a favorire la partecipazione dell'utente alle attività ricreative e di aggregazione territoriali;
- compagna;
- disbrigo pratiche quotidiane (spesa, pagamento utenze, acquisto farmaci, etc.).

Articolo 9 Assicurazioni

L'aggiudicatario assume l'obbligo di assicurare i volontari impegnati nel progetto contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento delle attività, nonché per la responsabilità civile verso terzi, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per fatti e omissioni.

Alcun rapporto di lavoro potrà – a nessun titolo – costituirsi tra quanti impegnati nell'attività ed il Comune di Napoli.

CAPO III NORME PROCEDURALI ED AMMINISTRATIVE

Articolo 10 Ammissibilità alla selezione

La selezione è aperta esclusivamente alle organizzazioni di volontariato, che abbiano almeno due anni di esperienza nel settore delle politiche sociali, iscritte all'albo regionale che, in forma singola o temporaneamente associata per lo scopo, ne facciano espressa domanda entro il termine e secondo le modalità stabiliti dal relativo avviso pubblico, corredata dai documenti indicati all'art. 12 del presente Disciplinare.

Le Associazioni di volontariato partecipanti alla procedura selettiva dovranno accettare tutte le condizioni previste dal Protocollo di Legalità sottoscritto dal Comune di Napoli con la Prefettura di Napoli in data 1 agosto 2007 con deliberazione di G.C.3202 del 5.10.2007 il cui testo che qui si intende integralmente riportato, e' pubblicato e prelevabile sul sito internet del Comune di Napoli all'indirizzo www.comune.napoli.it unitamente alla delibera n.3202/07;

I soggetti partecipanti alla selezione dovranno avere una sede legale sul territorio cittadino ed una sede operativa nel territorio della Municipalità;

Tutti gli enti ammessi a partecipare alla selezione si potranno avvalere, in caso di affidamento delle attività di che trattasi, esclusivamente di aderenti volontari in possesso dei seguenti requisiti:

per il coordinatore volontario:

Laurea in: Psicologia; Sociologia; Scienze dell'educazione; o oltre Lauree equipollenti; Diploma di Assistente sociale (DPR 14/87) e iscrizione all'albo.

per gli operatori volontari:

Diploma di scuola media superiore

In caso di partecipazione in Associazione Temporanea di Scopo (A.T.S.), se non già formalmente costituita, l'istanza deve essere sottoscritta dai legali rappresentanti degli enti partecipanti. Nella stessa dovrà essere indicato il

soggetto a cui i mandanti conferiranno mandato di rappresentanza in caso di aggiudicazione (capofila).

In caso di A.T.S., i requisiti dovranno essere posseduti da tutte le organizzazioni facenti parte dell'A.T.S.

Articolo 11 Esame delle offerte

Le istanze presentate nel termine utile dalle Organizzazioni concorrenti saranno sottoposte all'esame di un'apposita Commissione all'uopo nominata con disposizione del Dirigente del Servizio Municipale Attività Sociali ed Educative. A seguito del giudizio di questa, si provvederà al relativo affidamento. Il giudizio della Commissione sarà emesso previa valutazione tecnica delle offerte, sulla scorta dei criteri di valutazione e dei connessi parametri riportati nel successivo articolo.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

Articolo 12 Criteri di valutazione e relativi parametri

Per ogni offerta la Commissione potrà attribuire un massimo di 100 punti suddivisi su due parametri di giudizio e valuterà le offerte pervenute secondo le seguenti modalità:

1	Qualità del progetto	Fino a 70 punti
2	Capacità tecniche ed organizzative	Fino a 30 punti

In particolare il calcolo del punteggio da attribuire verrà definito in base ai seguenti fattori:

Griglia di valutazione

1	QUALITÀ DEL PROGETTO	FINO A 70 PUNTI
----------	-----------------------------	------------------------

Il punteggio sarà ripartito per ognuno dei fattori costituenti la qualità del progetto come di seguito elencati:

A	Problematica /ambito territoriale di riferimento	fino a 10 punti
	<ul style="list-style-type: none">- descrizione del problema- riferimento a studi ricerche- riferimenti teorici – modelli interpretativi utilizzati- descrizione del territorio per il quale si concorre, delle sue caratteristiche e delle sue risorse	0 - 10
B	Obiettivi del Progetto	fino a 15 punti
	<i>Descrizione</i> <ul style="list-style-type: none">- chiari, concreti, osservabili- distinti dalla descrizione del problema e dalle attività proposte- articolati in base ai tempi di sviluppo del progetto o in livelli	0 - 7
	<i>Coerenza</i> in riferimento a <ul style="list-style-type: none">- problema/territorio di riferimento- priorità della programmazione sociale cittadina	0 - 8

C	DESTINATARI / TARGET INTERVENTO	fino a 10 punti
	Chiarezza nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche dei destinatari finali	0 - 5
	Ampiezza del target / destinatari intervento	0 - 5
D	ATTIVITÀ DA REALIZZARE	fino a 30 punti
	- attività - metodologia - fasi	0 - 8
	- Piani di lavoro - Modalità di coordinamento e di raccordo con il Comune	0 - 5
	- efficacia delle modalità di erogazione dei servizi offerti e loro adattabilità e flessibilità nel rispondere alla richiesta degli utenti	0 - 5
	- tipologia e caratteristiche dei servizi e delle opportunità che s'intendono garantire ai destinatari del servizio	0 - 5
	- Strumenti - risorse umane	0 - 7
E	ULTERIORI PROPOSTE	fino a 5 punti
	Proposte innovative che non comportino costi aggiuntivi	0- 5
2	CAPACITÀ TECNICHE ORGANIZZATIVE	FINO A 30 PUNTI

Il punteggio sarà ripartito per ognuno dei fattori costituenti le capacità tecniche ed organizzative come di seguito elencati:

A	METODOLOGIE E STRUMENTI	FINO A 10 PUNTI
	Modalità di formazione in itinere e di aggiornamento dei volontari	1 - 6
	Strumenti di monitoraggio e valutazione delle attività svolte	1 - 4
B	ATTIVITÀ DI RETE	FINO A 10 PUNTI
	Capacità di attivare e collaborare con la rete dei servizi territoriali	1 - 6
	Protocolli d'intesa e/o coordinamenti operativi per promuovere attività a sostegno dei destinatari del servizio, con altri soggetti (pubblici o privati) del territorio in cui si intende operare per la realizzazione del progetto: punti 1 per ogni attestazione N.B. Si richiedono protocolli ed atti di intesa già operativi e non "promesse" di collaborazione per attività da porre in essere.	1 - 4
C	ATTREZZATURA E STRUMENTI DOCUMENTALI	FINO A 10 PUNTI
	Descrizione dell'attrezzatura tecnica impiegata relativamente al servizio (specificare in maniera circostanziata)	1- 4
	Descrizione di strumenti documentali adeguati per garantire: - la comunicazione fra i volontari - i passaggi di consegne - la conservazione della memoria degli avvenimenti	1- 6

La documentazione dovrà essere suddivisa in due plichi sigillati, a loro volta inseriti in un ulteriore plico sigillato, come segue:

- PLICO A, riportante la scritta DOCUMENTI, contenente:

- 1) Istanza di partecipazione con firma del legale rappresentante debitamente autenticata ai sensi del D.P.R.445/2000, ovvero non**

autenticata se presentata unitamente a copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore;

- 2) Atto costitutivo;
- 3) Statuto;
- 4) Certificato d'iscrizione all'Albo regionale del Volontariato
- 5) Dichiarazione di impegno a stipulare polizze assicurative per la Responsabilità civile, infortuni e malattie per i volontari coinvolti nelle attività;
- 6) Dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante resa ai sensi del DPR 445/2000, circa l'insussistenza di cause ostative connesse con la normativa vigente in materia di lotta alla criminalità organizzata;
- 7) Dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante, resa ai sensi del D. Lgs. 445/2000, circa l'insussistenza delle cause ostative di cui all'art.38, comma1 da lettera a) ad m quater) e comma 2 del decreto legislativo 163/2006 e sue successive integrazioni e modificazioni;
- 8) Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, circa la sussistenza della sede legale sul territorio cittadino e circa la disponibilità di una sede operativa nel territorio della Municipalità per la quale si concorrere con indicazione della strada e numero civico;
- 9) Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D. Lgs. 445/2000, circa la regolarità del pagamento dei tributi locali ai sensi del Programma 100 della Relazione Previsionale e Programmatica-Comune di Napoli;
- 10) Rispetto normativa vigente,obbligo di dichiarazione resa ai sensi del D.P.R 445/200 attestante la regolarità contributiva(INPS e INAIL);

L'istanza e le dichiarazioni di cui ai punti 5), 6), 7), 8), 9),10) vanno redatti sul modello accluso al presente atto come "allegato A".

- **PLICO B** riportante la scritta **PROGETTO TECNICO**, contenente l'elaborato tecnico, le dichiarazioni, le certificazioni e/o attestazioni necessarie per l'attribuzione dei punteggi indicati nel presente articolo ai fini della dimostrazione della qualità del progetto e delle capacità tecniche ed organizzative di carattere generale.

Le due buste (pliche) vanno, a loro volta, inserite in un'altra busta chiusa recante la seguente indicazione:

AVVISO PUBBLICO
PROGETTO "PONY DELLA SICUREZZA E SOLIDARIETÀ"
Municipalità Stella - S. Carlo All'Arena
Sevizio Municipale Attività Sociali ed Educative
Mittente

Articolo 13
Rimborsi spese e modalità di pagamento

Il Comune di Napoli corrisponderà all'Associazione aggiudicataria:

- Per la totalità dei volontari impegnati, compresi i volontari con compiti di coordinamento, un rimborso giornaliero di € 200,00; l'importo massimo giornaliero da corrispondere a ciascun volontario sarà determinato dall'Associazione aggiudicataria, anche in relazione al numero di unità che lo stesso intenderà impegnare nel progetto.
- Per le spese generali (amministrazione, fitto locali – previa presentazione del contratto di locazione della sede operativa regolarmente registrato – spese telefoniche – relative al telefono di rete fissa della sede operativa dell'associazione - cancelleria, noleggio fotocopiatrice e stampante) nonché per le spese di gestione (assicurazione dei volontari e coordinatori nonché materiale di consumo quali tesserini di riconoscimento, ecc.) e per eventuali attività ricreative, socializzanti o culturali preventivamente autorizzate dal Dirigente del Servizio Municipale Attività Sociali ed Educative, un rimborso mensile massimo di € 200,00;

Il Servizio Municipale Attività Sociali ed Educative provvederà alla liquidazione delle somme spettanti previa presentazione di apposita richiesta di rimborso spese corredata dalla documentazione di seguito elencata:

- fogli di presenza dei volontari utilizzati per il progetto Pony della Sicurezza e Solidarietà;
- riepilogativo delle spese, con allegati i giustificativi di spesa, intestati all'Associazione aggiudicataria, relative alle spese generali sostenute per garantire l'attuazione del progetto e comunque nel limite massimo innanzi indicato;
- quietanze relative al rimborso spese erogato in favore dei volontari dei pony e coordinatori con allegati i giustificativi di spesa.

L'Amministrazione committente si impegna a predisporre atto di liquidazione entro 30 giorni dal ricevimento, previsti i dovuti riscontri amministrativo-contabili.

Tutte le spese non previste all'interno del presente disciplinare e non concordate preventivamente con il Servizio Municipale attività sociali ed educative saranno contestate per iscritto e decurtate dalla richiesta di rimborso spese.

Tutti i rimborsi da corrispondere all'Associazione aggiudicataria non sono soggetti ad IVA ai sensi dell'art 8 della legge n. 266/91.

Le eventuali spese per la stipula del contratto (bolli, diritti etc.) cederanno a totale carico dell'aggiudicatario.

Articolo 14

Rapporti con il Comune

L'aggiudicatario diverrà il diretto interlocutore della gestione delle attività progettuali; ad esso il Servizio Municipale Attività Sociali ed Educative indirizzerà ogni eventuale comunicazione, doglianza o pretesa.

Qualunque danno dovesse derivare a persone, comprese quelle che operano in qualità di volontari, od a cose, causato dai volontari afferenti all'affidatario nell'espletamento delle attività del Progetto Pony della Sicurezza e Solidarietà, dovrà intendersi, senza riserve o eccezioni, interamente a carico dell'affidatario medesimo.

In caso di danni arrecati a terzi, l'affidatario sarà comunque obbligato a darne immediata notizia al Servizio Municipale attività sociali ed educative, fornendo per iscritto dettagliati particolari.

L'affidatario si impegna a:

- trasmettere i nominativi dei volontari al Servizio Municipale attività sociali ed educative;
- assicurare i volontari utilizzati contro gli infortuni connessi allo svolgimento dell'attività stessa nonché per la responsabilità civile verso terzi;
- curare che vengano apposte le firme giornaliere di presenza su appositi modelli della cui tenuta è responsabile il legale rappresentante;
- qualora taluno dei volontari, previsti dal modulo operativo, debba essere sostituito definitivamente, darne comunicazione per iscritto al Servizio Municipale attività sociali ed educative con preavviso di almeno quindici giorni provvedendo alla immediata ricostituzione del gruppo di lavoro e garantendo il necessario passaggio di consegne;
- rispondere direttamente attraverso la nomina di un responsabile della privacy del rispetto del relativo Codice per la garanzia della massima riservatezza circa le notizie personali riguardanti gli utenti; l'accesso e la visione dei dati memorizzati o riportati in schede individuali o in aggregati statistici è preclusa agli estranei, fatta eccezione per l'Ente committente;
- provvedere alla rendicontazione delle spese sostenute, secondo le modalità definite dal presente Discipinare;
- mantenere rapporti sistematici con il Servizio Municipale attività sociali ed educative;
- curare e favorire contatti, incontri, momenti di riflessione e scambi di esperienze tra tutti i volontari attivi nel progetto;
- aggiornare costantemente la banca dati relativa alla rete dei volontari impegnati sul territorio cittadino e dei relativi interventi;
- attuare, concertandone la programmazione e le modalità operative, attività di sensibilizzazione e promozione del progetto;
- stimolare iniziative formative, con interventi di esperti esterni e con occasioni di autoformazione;
- verificare il progetto, favorendo particolarmente l'analisi delle nuove esperienze, che costituiranno anche il nuovo bagaglio progettuale per il naturale evolversi delle attività;
- relazionare mensilmente al Servizio Municipale attività sociali ed educative sul numero degli utenti contattati e raggiunti e sui servizi prestati;
- mantenere e favorire i rapporti e l'integrazione con i diversi servizi e progetti offerti dall'Amministrazione Comunale, siano essi operanti all'interno della Direzione Centrale Politiche Sociali ed Educative o presso la Municipalità Stella-San Carlo All'Arena.

Articolo 15 **Programmazione, istruzioni e direttive** **da parte dell'Amministrazione**

L'Amministrazione Comunale si riserva le funzioni di programmazione delle attività nonché, la facoltà di dettare ulteriori istruzioni e direttive per il corretto svolgimento delle stesse.

Articolo 16
Vigilanza e Controlli

Il Servizio Municipale attività sociali ed educative si riserva la facoltà di disporre verifiche ed ispezioni ogni qualvolta lo riterrà opportuno, in ordine alla regolare esecuzione delle attività, nonché al livello qualitativo delle stesse.

Ispezioni potranno essere compiute anche sulla documentazione contabile concernente le spese rendicontate dai singoli volontari alle organizzazioni di appartenenza, che dette organizzazioni avranno cura di conservare presso la propria sede per un tempo non inferiore ad un anno dal termine delle attività.

Articolo 17
Inadempienze e sanzioni

In caso di accertate inadempienze il Servizio Municipale attività sociali ed educative contesterà le stesse, per iscritto, assegnando un termine per il relativo superamento. In assenza di riscontro nei termini indicati o nel caso in cui gli elementi giustificativi non siano ritenuti validi, il Dirigente del predetto Servizio disporrà l'applicazione di una penale da € 250,00 a € 1.500,00 in relazione alla gravità o alla reiterazione dell'inadempienza medesima.