

COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE (RA)

Settore Cultura, Turismo e Promozione Economica

Servizio Cultura e Sport

AVVISO per verifica manifestazioni di interesse

per l'affidamento della gestione del CENTRO SOCIALE DI CASTEL BOLOGNESE

1) SCOPO DELL'AVVISO

Con il presente avviso, il COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE intende verificare se vi sono associazioni no-profit di volontariato e/o di promozione sociale che manifestano interesse e progettualità per la gestione del “*Centro sociale*”, al fine di realizzare, in regime di volontariato, attività di animazione culturale/sociale/ricreativa, anche con il coinvolgimento delle altre associazioni.

2) IL CENTRO SOCIALE DI CASTEL BOLOGNESE OGGI

Il Centro Sociale di Castel Bolognese ha la sua sede in viale Umberto I, in un immobile di proprietà comunale dotato di ampi spazi interni ed esterni.

I programmi delle attività del centro sociale sono concordati annualmente attraverso un “comitato di gestione”. Il Comune viene consultato attraverso l'Assessore delegato.

Attualmente è affidato alla gestione dell'associazione AUSER, giusta convezione stipulata, avente scadenza il 31.12.18.

Il Centro sociale, per l'Amministrazione comunale, vuole essere luogo di incontro e di iniziative di carattere sociale, culturale, ricreativo e solidale, per l'intera popolazione insediata nel territorio comunale, ove possa promuoversi lo scambio inter-generazionale anziani/giovani e lo scambio culturale.

Il funzionamento del centro sociale è stato finora disciplinato dal Regolamento approvato con delibera C.C. n.146/1988. Lo stesso regolamento, contestualmente alla procedura di affidamento della gestione del centro sociale, sarà armonizzato con i contenuti della convenzione che regolerà il rapporto tra il Comune e l'associazione affidataria della gestione dello stesso centro sociale.

Un'elencazione delle attività e dei laboratori che si svolgono nel Centro sociale o che si intendono svolgere, è contenuta nell'**allegato sub A**.

3) ASSOCIAZIONI CHE SI POSSONO CANDIDARE ALLA GESTIONE DEL CENTRO SOCIALE

Possono essere affidatarie della gestione del centro sociale, le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale in possesso dei seguenti requisiti:

- iscrizione nel Registro unico nazionale delle associazioni del 3^a settore previsto dal D.lgs 117/17, ovvero nei registri regionali di cui alle L.R. 34/2002 e 12/2005, già acquisita o da acquisirsi entro 6 mesi dall'affidamento della gestione del centro sociale;
- statuto dell'associazione che preveda al suo interno, come scopo, tra gli altri, l'attività di animazione socio-culturale;
- sede legale o operativa nel territorio dell'Unione della Romagna Faentina (Urf), ovvero impegno a costituirla entro 6 mesi dall'affidamento della gestione del centro sociale (con possibilità di costituirla presso lo stesso centro sociale);
- dimostrazione di avere adeguata capacità di operare per la gestione del Centro sociale.

4) PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Le Associazioni interessate devono presentare apposita domanda/attestazione di requisiti di cui al **modulo allegato sub B** entro e non oltre il giorno 21 novembre 2018.

Dovranno, altresì allegare una sintetica **relazione**, ove descrivere:

- organizzazione dell'associazione e risorse a disposizione
- (eventuale) proposta di coinvolgimento di varie associazioni per la gestione del centro sociale;

- esperienza ed attività svolte, in precedenti progetti/convenzioni per attività di animazione socio-culturale-ludica (mettendo in rilievo categoria di destinatari, anziani, giovani, ecc);
- numero e formazione professionale dei soci e volontari aderenti;
- idee e strumenti per attingere a risorse/finanziamenti per le attività e la gestione del centro sociale;

Le associazioni che invieranno manifestazione di interesse saranno contattate dal Responsabile del procedimento per le successive fasi del procedimento.

5) DURATA DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento della gestione del Centro sociale avverrà a norma dell'articolo 56 del D.lgs 117/17 (testo unico del terzo settore) con decorrenza dal 01.01.2019 e nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, per un periodo di 3 anni, rinnovabile con provvedimento espresso del Comune.

6) IMPEGNI RICHIESTI ALL'ASSOCIAZIONE AFFIDATARIA DELLA GESTIONE

L'Associazione cui verrà affidata la gestione del Centro sociale sarà chiamata - nella convenzione da stipulare con il Comune – ai seguenti impegni da regolare con la convenzione (elenco non esaustivo):

- a) gestire il Centro sociale e programmare le sue attività attraverso un “*comitato di gestione*”, in cui è prevista la presenza di almeno un rappresentante dell'Amministrazione comunale ;
- b) garantire l'apertura del Centro sociale, nei giorni feriali, almeno nelle fasce orarie 8.30/12.30 e 16/19.
- c) svolgere le attività programmate e consentire l'utilizzo del Centro Sociale alle scuole e alle altre associazioni no-profit presenti sul territorio qualora si tratti di attività attinenti allo scopo del centro sociale (secondo accordi raggiunti in fase di programmazione tra associazioni e scuole), con condizioni di gratuità o di pagamento di tariffa stabilite a seconda delle attività (con disciplina e tariffe approvate dal Comune).
- d) consentire l'utilizzo del centro sociale al Comune ed all'Unione, per proprie iniziative o per attività patrocinate di interesse generale (previa comunicazione e reciproca intesa).

- e) comunicare al Comune le manutenzioni necessarie per l'immobile e gli acquisti di attrezzature che si rendessero necessarie (e contribuire alla loro spesa ove previsto).
- f) non installare ed utilizzare nel centro sociale slot-machine o video-lottery.
- g) collaborare con il Comune per l'apertura del museo civico ubicato nello stesso immobile del Centro sociale (a condizioni stabilite nella convenzione);
- h) presentare annualmente al Comune un bilancio preventivo delle spese/entrate collegate alle attività programmate ed alla gestione del Centro sociale, nonché un rendiconto consuntivo delle stesse (entrambe, entro il 30 ottobre, secondo modalità e contenuti/report concordati con il Comune).

7) IMPEGNI DEL COMUNE

A fronte dell'assunzione degli impegni di cui al precedente punto 6), il Comune si impegnerà alle condizioni che verranno più esattamente definite nella convenzione, a:

- a) concedere gratuitamente l'uso dell'immobile e delle attrezzature.
- b) contribuire alle spese generali di funzionamento del centro sociale (utenze di elettricità, acqua, riscaldamento, rifiuti).
- c) provvedere alla manutenzione straordinaria dell'immobile ove ha sede il centro sociale;
- d) coprire le spese assicurative per l'immobile e per i volontari impegnati nelle attività.

8) CONDIZIONE PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA'

La convenzione tra Comune e Associazione affidataria della gestione del Centro sociale prevederà:

- la possibilità di rimborsare le spese effettivamente sostenute e documentate dall'associazione per il funzionamento del centro sociale (entro tipologie di spesa ed importi prestabiliti);
- la possibilità di eventuali contributi economici da parte del Comune - a sostegno delle attività del Centro sociale - da determinarsi in base alle somme stanziare dal Comune in sede di DUP/bilancio annuale, nonché in base ai progetti programmati e rendicontati che non hanno possibilità di auto-finanziamento. In ogni caso il

contributo economico annuale del Comune non potrà superare il 50% delle spese ordinarie annuali del centro sociale (rendiconto dell'anno precedente).

- il divieto di erogare rimborsi spese forfettari (art.17, c.3 del D.lgs 117/17).
- la possibilità che le spese sostenute siano rimborsate a fronte di un'autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000, con i seguenti limiti (art.17 c.4 del D.lgs 117/17):
 - non possono eccedere 10 € giornalieri e 150 € mensili, per ciascun volontario;
 - dovranno essere preventivamente stabilite le tipologie di spesa ammesse, le attività di volontariato ed il numero massimo giornaliero di volontari, per le quali è ammessa questa modalità di rimborso.

9) AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE – UFFICI RESPONSABILI

L'amministrazione procedente è il Comune di Castel Bolognese (RA), che opera attraverso i servizi associati dell'Unione della Romagna Faentina, in particolare:

Settore Cultura, Turismo e Promozione Economica - Dirigente Benedetta Diamanti

Servizio Cultura e Sport - Responsabile Gastone Bosio

Responsabile del procedimento: - Maria Augusta Babini

Castel Bolognese, 31 ottobre 2018

IL RESPONSABILE\$

(sottoscritto digitalmente ai sensi

dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

ATTIVITA' DEL CENTRO SOCIALE

I corsi, i laboratori e gli eventi da organizzare nel Centro sociale sono annualmente stabiliti, a seconda delle persone coinvolte e delle risorse disponibili, previa programmazione concordata con l'Amministrazione Comunale, nei seguenti ambiti (elenco non esaustivo):

1. organizzazione di spettacoli, serate danzanti, tombole, pranzi, feste;
2. organizzazione di gite e visite guidate a città, mostre;
3. corsi di informatica
4. lettura di racconti e di storie
5. corsi di scrittura creativa
6. corsi/laboratori teatrali
7. corsi di ginnastica e di danza
8. corsi/laboratorio di ricamo e cucito
9. corsi/laboratori per attività/mestieri artigianali (con sguardo alle vecchie tecniche ed all'esperienza degli anziani avvicinata ai giovani);
10. Sala proiezione di filmati di interesse collettivo
11. corsi di promozione ed educazione sanitaria ,alimentare e prevenzione sulla salute.
12. corsi di cucina (la tradizione tramandata dagli anziani ai giovani)
13. Laboratori generazionali nonni e nipoti
14. Laboratori e attività di sostegno e di collaborazione con i servizi sociali territoriali

Spett.le
Comune di Castel Bolognese

Il sottoscritto _____, nato a _____, il _____, codice fiscale _____,

in qualità di

1. legale rappresentante (*allegare copia di un documento di riconoscimento in corso di validità*)
2. procuratore del legale rappresentante (*nel caso, allegare copia conforme all'originale della procura e copia di un documento di riconoscimento in corso di validità*);
3. altro, specificare (*e allegare copia di un documento di riconoscimento in corso di validità*)

_____ della

ASSOCIAZIONE / ORGANIZZAZIONE

senza scopo di lucro denominata
_____ con sede in
_____, via _____, n. _____,
CAP _____, Provincia
_____ codice fiscale _____

COMUNICA

l'interesse dell'associazione/organizzazione a partecipare alla procedura comparativa per la gestione del Centro Sociale di Castel Bolognese

A tal fine, assumendosene la piena responsabilità e consapevole delle sanzioni anche di natura penale per l'eventuale rilascio di dichiarazioni false o mendaci (art. 76 del DPR 445/2000), **dichiara quanto segue:**

- iscrizione nel Registro unico nazionale delle associazioni del 3^a settore previsto dal D.lgs 117/17, ovvero nei **registri regionali** di cui alle L.R. 34/2002 e 12/2005, già acquisita o da acquisirsi entro 6 mesi dall'affidamento della gestione del centro sociale;
- statuto dell'associazione che preveda al suo interno, come scopo, tra gli altri, l'attività di animazione socio-culturale;
- sede legale o operativa nel territorio dell'Unione della Romagna Faentina (Urf), ovvero impegno a costituirlo entro 6 mesi dall'affidamento della gestione del centro sociale (con possibilità di costituirlo presso lo stesso centro sociale);
- dimostrazione di **avere adeguata capacità** di operare per la gestione del Centro sociale, da valutare in base a criteri prestabiliti.
- **il possesso di requisiti di moralità professionale;**
- **il poter dimostrare "adeguata attitudine"**, da valutarsi con riferimento alla struttura, all'attività concretamente svolta, alle finalità perseguite, al numero degli aderenti, alle risorse a disposizione e alla capacità tecnica e professionale, intesa come "concreta capacità di operare e realizzare l'attività oggetto di convenzione", capacità da valutarsi anche con riferimento all'esperienza, organizzazione, formazione e aggiornamento dei volontari (articolo 56 commi 1 e 3 del Codice).

Ai fini della formulazione della graduatoria, fornisce le informazioni che seguono:

1. numero di mesi, non inferiore a sei, di iscrizione nel registro:

2. numero di volontari, oggi aderenti, in possesso della qualifica di _____ : n. _____;
3. servizi e attività analoghe già svolte per altre amministrazioni pubbliche, con continuità per almeno un anno: _____;
4. attività di formazione somministrata ai propri iscritti relativa ai servizi ed alle attività oggetto della convenzione o analoghe: (formazione SI, formazione NO) - Se SI, descrivere la formazione somministrata: _____.

e qualunque altra informazione ritenuta inerente alla presente domanda.

Le predette informazioni possono essere anche riportate in un apposita relazione allegata, che comunque faccia riferimento a quanto sopra indicato (seguendo stessa numerazione)

(firma) _____