



COMUNE DI VENEZIA

AREA SVILUPPO ORGANIZZATIVO RISORSE UMANE E SERVIZI EDUCATIVI

DIREZIONE RISORSE UMANE, FORMAZIONE E SERVIZI EDUCATIVI

SETTORE SERVIZI AUSILIARI EDUCATIVI E
SCOLASTICI

AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI SPAZI PRESSO IMMOBILE DI PROPRIETÀ COMUNALE DENOMINATO "ALTOBELLO" TRAMITE L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER LA REALIZZAZIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI IN AMBITO SOCIOCULTURALE ED EDUCATIVO RIVOLTE ALLA FASCIA DI ETÀ 1-16 ANNI

IL DIRETTORE

Premesso che il Comune di Venezia:

- intende concedere lo spazio per la realizzazione e la gestione di un servizio di Ludoteca presso l'edificio di proprietà comunale sito in via Altobello, 7/I in Mestre (Venezia), come meglio individuato nella planimetria allegata che forma parte integrante del presente atto;
- intende sostenere la continuità del progetto denominato Ludoteca Altobello, da anni gestito da un soggetto esterno;
- intende garantire la continuità alle famiglie e ai bambini/ragazzi già frequentanti la Ludoteca attraverso la realizzazione di proposte progettuali di carattere ludico - ricreativo ed educativo.

RENDE NOTO

che intende acquisire manifestazioni d'interesse al fine di sviluppare e realizzare un progetto di attività socio-culturali ed educative rivolte alla fascia di età 3-16 anni, che promuovano la socializzazione, il gioco collettivo e la sperimentazione di un contesto volto alla promozione del benessere e di una sana crescita personale.

La presente procedura si svolgerà nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, concorrenza, proporzionalità, imparzialità e trasparenza.

1. OBIETTIVO E FINALITÀ DELL'AVVISO

Obiettivo del presente avviso è l'acquisizione delle manifestazioni di interesse per la realizzazione di attività di interesse pubblico che promuovano la cultura ludica e la socializzazione in un luogo intenzionalmente dedicato al gioco, al fine di uno sviluppo del benessere e di una sana crescita personale.

2. OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Il Comune per l'attuazione del servizio mette a disposizione in comodato d'uso



gratuito:

- l'edificio di proprietà comunale situato in via Altobello, 7/I in Mestre (Venezia);
- le attrezzature tecniche, gli arredi e i materiali già esistenti presso la struttura necessari al funzionamento della Ludoteca.

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA

La Ludoteca Altobello, situata in via Altobello 7/I a Mestre (Venezia), è disposta su due piani, oltre che al piano terra, come da planimetria allegata.

Il piano terra è suddiviso in due locali: il primo di mq. 11,91 è destinato a ingresso e accoglienza; il secondo di mq. 10,89 è destinato a ufficio, e vi si trovano inoltre un bagno e un ripostiglio.

Al primo piano è situato un salone unico di mq. 49,09 per attività di gioco, laboratori ecc.; ci sono inoltre due bagni, un disimpegno e un ripostiglio.

Infine al secondo piano è situato un salone unico di mq. 49,09 per attività di gioco, laboratori etc., predisposto anche con prese per la realizzazione di una eventuale sala informatica, oltre a due bagni, un disimpegno e un ripostiglio.

La struttura è dotata di ascensore e climatizzazione.

È presente un piccolo spazio scoperto a verde.

Il Comune in considerazione delle finalità pubbliche dei servizi previsti, dell'interesse sociale delle attività previste e dei vincoli imposti, **concede l'uso dell'immobile a canone gratuito ivi compresi le attrezzature tecniche, gli arredi e i materiali già esistenti.**

Il Proponente, con la sottoscrizione dell'istanza di partecipazione all'avviso, dichiara di accettare i locali nello stato di fatto in cui si trovano e si assume ogni onere e responsabilità riguardo i permessi, le autorizzazioni e quant'altro necessario sotto il profilo amministrativo, sanitario e tecnico per il funzionamento dei locali e dei relativi servizi in concessione (ad es. DIA).

I candidati, al fine di perfezionare la proposta, possono effettuare un sopralluogo negli ambienti in cui si svolgerà il servizio, previo accordo con gli uffici del Servizio Sportello per le Scuole da contattare al numero telefonico 041/2749040 o tramite la mail servizigeneraliscuoletterraferma@comune.venezia.it

Il sopralluogo si terrà alla presenza del singolo richiedente e del Referente del Comune incaricato.

Sono a carico del Comune gli oneri relativi alle spese per la straordinaria manutenzione dell'immobile e degli impianti, nonché le spese per le utenze, facendo attenzione al corretto utilizzo, escluse quelle telefoniche.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'organizzazione dovrà rispettare i seguenti standard minimi:

- l'orario di servizio della ludoteca dovrà garantire un'apertura non inferiore a 5 pomeriggi la settimana per almeno 3 ore al giorno;
- il servizio dovrà funzionare dal 1° settembre al 30 giugno;
- il calendario potrà prevedere interruzioni del servizio in occasione delle festività natalizie e pasquali, che seguono il calendario scolastico regionale;

Il soggetto partecipante può comunque prevedere, un calendario più ampio con



interventi diversificati.

Nei periodi di chiusura della struttura (mese di Agosto, Natale, Pasqua ed eventuali altre sospensioni didattiche), la responsabilità e la sorveglianza della struttura resterà in ogni caso in capo al Concessionario.

A totale discrezione del Concessionario potranno essere offerte aperture anche nei giorni festivi.

È data facoltà al Concessionario, in caso di assenza di richieste per i mesi di luglio, di chiudere le attività al 30 giugno di ogni anno.

La riapertura dovrà comunque essere garantita per il primo giorno feriale di settembre.

3. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La Ludoteca è un servizio di interesse pubblico che si configura come luogo intenzionalmente dedicato al gioco e alla promozione della cultura ludica, rivolta a tutti i bambini di età compresa tra i 3 e i 16 anni e alle loro famiglie.

Il servizio è aperto anche ai bambini di età inferiore ai tre anni, che ne usufruiscono occasionalmente, accompagnati dai genitori o da un altro adulto.

Il servizio ha la finalità di favorire la socializzazione, il gioco collettivo e la sperimentazione di un contesto volto alla promozione del benessere e di una sana crescita personale e relazionale.

Nella Ludoteca si realizzano attività libere e programmate, a carattere ricreativo ed educativo, quali:

- attività ludiche e sportive in genere;
- gioco spontaneo e giochi di società;
- musica, proiezione films e documentari;
- attività laboratoriali come strumento per stimolare la capacità espressiva del bambino;
- organizzazione di feste e momenti ricreativi;
- catalogazione e prestito giochi.

Il servizio ludico non prevede l'accudimento quotidiano e continuativo dei bambini, né svolge funzioni equiparabili a quelle svolte dai servizi educativi per la prima infanzia, regolati dalla normativa vigente.

Gli obiettivi che si prevede di raggiungere con il Progetto "Ludoteca Altobello" sono i seguenti:

- integrare l'offerta già presente di servizi ludico educativi ai bambini del territorio comunale e/o iscritti alle scuole site nel Comune di Venezia;
- promuovere e programmare attività didattico/educative anche con i Dirigenti delle Scuole del territorio;
- creare momenti di incontro, confronto, condivisione per genitori e figli;
- offrire un'opportunità per genitori che hanno difficoltà di conciliare orari di lavoro con il tempo libero dei figli;
- garantire ai minori la possibilità di esperienze ludiche, espressive, educative e ricreative extra scolastiche;
- favorire la crescita culturale e sociale;
- sviluppare le relazioni e l'integrazione fra soggetti provenienti da contesti culturali e geografici diversi, offrendo ai bambini e alle famiglie straniere presenti sul territorio possibilità di incontro e confronto in modo da favorire la socializzazione



- tramite la conoscenza reciproca e la socializzazione multiculturale;
- educare al rispetto delle regole, dei diritti e alla cura dell'ambiente;
 - stimolare e favorire un rapporto positivo con il territorio e con altri soggetti che operano a favore dell'infanzia;
 - contribuire alla prevenzione del disagio nelle aree infanzia e adolescenza;
 - favorire la crescita delle potenzialità individuali del bambino e l'educazione all'autonomia.

4. DESTINATARI DELL'AVVISO

Possono manifestare il proprio interesse al presente avviso, con presentazione di una dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii, i soggetti che:

- 1) siano in possesso dei requisiti indicati nel presente avviso;
- 2) non si trovino in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 94 del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., della L. 68/1999 e della D.Lgs. 39/2014;
- 3) operino in assenza della causa interdittiva di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001;
- 4) non si trovino nelle condizioni di esclusioni previste dalla D.Lgs. 159/2011 e ss.mm.ii.;
- 5) siano iscritti nel Registro delle Imprese, per idonea attività, istituito presso la competente Camera di Commercio ovvero nel registro dello Stato di appartenenza, per ditte con sede in altri Stati membri, dal quale risulti che l'impresa è iscritta per le attività oggetto dell'avviso o dichiarazione di iscrizione negli albi o nei registri secondo la normativa prevista per la propria natura giuridica. Nel caso di cooperative, e/o l'iscrizione all'Albo Nazionale del Ministero delle Attività Produttive delle Società Cooperative o delle Associazioni di Promozione Sociale e/o l'iscrizione negli appositi Registri Regionali delle Società Cooperative o Associazioni di Promozione Sociale, secondo la legislazione vigente nella Regione di appartenenza e/o all'Albo delle Associazioni del Comune di Venezia.

In caso di consorzio o RTI (Raggruppamento Temporaneo di Imprese), si richiama la disciplina di cui all'art. 68 del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., pertanto se ne ammette la partecipazione seppur non ancora costituiti. L'offerta deve essere sottoscritta da tutti gli operatori economici che costituiranno i raggruppamenti temporanei o i consorzi ordinari di candidati deve contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, gli stessi operatori conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, da indicare in sede di offerta e qualificato come mandatario. Il mandato deve risultare da scrittura privata autenticata e, in caso di revoca, anche per giusta causa, non ha effetto nei confronti del Comune;

- 6) siano in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori (DURC);
- 7) rispettino le norme contrattuali di settore per il personale dipendente e/o soci lavoratori, con particolare riferimento ai minimi contrattuali;
- 8) garantiscano la qualità del servizio e l'economicità di gestione;
- 9) non si trovino sottoposti a procedure concorsuali o fallimentari;
- 10) dimostrino di avere almeno tre anni di esperienza nella di gestione di attività rivolte ai minori, avendo gestito negli ultimi tre anni, servizi rivolti ai minori, di cui almeno una ludoteca da attuarsi mediante la presentazione di un elenco aggiornato di servizi prestati negli ultimi tre anni con le date, i destinatari e l'indicazione degli importi, per un importo totale del ricavo riferito al triennio non

inferiore a € 50.000,00.= IVA esclusa; se trattasi di servizi e forniture prestati a favore di amministrazioni o enti pubblici, gli stessi devono essere comprovati da certificati rilasciati e vistati dalle amministrazioni o dagli enti medesimi. Se trattasi di servizi e forniture prestati a favore di privati, gli stessi devono essere comprovati da dichiarazione di questi ultimi o, in mancanza, dallo stesso concorrente;

- 11) abbiano preso esatta cognizione della natura della concessione e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sull'esecuzione del servizio;
- 12) si impegnino a stipulare, prima dell'avvio dell'attività, idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile in favore dei partecipanti alle attività, siano essi bambini od operatori, prevedendo un massimale di almeno € 5.000.000,00.= (cinquemilioni/00) per sinistro, **precisando nella polizza che i bambini sono terzi tra di loro.**

5. DURATA DELLA CONCESSIONE DELLO SPAZIO

La durata della concessione decorre dal 01/09/2024 con scadenza il 30/07/2027.

6. OBBLIGHI A CARICO DEL COMUNE

Il Comune, per l'attuazione del servizio in concessione, mette a disposizione, in comodato d'uso gratuito:

- a) i locali dell'immobile denominato Ludoteca di Altobello, ubicato a Mestre (Venezia) in Via Altobello 7/I;
- b) la manutenzione straordinaria della struttura e degli impianti;
- c) il coordinamento generale e monitoraggio del servizio a carico dei servizi comunali preposti;
- d) incontri di verifica con i referenti del Concessionario a carico dei servizi comunali preposti;
- e) le spese per utenze di elettricità, acqua, riscaldamento e rinfrescamento, facendo attenzione al corretto utilizzo, escluse quelle telefoniche.

7. OBBLIGHI E ONERI DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario effettuerà la gestione del servizio assumendosi a proprio rischio e a mezzo di personale ed organizzazione propri.

Il Concessionario, in ogni caso, manterrà indenne il Comune da qualsivoglia danno diretto od indiretto che possa comunque e da chiunque derivare in relazione ai servizi oggetto della presente concessione, sollevando così il Comune stesso ed i suoi obbligati da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo.

Il Concessionario deve garantire la funzionalità della struttura comunale e assicurare il servizio provvedendo a:

- a) promuovere, organizzare e gestire le attività ordinarie secondo il calendario proposto e approvato;
- b) depositare presso i servizi comunali preposti il piano ludico-ricreativo annuale a firma del responsabile, contenente, oltre all'organizzazione del servizio, il programma pedagogico, le indicazioni per l'integrazione dei bambini portatori di handicap, per l'educazione interculturale e per l'eventuale presenza dei bambini di età inferiore ai tre anni accompagnati da un adulto di riferimento;
- c) raccogliere le domande di iscrizione;
- d) promuovere il servizio attraverso la realizzazione e la stampa di materiale promozionale;
- e) registrare giornalmente le presenze degli utenti;



- f) presentare ai servizi comunali preposti programmi periodici delle attività e una relazione finale sul servizio;
- g) vigilare sul corretto utilizzo della struttura e dei materiali e custodire l'immobile con la diligenza del buon padre di famiglia, avendo cura, in particolare, che alla chiusura le luci e gli impianti siano spenti o chiusi, le spine elettriche staccate, i serramenti chiusi, ecc.;
- h) partecipare agli incontri promossi dai servizi comunali preposti;
- i) segnalare tempestivamente ai servizi comunali preposti situazioni che possano essere causa di pericolo per l'utenza;
- j) sostenere tutti gli oneri derivanti dalla manutenzione ordinaria degli arredi, degli impianti e delle attrezzature fornite dal Comune;
- k) sostenere tutti gli oneri derivanti dalle spese di pulizia interna dei locali e delle aree di pertinenza;
- l) sostenere le spese per l'acquisto di:
 - l.1. arredi e attrezzature, che rispondano alle attuali normative, dandone preventiva comunicazione, ai fini del nulla osta, agli uffici preposti, se ritenuti necessari ad integrazione/sostituzione di quelli presenti di proprietà del Comune;
 - l.2. materiali di pulizia dei locali e dei servizi e di quanto necessario per il funzionamento del servizio che devono essere a norma di legge;
 - l.3. materiale ludico e didattico di uso corrente (per es.: giocattoli, libri, colori, materiali per manipolazione, cancelleria) che deve avere il marchio CE e essere conforme alle norme vigenti sulla sicurezza dei giocattoli.Tutto il materiale presente (arredi, detersivi, giochi, ecc.) deve essere corredato da schede tecniche e di sicurezza che devono essere conservate a cura del Concessionario;
- m) garantire la presenza di telefoni, cassetta di pronto soccorso, estintori e tutte le dotazioni in materia di sicurezza, con particolare ma non esclusivo riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., ivi compreso il piano per la sicurezza e l'individuazione del responsabile per la sicurezza e quant'altro necessario per il regolare funzionamento del Servizio;
- n) garantire, sulla base di una programmazione annuale da sottoporre all'approvazione dei servizi comunali preposti, momenti di raccordo e condivisione con altre strutture pubbliche e comunali;
- o) garantire la custodia, la cura e la pulizia degli ambienti con idonei materiali di detergenza e sanificazione;
- p) fornire al personale, provvisto dei titoli necessari, una formazione sulle misure di igiene e sanificazione;
- q) adempiere a tutti gli altri obblighi previsti nel presente avviso, che si intendono qui richiamati;
- r) presentare ai servizi comunali preposti, entro il 30 di giugno di ogni anno, il rendiconto della gestione del Servizio, specificando in particolare il numero di utenti iscritti alla Ludoteca e il numero utenti iscritti alle singole specifiche attività nonché i risultati raggiunti e i risultati economici della gestione (entrate per tipologia, spese gestione, ecc.);
- s) versare una cauzione definitiva pari al 2% che per queste finalità è stimata in € 686,00.=.



Il Concessionario deve assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione del Servizio sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, igienico-sanitario, della sicurezza ed organizzativo.

Il Concessionario sarà responsabile per tutti i danni che possano derivare alla struttura della ludoteca, in conseguenza ad un uso improprio o per danni arrecati e dovuti alla mancata sorveglianza e controllo dei minori frequentanti.

Il Concessionario dovrà immediatamente segnalare ai servizi comunali preposti tutte le situazioni che possano essere motivo di pericolo all'incolumità di terzi.

Sono comunque a carico del Concessionario tutte le responsabilità ed incombenze inerenti la gestione dei servizi.

In ogni caso, nei confronti del Comune il soggetto Concessionario è sempre l'unico responsabile della gestione e del rispetto dei vincoli contrattuali.

8. PRESTAZIONE DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario è tenuto a proprio carico e con proprio personale, fatto salvo quanto specificato nel precedente articolo, a provvedere al funzionamento del servizio con l'organizzazione delle attività previste dal proprio Progetto, assumendo tutti i costi relativi:

- a. al personale necessario per la gestione del servizio, incluse le ore per l'attività di formazione;
- b. all'iscrizione degli utenti del servizio;
- c. alla riscossione delle rette di frequenza;
- d. alle spese di assicurazione;
- e. alla custodia, alla cura e alla pulizia degli ambienti con idonei materiali di detergenza e sanificazione;
- f. alla fornitura di materiali di consumo per l'organizzazione delle attività didattiche;
- g. a ogni altra spesa ritenuta idonea alla realizzazione degli interventi previsti nel Progetto;
- h. alla manutenzione ordinaria degli arredi e delle attrezzature fornite dal Comune.

Il Concessionario si impegna inoltre a provvedere:

- alla stesura del piano di evacuazione e del piano di emergenza relativamente ai locali concessi dal Comune; una copia del piano di evacuazione e una copia del piano di emergenza devono essere consegnate ai servizi comunali preposti.

Il Concessionario, con riferimento alle prestazioni di cui sopra, è tenuto a osservare e far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, come da ultimo modificato con D.P.R. 81/2023 e dal Codice di Comportamento interno del Comune di Venezia, approvato con D.G. 314/2018 e con modifiche intervenute per effetto della D.G. 78/2023. A tal fine, l'Amministrazione trasmetterà al soggetto affidatario copia dei suddetti Codici di comportamento. Il soggetto affidatario si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e, su richiesta, a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi previsti di cui ai Codici di comportamento succitati può costituire causa di risoluzione del contratto. Il Comune, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto al soggetto affidatario il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.



Il Concessionario dovrà garantire la riservatezza riguardo ai dati personali degli utenti e alle notizie relative al servizio. Il personale impiegato dovrà costantemente adeguare il proprio comportamento ai principi dell'etica professionale.

Il Concessionario è tenuto a rispettare la normativa specifica in materia di tutela della privacy prevista dal Regolamento UE 2016/679. Il trattamento potrà riguardare anche dati particolari riferiti agli utenti del servizio. Dati e informazioni devono essere trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dal presente avviso e dalla normativa in esso richiamata. In relazione al trattamento, allo scambio, al trasferimento, alla comunicazione dei dati personali di soggetti fruitori dei servizi, il Concessionario adotta tutte le misure organizzative e procedurali, sia di rilevanza interna che esterna, necessarie a garantire la sicurezza delle transazioni e delle archiviazioni dei dati stessi.

Il Concessionario è tenuto a rispettare la normativa vigente in materia di Rapporti di Lavoro.

9. MATERIALI E ATTREZZATURE

Il Comune concede in uso gratuito al Concessionario per tutta la durata della concessione i locali, gli impianti, le attrezzature, gli arredi e i materiali già esistenti presso la struttura e necessari al funzionamento del Servizio.

Di tutto il complesso dei locali, degli impianti, delle attrezzature, degli arredi e dei materiali vari compresi nell'inventario, il Concessionario deve farne un uso esclusivamente per il servizio oggetto dell'appalto.

L'inventario analitico in carico ai servizi comunali competenti, descrittivo dello stato di conservazione dei locali, degli impianti, delle attrezzature e degli arredi e delle eventuali scorte a magazzino, verrà redatto in contraddittorio tra le parti prima dell'inizio del Servizio.

Il Concessionario potrà integrare a proprie spese la dotazione delle attrezzature e degli arredi di proprietà del Comune, presenti nei locali della Ludoteca, fermo restando che qualunque miglioria di tipo strutturale dovrà essere autorizzata dal Comune medesimo e non potrà essere motivo di alcuna richiesta di rimborso. Eventuali migliorie, sostituzioni, integrazioni, saranno considerate a tutti gli effetti proprietà del Comune.

Sono a carico del Concessionario anche tutti i materiali e le attrezzature occorrenti all'espletamento del servizio, compresi telefoni, materiale di pulizia e igienico sanitario, cassetta di pronto soccorso, estintori e tutte le dotazioni in materia di sicurezza e relativo piano per la sicurezza, oggetto del presente avviso.

Tutti gli articoli dovranno essere pienamente conformi alle prescrizioni di legge vigenti in materia anche con riferimento alla prevenzione infortuni, all'igiene del lavoro e alla tutela ambientale.

In via generale, eventuali migliorie, sostituzioni, integrazioni, saranno considerate a tutti gli effetti proprietà del Comune; gli eventuali danni ai beni mobili e gli eventuali ammanchi di beni dovuti ad un uso improprio dovranno essere riparati o reintegrati entro un termine che verrà fissato nel verbale stesso.

In qualunque momento, su richiesta del Comune, le parti provvedono alla verifica dell'esistenza e dello stato di conservazione di quanto consegnato, con l'obbligo, per il Concessionario, di provvedere alla necessaria sostituzione del materiale oggetto di usura, danneggiamento o furti entro i 60 giorni successivi al riscontro.

Trascorso tale termine, in caso di inadempienza da parte del Concessionario, il Comune provvederà al reintegro del materiale necessario dandone comunicazione ed addebitando al Concessionario un importo pari alla spesa sostenuta.

Al termine della gestione, il Concessionario è tenuto a riconsegnare i locali, gli impianti, gli arredi e le attrezzature in buono stato di conservazione e funzionamento,



fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso. A seguito di sopralluogo congiunto tra il Concessionario e il Comune, verrà redatto apposito verbale di riconsegna e verifica della consistenza dell'inventario e da entrambe le parti controfirmato.

Gli eventuali danni ai beni mobili e immobili e gli eventuali ammanchi dei beni mobili dovranno essere riparati o reintegrati entro un termine che sarà fissato dal verbale. Trascorso inutilmente il termine, il Comune avrà titolo di rivalersi sulla cauzione per un importo pari al costo di ripristino dei beni danneggiati o di mercato per quelli mancanti.

È, inoltre, vietato al Concessionario di apportare qualsiasi modifica o innovazione ai locali, alle attrezzature, agli arredi, senza esplicita autorizzazione da parte dei servizi comunali preposti.

È vietato l'uso dei locali, delle attrezzature e degli arredi per attività che non rientrino nell'ambito della gestione del servizio stesso come descritto nel presente avviso.

Il Comune, in qualunque momento, potrà ispezionare i locali e chiedere al Concessionario di adottare tutti quei provvedimenti che il concedente stesso riterrà opportuni per il mantenimento del buono stato manutentivo della struttura, per un migliore servizio agli utenti e per una corretta osservanza degli obblighi contrattuali.

10. PENALITÀ

Il Concessionario, nell'esecuzione del servizio, avrà l'obbligo di seguire tutte le disposizioni di legge e dei regolamenti concernenti il servizio stesso.

In caso di inadempienza del Concessionario agli obblighi previsti dal presente avviso, il Comune ha facoltà di applicare una penale.

L'applicazione della penale dovrà essere preceduta da regolare contestazione di inadempienza, alla quale il Concessionario avrà la facoltà di presentare controdeduzioni, entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

A titolo d'esempio, le inadempienze possono riguardare:

- mancato rispetto degli orari di apertura o chiusura della ludoteca;
- scorretto utilizzo o danni arrecati alle attrezzature e ai locali;
- mancata o scorretta relazione con utenti e famiglie;
- mancato rispetto delle prassi e norme relative alla sicurezza del servizio e degli utenti, nonché dei lavoratori;
- omissione o imparzialità/incompletezza di comunicazioni tecniche, amministrative, gestionali, operative (elenco a titolo esemplificativo, non esaustivo) al Comune;
- discriminazioni nell'ammissione degli utenti ai servizi gestiti.

La penalità verrà applicata, a discrezione del Comune, tenuto conto delle controdeduzioni del Concessionario e secondo la gravità dell'inadempienza e dell'eventuale recidiva e il suo ammontare sarà da un minimo di € 100,00.= ad un massimo di € 400,00.=.

La penalità e ogni altro genere di provvedimento del Comune saranno comunicate al Concessionario in via amministrativa.

In luogo della penale potrà essere comminata, valutate le giustificazioni, una semplice ammonizione.

Le inadempienze sopra descritte non impediscono al Comune di esercitare il diritto sanzionatorio in casi non espressamente compresi nello stesso elenco ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio.



In caso di recidiva, la seconda penalità comminata al Concessionario per la medesima inadempienza commessa sarà di importo doppio rispetto al dovuto, la terza di importo triplo e così via.

Dopo la comminazione di n. 5 (cinque) penalità relative alla medesima inadempienza, il Comune potrà dare luogo alla risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

11. CONTENUTI DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

I richiedenti dovranno manifestare l'interesse per sviluppare una proposta di utilizzo dell'immobile allegando l'idea progettuale che intendono realizzare.

12. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELLA CONCESSIONE

La miglior proposta progettuale verrà aggiudicata mediante procedura comparativa dei progetti.

Un'apposita Commissione, nominata dal Segretario Generale, come previsto dallo Statuto del Comune di Venezia, secondo quanto disposto dall'art. 93 del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., esaminerà e valuterà comparativamente le proposte progettuali secondo i seguenti elementi di valutazione.

13. ELEMENTI DI VALUTAZIONE

Sarà stilata una graduatoria assegnando ad ogni concorrente un punteggio fino ad un massimo di **punti 100**, sulla base degli elementi di valutazione di seguito elencati con l'indicazione a fianco del punteggio massimo attribuibile:

CRITERI DI VALUTAZIONE

Le proposte saranno valutate secondo i criteri e i punteggi riportati di seguito:

LEGENDA CRITERI	Punteggio massimo
A) QUALITÀ E STRUTTURA DEL PROGETTO: adeguatezza delle proposte, nei contenuti e nelle metodologie adottate, rispetto al target	Max 50 punti
1. Tipologia di gioco e attività <ul style="list-style-type: none">• verrà valutata l'adeguatezza dell'attività al target (0 -16 anni).	<ul style="list-style-type: none">• 0 - 14 punti
2. Metodologia e strumenti verranno valutate <ul style="list-style-type: none">• l'adeguatezza della metodologia al target e al contesto;• la quantità e l'adeguatezza degli strumenti in proporzione alla proposta.	<ul style="list-style-type: none">• 0 - 14 punti
3. Elementi della proposta verranno valutati: <ul style="list-style-type: none">• la varietà delle attività proposte dei laboratori manuali, creativi ed espressivi;• il coinvolgimento di genitori e famiglie;• i tempi e le modalità di realizzazione adeguati al contesto;• indicazioni per l'integrazione dei disabili;• proposte attività educative interculturali;	<ul style="list-style-type: none">• 0 - 18 punti



<ul style="list-style-type: none"> • proposte per la presenza dei bambini 0-3 anni accompagnati da un adulto di riferimento. 	
<p>4. Documentazione e monitoraggio delle attività</p> <ul style="list-style-type: none"> • è prevista una documentazione qualitativa delle attività svolte; • è previsto uno strumento per la documentazione quantitativa riferita alle attività e all'organizzazione del servizio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 0 - 4 punti
B) ELEMENTI DI INNOVAZIONE E ORIGINALITÀ DELLA PROPOSTA PROGETTUALE:	Max 11 punti
<p>1. Proposte innovative e originali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rispetto alle proposte dei servizi ludotecari del territorio; • rispetto alla tematica; • rispetto alla metodologia. 	<ul style="list-style-type: none"> • 0 - 6 punti
<p>2. Eventi o manifestazioni particolari</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione di corsi ludico - formativi per bambini, ragazzi ed eventualmente adulti; • organizzazione di attività di formazione per educatori, tecnici del settore e altre figure professionali; • organizzazione di attività espositive periodiche - eventi; • organizzazione di attività estive per bambini e ragazzi; • organizzazione di feste private per bambini. 	<ul style="list-style-type: none"> • 0 - 5 punti
C) QUALITÀ DEI CURRICULA DEGLI OPERATORI E DEL SOGGETTO PROPONENTE	Max. 12 punti
<p>1. Presenza di attività educative e analoghe al servizio ludotecario del soggetto proponente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 0 - 6 punti
<p>2. Esperienza specifica degli operatori.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 0 - 6 punti

D) ASPETTI ORGANIZZATIVI	Max 27 punti
<p>1. Tempi di apertura del servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> • giornalieri; • periodo estivo; • vacanze scolastiche (Natale, Pasqua, ecc.) 	0 - 5 punti
<p>2. Rapporto numerico adulto bambino</p> <ul style="list-style-type: none"> • in rapporto alle attività; • al tempo di apertura del servizio giornaliero. 	0 - 5 punti
<p>3. Allestimento spazi e materiali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in base alle attività; • al target; • al numero degli utenti. 	0 - 5 punti
<p>4. Programmazione delle attività:</p>	0 - 5 punti



<ul style="list-style-type: none"> • annuale; • mensile; • settimanale. 	
5. Diffusione delle attività e comunicazione all'utenza: <ul style="list-style-type: none"> • nel luogo (cartellonistica, avvisi, bacheca); • nel sito internet (o altre forme di diffusione digitale); • in forma cartacea. 	0 - 5 punti
6. Presenza del servizio di prestito giochi	0 - 2 punti

Saranno esclusi i progetti che non raggiungono il punteggio minimo di 24 nella parte A ("QUALITÀ E STRUTTURA DEL PROGETTO") o non raggiungono complessivamente il punteggio minimo di 50 punti.

Nel caso di parità di punteggio fra due o più candidati , si procederà mediante estrazione a sorte.

La Commissione si riserva la facoltà di aggiudicare anche in presenza di un'unica offerta valida.

14. ELEMENTI GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO

La ludoteca dovrà svolgere una funzione di supporto alla famiglia ed alla scuola, recuperando spazi di vita attraverso i quali favorire elementi di sviluppo e di conoscenza attraverso la proposta di eventi educativi.

La gestione del servizio dovrà tenere conto di un costante raccordo con i servizi territoriali e con le associazioni di base, al fine di promuovere un lavoro di rete che consenta una piena attuazione del progetto in relazione alle sue finalità educative e culturali ed alla specificità del contesto territoriale.

La programmazione delle attività dovrà, pertanto, inserirsi in un programma generale del Comune e dovrà tener conto di altre iniziative e manifestazioni rivolte alla stessa fascia di età.

Saranno valorizzate le impostazioni di lavoro e modalità di relazione con il contesto territoriale, finalizzate a pratiche innovative a favore dell'ampliamento e della responsabilizzazione degli utenti e coinvolgimento degli stessi, a nuove aperture al territorio, all'utilizzo della struttura per iniziative rivolte alla cittadinanza.

Nella necessità di assicurare la coerenza complessiva delle proposte progettuali in riferimento agli elementi guida contenuti nel presente avviso ed al fine di garantire equità nella valutazione dei progetti, si indica di seguito lo schema da rispettare per la stesura del progetto da parte dei partecipanti alla gara:

- proposta di rapporto educatore/operatore bambini e qualifica degli stessi;
- organizzazione delle attività di gioco con indicazione dei contenuti, della modulazione e dei tempi. Si dovrà tener conto delle età degli utenti, indicando le modalità di gestione dei gruppi. Dovranno essere specificate le aperture giornaliere e settimanali;
- modalità di raccordo/interazione con servizi comunali, scuole, soggetti pubblici e privati del territorio;
- modalità di gestione dei rapporti con i genitori, in particolare il momento dell'iscrizione, dell'inserimento e l'indicazione di eventuali incontri con le famiglie utenti per la discussione di tematiche inerenti il servizio o per promuovere specifici aspetti educativi e culturali del servizio;



- modalità di gestione dei rapporti fra educatori, educatori e bambini, educatori e adulti di riferimento;
- criteri e procedure di programmazione, valutazione e verifica del lavoro degli educatori e del servizio nel suo complesso;
- indicazione della gestione delle iscrizioni, delle prenotazioni e dell'attività di segreteria e modalità di documentazione delle attività;

Le attività dovranno consentire l'integrazione e la socializzazione dei bambini diversamente abili o in condizioni di svantaggio sociale.

E nella facoltà del Concessionario allestire la sala informatica per attivare corsi di informatica.

Oltre alle attività ordinarie, potranno essere organizzate delle attività integrative, secondo un'offerta complessiva gestibile dal privato, mantenendo, al tempo stesso, l'essenza della finalità pubblica.

Le caratteristiche della struttura, il particolare tipo di servizio offerto e la localizzazione in prossimità del centro della città, hanno permesso di individuare tale sistema coordinato di attività integrative, di qualità, coerente con le finalità d'uso della struttura.

Esso trova nei seguenti punti gli elementi costituenti:

- a) organizzazione di corsi ludico – formativi per bambini, ragazzi ed eventualmente adulti;
- b) organizzazione di attività di formazione per educatori, tecnici del settore e altre figure professionali;
- c) organizzazione di attività espositive periodiche – eventi;
- d) organizzazione di attività estive per bambini e ragazzi;
- e) organizzazione di feste private per bambini;
- f) altre iniziative proposte e preventivamente autorizzate dai servizi comunali preposti.

Le attività integrative non dovranno essere sostitutive delle attività ordinarie, bensì integrarsi con le medesime in modo coerente e sinergico.

Tali attività potranno essere organizzate nelle ore libere, e/o nei fine settimana, in maniera compatibile con lo svolgimento delle attività ordinarie.

Nei periodi di sospensione dell'attività scolastica (Natale, Pasqua, periodo estivo e altro) potranno essere organizzate, previa autorizzazione, attività integrative per bambini, individuando opportune soluzioni logistiche ed organizzative per consentire lo svolgimento delle attività ordinarie.

Per ognuna delle attività proposte e attivate, ordinarie e integrative, il soggetto gestore dovrà rispettare tutte le prescrizioni di legge e regolamentari nel tempo vigenti e dotarsi autonomamente di tutte le necessarie autorizzazioni prescritte, che non possono intendersi sostituite in alcun modo dalla aggiudicazione del presente bando, che vale solo ai fini della concessione in comodato dell'immobile per la gestione del servizio di ludoteca.

15. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Le richieste di partecipazione, sottoscritte dal legale rappresentante, dovranno pervenire tramite PEC allegando la documentazione amministrativa di seguito elencata, debitamente compilata e controfirmata:

- 1) curriculum vitae dei proponenti;

- 2) atto costitutivo e statuto;
- 3) fotocopia documento identità e codice fiscale dei responsabili e degli amministratori;
- 4) copia progetto che si intende sviluppare/realizzare;
- 5) modulo autodichiarazione art. 94;
- 6) codice di comportamento interno;
- 7) protocollo di legalità;
- 8) codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- 9) dichiarazione esperienze pregresse;
- 10) scheda dati DURC o dichiarazione sostitutiva regolarità contributiva.

16. TERMINE PER MANIFESTARE IL PROPRIO INTERESSE

La documentazione, sottoscritta dal legale rappresentante e in formato pdf, dovrà pervenire **tramite PEC perentoriamente entro e non oltre le ore 12.00 del 24/06/2024** a:

COMUNE DI VENEZIA

Area Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Servizi Educativi

Direzione Risorse Umane, Formazione e Servizi Educativi

Settore Servizi Ausiliari Educativi e Scolastici

S. Marco 4091 - 30194 Venezia

PEC: servizieducativi@pec.comune.venezia.it

Le istanze tardive (presentate oltre il termine di scadenza) saranno escluse in quanto irregolari ai sensi dell'art. 70, comma 4, lett. b), del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.

Il presente avviso e la successiva ricezione delle manifestazioni di interesse costituiscono proposta contrattuale, non istituiscono diritti o interessi legittimi in capo ai soggetti interessati e non vincolano in alcun modo la presente Amministrazione che, dunque, è libera di avviare altre procedure o di interrompere in qualsiasi momento il procedimento avviato con il presente atto, senza che alcuno possa vantare qualsiasi pretesa.

17. INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le parti danno atto che è stato provveduto, in sede di procedura per la concessione in oggetto e in attuazione degli obblighi discendenti dal Regolamento UE 2016/679, a fornire l'informativa per i dati personali trattati nell'ambito del presente procedimento o in ulteriori documenti a esso collegati, esclusivamente ai fini della conclusione della procedura di gara e del presente contratto e per gli adempimenti strettamente connessi alla gestione dello stesso.

Le parti si impegnano a non comunicare i predetti dati personali a soggetti terzi, se non ai fini dell'esecuzione del contratto o nei casi espressamente previsti dalla legge, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali. In particolare, il trattamento si svolgerà nel rispetto dei principi normati dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679 e dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso Regolamento, garantendo, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 2016/679, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale. I trattamenti sono effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate allo svolgimento delle relative procedure.

Il Comune tratta i dati a esso forniti per la gestione del contratto e l'esecuzione economica e amministrativa dello stesso, per l'adempimento degli obblighi legali a



esso connessi. Con la sottoscrizione del contratto il Concessionario acconsente espressamente alla diffusione dei dati conferiti, tramite il sito internet www.comune.venezia.it

18. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Sabrina Favretto, Responsabile del Servizio Bilancio, Acquisti e Contratti - Settore Servizi Ausiliari Educativi e Scolastici.

19. FORO COMPETENTE E NORME APPLICABILI

Per i ricorsi contro i provvedimenti adottati in relazione alla presente procedura, la competenza è del Tribunale Amministrativo Regionale per il Veneto, a cui è possibile presentare ricorso entro 60 giorni dalla piena conoscenza del provvedimento.

Per quanto riguarda l'accesso alla documentazione amministrativa si rimanda a quanto previsto dalla L. 241/1990 e ss.mm.ii.

Per eventuali controversie, tanto durante il corso del servizio che dopo l'ultimazione di questo, che non si siano potute definire in via amministrativa, quale che sia la natura tecnica, amministrativa, giuridica, nessuna esclusa, il Foro competente è quello di Venezia.

*Il Direttore
- dott. Lulzim Ajazi -

*Il presente documento risulta firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.) ed è conservato nel sistema di gestione documentale del Comune di Venezia. L'eventuale copia del presente documento informatico viene resa ai sensi degli artt. 22, 23 e 23 ter del medesimo D.Lgs.