



COMUNE DI COSTA VOLPINO

Piazza Caduti di Nassiriya n.3 - c.a.p. 24062 – Prov. di BG Cod. Fisc. e P.IVA: 00 572 300 168

AVVISO PUBBLICO

INVITO A PRESENTARE MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER LA CO-PROGETTAZIONE PER IL FUNZIONAMENTO DEL “CENTRO POLIFUNZIONALE” NELLA FRAZIONE DI CERATELLO.

Articolo 1 – OGGETTO E FINALITA'

L'Amministrazione comunale, attraverso un procedimento ad evidenza pubblica, mira ad individuare soggetti ritenuti qualificati ed idonei a partecipare al percorso di co-progettazione, finalizzato alla realizzazione di un centro servizi polifunzionale nei locali dell'immobile di proprietà comunale sito nella frazione di Ceratello, in Via San Giorgio n. 3.

Il Centro servizi polifunzionale che l'Amministrazione intende attivare a Ceratello è finalizzato nello specifico:

- all'animazione sociale del territorio locale e della sua popolazione, anche attraverso il mantenimento e la valorizzazione degli usi e delle tradizioni in essere, per lo più di iniziativa del cosiddetto “terzo settore” (Parrocchia, associazioni, volontari ecc);
- all'erogazione di servizi, prioritariamente in risposta alle esigenze della popolazione ivi residente, in particolare degli anziani, delle famiglie e dei minori, anche attraverso l'innovazione e la sperimentazione;
- alla prevenzione di fenomeni e manifestazioni di degrado sociale e socio-economico;

L'obiettivo della manifestazione di interesse è dunque costituire e formalizzare un partenariato di qualificati soggetti del terzo settore, da portare a sistema in una proposta strutturata ed organica, attraverso l'istituto previsto dall'55 del D.lgs 117/20217 (Codice del Terzo Settore).

Con il presente avviso si attiva, pertanto, un percorso partecipato finalizzato a raccogliere idee e proposte da parte di soggetti che credono al progetto e desiderino aderirvi, addivenendo alla sottoscrizione di un accordo di partenariato per la gestione ed il funzionamento del centro servizi.

Articolo 2 – SERVIZI PRIORITARI (obbligatori)

Si riporta di seguito l'elenco dei SERVIZI PRIORITARI (ritenuti obbligatori) che l'Amministrazione intende garantire all'interno del Centro polifunzionale mediante la co-progettazione:

a) SERVIZIO BAR: apertura e gestione del servizio Bar e di somministrazione di alimenti tipo chiosco / piatti freddi e pronti / snackbar (no ristorante/tavola calda od altro esercizio commerciale similare), con orari da concordarsi preventivamente con l'Amministrazione comunale e con il seguente arco temporale di operatività:

- dal 15/6 al 15/9 apertura minima di 16 h alla settimana e per almeno 4 giorni alla settimana, due dei quali devono obbligatoriamente essere il sabato e la domenica;
- nel resto dell'anno apertura minima di 12 h alla settimana e per almeno 4 gg alla settimana;

Previa specifica comunicazione da inviarsi al Comune a mezzo posta certificata e con almeno una settimana di preavviso è possibile, nel periodo compreso tra il 16/09 ed il 14/06 dell'anno successivo,

effettuare la chiusura del bar e la sospensione di tutti i servizi di cui ai successivi punti dell'avviso, per massimo 15 giorni continuativi. Eventuali diverse esigenze devono essere preventivamente sottoposte all'Amministrazione comunale, con almeno un preavviso di 15 giorni.

E' altresì autorizzata, sempre all'interno dell'arco temporale compreso tra il 16/09 ed il 14/06 dell'anno successivo, la chiusura del bar e la sospensione di tutti i servizi per massimo ulteriori 7 giorni, anche contigui, purchè separati dai precedenti 15 giorni da un periodo di almeno 2 settimane. E' altresì autorizzata la chiusura del bar nei giorni festivi di Natale (25 dicembre) e capodanno (1 gennaio).

I proventi della gestione del servizio restano al partner gestore, fermo restando l'obbligo di applicare al consumatore dei corrispettivi in linea con quelli del mercato; E' vietata la vendita di tabacchi, gratta e vinci ed altri generi simili. Del servizio dovrà essere presentata regolare SCIA allo sportello produttivo competente territorialmente. Del numero di passaggi degli utenti si dovrà tenere il conto giornaliero e mensile, da rendere come rendiconto semestrale, senza tracciarne le loro generalità identificative (nome, cognome, residenza ecc);

b) ANIMAZIONE ADULTI / ANZIANI: organizzazione di almeno due pomeriggi al mese di animazione rivolti ad adulti ed anziani (come ad esempio il gioco della tombola o altri giochi da tavolo leciti, animazione con musica, laboratori hobbistici ecc), aventi una durata di almeno due ore cadauno, con la presenza di educatore professionale o altra figura idonea. La tipologia di attività dovrà essere preventivamente concordata con l'Amministrazione comunale. Le attività si riterranno non necessarie se vi sarà una partecipazione inferiore a n. 5 persone per cinque volte consecutive e solo in caso in cui siano state testate almeno tre diverse tipologie di attività di animazione. I servizi dovranno essere garantiti per almeno 10 mesi all'anno, da concordare con l'Amministrazione, mentre sono opzionali nei restanti mesi. Del numero di passaggi degli utenti si dovrà tenere il conto giornaliero e mensile, da rendere come rendiconto semestrale, senza tracciarne le loro generalità identificative (nome, cognome, residenza ecc). Per partecipare all'animazione i partner possono richiedere ai partecipanti il pagamento di una somma simbolica a titolo di rimborso spese, preventivamente concordata con l'Amministrazione comunale, da un minimo di € 5,00 ad un massimo di € 10,00 cadauno / mese;

c) ANIMAZIONE FAMIGLIE E MINORI: organizzazione di almeno un pomeriggio di animazione al mese rivolto prioritariamente alle famiglie con minori (come ad esempio giochi da tavola leciti, animazione con musica, laboratori hobbistici ecc), preferibilmente sabato o la domenica pomeriggio, aventi una durata di almeno due ore, con la presenza di educatore professionale o altra figura idonea. La tipologia di attività dovrà essere preventivamente concordata con l'Amministrazione comunale. Le attività si riterranno non necessarie se vi sarà una partecipazione inferiore a n. 5 persone per tre volte consecutive. I servizi dovranno essere garantiti per almeno 10 mesi all'anno, da concordare con l'Amministrazione, mentre sono opzionali nei restanti mesi. Della frequenza degli utenti si dovrà tenere il conto dettagliato, senza tracciarne le loro generalità identificative (nome, cognome, residenza ecc); Per partecipare all'animazione i partner possono richiedere ai partecipanti il pagamento di una somma simbolica a titolo di rimborso spese, preventivamente concordata con l'Amministrazione comunale, da un minimo di € 5,00 ad un massimo di € 10,00 cadauno / mese;

d) GESTIONE SPAZIO ESTERNO: mantenimento in funzione e sorveglianza nei giorni ed orari di funzionamento del servizio di cui al precedente punto a), dello spazio ludico sito nell'area esterna adiacente l'immobile (parco giochi, area a verde attrezzata, campo da bocce ed eventuali altre attività che l'amministrazione dovesse allestirvi). che deve comunque rimanere liberamente fruibile dai cittadini per tutto l'anno, anche senza dover fruire degli altri servizi oggetto di partenariato, in particolare del servizio bar. Il libero accesso a detto spazio può essere interdetto solo nei casi di cui al successivo punto e);

e) ORGANIZZAZIONE EVENTI organizzazione e gestione di almeno n. 3 iniziative / eventi / annuali e fino ad un massimo di 15, in particolare nel periodo da maggio a settembre e nel corso del

mezzo di dicembre, con finalità di animazione ed intrattenimento della popolazione anziana e per famiglie e bambini, negli spazi interni ed esterni dell'immobile oggetto della presente co-progettazione, sempre nel rispetto delle disposizioni in materia commerciale, sicurezza sul luogo del lavoro e impatto acustico vigenti nel tempo. Nella individuazione degli eventi da organizzare si dovrà tenere conto di eventuali iniziative già promosse dalle realtà del terzo settore attive nella frazione di Ceratello ed in quelle limitrofe, indipendentemente che siano o meno aderenti al partenariato (feste patronali, iniziative promosse da associazioni e gruppi locali ecc). I partner potranno subordinare la fruizione di ogni singola iniziativa, al pagamento di una congrua quota di partecipazione / corrispettivo da parte degli utenti, prevedendo comunque sempre, pena l'impossibilità di richiedere il citato pagamento, delle agevolazioni / riduzioni per adulti anziani (con 65 o più anni di età) e per minori (età inferiore ai 12 anni). Delle iniziative proposte si dovrà presentare apposito programma di massima in sede di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di co-progettazione, fermo restando che la programmazione definitiva dovrà essere concordata e validata con l'Amministrazione comunale;

f) SERVIZIO DI "FACILITAZIONE SOCIALE" con le seguenti attività:

- agevolare ed incentivare l'accesso da parte degli utenti ai servizi di natura sociali presenti sul territorio comunale, indipendentemente dal soggetto organizzatore (consegna spesa e farmaci, pasti a domicilio, servizio lavanderia, servizio di disbrigo delle pratiche amministrative, servizio di trasporto persone ecc, servizio infermieristico ecc).

Nello specifico il servizio proposto deve farsi carico di informare i fruitori dei servizi di cui ai precedenti punti da a) a c) ed f) circa l'esistenza dei servizi sul territorio comunale, facendosi carico, all'occorrenza di sostenere l'utente ad accedere ai servizi medesimi (ad esempio contattando l'erogatore del servizio per conto dell'utente o insieme all'utente), sia segnalando eventuali esigenze / difficoltà all'assistente sociale comunale, inviando una mail all'indirizzo servizi.sociali@comune.costavolpino.bg.it, con l'indicazione delle generalità e dei recapiti del / degli utenti da contattare e la descrizione del bisogno. Ovviamente la segnalazione al Comune dovrà esser effettuata solo con il consenso dell'utente interessato;

- promuovere presso gli utenti dei servizi da a) ad f) delle attività / servizi / iniziative organizzate dal Comune, potenzialmente di interesse degli utenti (quali erogazione di contributi, attivazione di nuovi servizi ecc, campagne informative sui servizi sanitari o socio/sanitari, campagne vaccinali ecc), anche mediante l'esposizione ben visibile di volantini e depliant informativi e con l'impegno di spiegare il contenuto agli utenti più in difficoltà;
- segnalare al competente servizio sociale comunale, inviando una mail alla casella servizi.sociali@comune.costavolpino.bg.it, eventuali problematiche / disagi sociali di cui dovessero venire a conoscenza, in particolare per situazioni di disagio / incuria e disadattamento sociale; ovvero collaborare con i servizi sociali, se interpellati dai medesimi, in caso di verifiche, ricerche, questionari di gradimento, sondaggi ecc, anche mettendo a disposizione il locale agli operatori per incontri con gli utenti;

g) SUPPORTO INFORMATICO: dotarsi di una postazione informatica completa di stampante/fotocopiatrice e scanner e collegamento ad internet attraverso cui erogare a favore degli utenti interessati i seguenti servizi:

- scarico e stampa di documenti / moduli da internet per consentirne la compilazione e la successiva scansione;
- invio a mezzo posta elettronica di moduli ed allegati per l'accesso a servizi sociali o socio-sanitari o altri servizi similari dall'apposita casella comunale serviziasupporto@comune.costavolpino.bg.it (sotto la responsabilità degli utenti);
- prenotazioni on line ed altri servizi accessori di questo tipo;
- riproduzione di copia di documenti personali (carta identità, codice fiscale), documentazione sanitaria ecc.

Il servizio può prevedere la richiesta agli utenti del pagamento del rimborso delle spese di gestione,

previa definizione dei relativi costi con l'Amministrazione comunale;

h) Servizio di CUSTOMER SATISFACTION per la misurazione del livello di gradimento dei servizi erogati mediante:

- elaborazione di un questionario da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione comunale, da somministrare almeno con cadenza annuale;
- raccolta ed analisi dei dati;
- elaborazione della presentazione dei risultati.

Di tutti i suddetti servizi i partner dovranno farsi carico dell'attività di comunicazione e promozione sul territorio di interesse, mediante realizzazione di un depliant ed una locandina informativi, nonché della relativa attività di distribuzione domiciliare alla popolazione almeno delle frazioni Ceratello, Flaccanico e Qualino.

Sul materiale informativo e promozionale dovranno essere apposti i loghi dei partner ed il logo del Comune.

I contenuti del materiale informativo / promozionale dovranno essere condivisi con l'Amministrazione comunale prima di essere diffusi.

Il materiale verrà diffuso anche attraverso i canali di comunicazione on line del Comune e dei partner.

Articolo 3 – SERVIZI ACCESSORI (facoltativi)

Oltre ai suddetti servizi prioritari i partner potranno erogare anche dei SERVIZI ACCESSORI (ritenuti facoltativi), quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo i seguenti:

- a) Servizio di ritiro presso i punti vendita del capoluogo e consegna presso i locali del servizio Bar di farmaci e della spesa alimentare, previa consegna da parte degli utenti del denaro necessario ad effettuare per loro conto il pagamento/ovvero della ricevuta di pagamenti già effettuati;
- b) Servizio di ritiro dagli utenti presso i locali del servizio Bar e consegna presso il punto vendita presente nel capoluogo e di successivo ritiro dal punto vendita e consegna agli utenti presso i locali del servizio Bar, di vestiario / altri capi da lavare in lavanderie con personale / autolavaggi, previa consegna da parte degli utenti del denaro necessario ad effettuare per loro conto il pagamento;
- c) Organizzazione di servizio di aiuto compiti per i bambini della scuola primaria / secondaria di primo grado, nei giorni ed orari di apertura del servizio Bar, con la presenza di un educatore professionale o altra figura idonea;
- d) Organizzazione di corsi di base di alfabetizzazione informatica per adulti ed anziani, per il corretto utilizzo di social network e dei canali di informazione e comunicazione multimediali ed altre tecnologie digitali, anche attraverso il coinvolgimento (in qualità di tutor) di giovani ed adolescenti, agevolando l'interazione tra generazioni, con la presenza di un educatore o animatore o altra figura idonea;

Detti servizi possono prevedere il pagamento di un corrispettivo da parte degli utenti, preventivamente concordato con l'Amministrazione comunale, che deve però prevedere delle agevolazioni per anziani over 65 anni di età e per minori under 12 anni di età.

Articolo 4 – APPORTI DEL COMUNE

Di seguito si riportano le componenti di co-programmazione apportate dal Comune di Costa Volpino:

- a) messa a disposizione, mediante comodato gratuito di cui all'allegato 3), dei locali

dell'immobile di proprietà sito a Ceratello, in via San Giorgio n. 3 catastalmente identificati al foglio CS/12 mappale 745, come meglio evidenziati nella planimetria allegata allo schema di convenzione (allegato 2). L'Amministrazione comunale si riserva l'utilizzo esclusivo dello spazio sito al piano superiore a quello del bar per lo svolgimento del corso di ginnastica dolce e per eventuali utilizzi in caso di emergenze o altre situazioni ritenute prioritarie ed indifferibili da parte dell'Amministrazione, anche senza alcun preavviso al/ai partner;

- b) messa a disposizione dell'area esterna del suddetto immobile, come identificata nella planimetria allegata allo schema di convenzione (allegato 2), ad uso prevalente ma non esclusivo. L'Amministrazione infatti si riserva la insindacabile facoltà di utilizzare direttamente o concedere a soggetti terzi, non sottoscrittori il partenariato, l'uso dell'area per finalità affini a quelle rese dal centro servizi, per periodi limitati e ben definiti, sentito il partenariato in modalità informativa, per meglio coordinare ed organizzare l'uso dell'area;
- c) manutenzione straordinaria dell'immobile comodato, nei tempi e nei modi ritenuti più idonei dall'Amministrazione;
- d) il pagamento dei costi delle utenze elettrica, idrica e del gas a servizio dei locali di cui al punto a), fermo restando l'impegno dei partner ad un utilizzo razionale ed adeguato delle stesse; a tal fine l'amministrazione comunale si riserva di effettuare specifici controlli e/o di installare dei misuratori / limitatori in caso di consumi ritenuti troppo elevati e/o di "compensare" detti maggiori costi sull'importo di cui al successivo punto c), previo confronto con i partner;
- e) erogazione di una somma annuale, pari al massimo al 100,00% dei costi complessivi che il partenariato dovrà sostenere per garantire l'erogazione dei servizi "prioritari" meglio identificati nel precedente articolo 1 (esclusi quindi i costi dei servizi "accessori"), al netto dei relativi ricavi (intesi come la totalità delle entrate dagli utenti dei servizi prioritari), e comunque non superiore all'importo di € 20.000,00, che verrà elargita sotto forma di contributo economico ai sensi dell'articolo 12 della legge 241/90, direttamente ai partner che sosterranno i costi vivi, proporzionalmente al loro apporto, come da percentuale di riparto da individuarsi nella convenzione. E' esclusa l'erogazione del contributo per attività di mero volontariato. Per la prima annualità si procederà all'erogazione al/ai partner, a titolo di fondo spese, un anticipo del contributo pari a € 10.000,00 entro 30 giorni dalla sottoscrizione della convenzione di partenariato, sempre ripartito sulla base delle percentuali di cui sopra. L'eventuale saldo, sino all'importo massimo predefinito, verrà erogato entro il 31 ottobre 2027, previa presentazione di apposita rendicontazione entro il 31/08/2027. Qualora, in sede di rendicontazione, venisse appurato che l'acconto già erogato, in tutto o in parte non era dovuto, tenendo conto dei ricavi maturati nel corso dell'anno trascorso, detto importo si considererà "acconto" per il contributo della seconda annualità ed, eventualmente, della terza. Qualora, anche al termine della terza annualità l'acconto già erogato, in tutto o in parte, dovesse nuovamente risultare non dovuto, per effetto dei ricavi maturati, il/i partner provvederanno alla restituzione della/e somma/e ricevute.

Il contributo per le annualità successive alla prima, sarà erogato rispettivamente entro il 31 ottobre degli anni 2028 e 2029, previa presentazione dell'apposita rendicontazione entro il 31 agosto di ciascun anno.

Nel caso di sussistenza di posizioni debitorie da parte dei partner verso il Comune (per il pagamento di tributi ed imposte) il contributo spettante verrà trattenuto dal Comune a compensazione della posizione debitoria, sino al limite massimo del contributo stesso.

Al contributo verrà applicata la ritenuta del 4% nei casi previsti dalla vigente normativa.

- f) copertura assicurativa rischio Responsabilità Civile derivante dalla proprietà dell'immobile;

copertura assicurativa Incendio per i danni derivanti all'immobile di proprietà comunale e al relativo contenuto di proprietà comunale da scoppio/incendio/esplosione/eventi atmosferici, ecc.

Articolo 5 – APPORTI DEI PARTNER

Di seguito si riportano le componenti di co-programmazione di competenza dei partner che sottoscriveranno l'accordo di partenariato:

- a) sostenere direttamente tutti i costi relativi al funzionamento del centro servizi polifunzionale, diversi dalle utenze elettrica, idrica e del gas, quali la tassa smaltimento rifiuti solidi / urbani ed eventuali altri;
- b) sostenere direttamente tutti i costi della manutenzione ordinaria dell'immobile e dei beni mobili ivi ubicati, compresi gli estintori e le altre apparecchiature che necessitano di manutenzione annuale dei quali verrà redatto apposito elenco contestualmente al verbale di consegna dell'immobile;
- c) eseguire la manutenzione ordinaria degli spazi esterni oggetto di co-programmazione quali taglio erba a mò di prato inglese; irrigazione del terreno, se consentito dalle disposizioni comunali, pulizia dell'area, piccole manutenzione e verifica dello stato dei giochi del parco giochi e delle altre strutture esistenti in loco, con impegno ad effettuare la segnalazione di eventuali problematiche tempestivamente alla loro risoluzione all'ufficio tecnico comunale;
- d) garantire la costante e completa pulizia e l'igienizzazione di tutti i locali dell'immobile oggetto di co-programmazione, secondo le eventuali specifiche prescrizioni in caso di pandemia o altra emergenza sanitaria;
- e) garantire la copertura assicurativa per la Responsabilità Civile dei rischi derivanti dalla gestione dell'attività svolta nell'immobile e negli spazi esterni; copia della polizza assicurativa annuale dovrà essere consegnata al Comune entro 60 giorni dalla sottoscrizione della convenzione di partenariato e successivamente entro il 31/01 di ciascun anno;
- f) garantire la copertura assicurativa per incendi derivanti da rischio locativo da stipulare, per tutta la durata del partenariato, da parte del partner che risulterà gestore del servizio prioritario a) "Servizio Bar", con l'indicazione nella polizza dei nominativi dei vari partner; copia della polizza assicurativa annuale dovrà essere consegnata al Comune entro 60 giorni dalla sottoscrizione della convenzione di partenariato. Il partner che stipulerà la polizza potrà richiedere agli altri partner (escluso il Comune) la compartecipazione annuale alla spesa nella misura massima del 20% del costo sostenuto per ciascun partner; la compartecipazione dovrà essere versata al partner entro 60 giorni dalla sottoscrizione della convenzione di partenariato e successivamente entro il 30/04 di ciascun anno;
- g) mettere a riparo le strutture esterne nel periodo invernale per tutela di ghiaccio e intemperie;
- h) consentire l'accesso al personale comunale in qualsiasi momento per interventi di manutenzione e/o per controlli e verifiche.

Articolo 6 – GOVERNANCE

La co-progettazione verrà coordinata e supervisionata da un'apposita Cabina di Regia, composta da due rappresentanti del Comune di Costa Volpino (l'Assessore ai servizi sociali o suo delegato con funzione di Coordinatore e dal Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona, o suo

delegato, con funzione di segretario verbalizzante) e da un rappresentante di ciascun partner progettuale (il legale rappresentante o suo delegato).

La Cabina di regia dovrà essere convocata dal Coordinatore la prima volta entro 15 giorni dal termine di presentazione delle domande di partecipazione alla co-progettazione, per i definire il partenariato che andrà a sottoscrivere la convenzione di co-progettazione ed il comodato d'uso dell'immobile e la modalità di "gestione" dei servizi prioritari ed accessori, nonché le percentuali di suddivisione tra i partner del contributo economico annuale previsto dal progetto.

In caso di presenza di più partner progettuali che dichiarano di svolgere il SERVIZIO A) dei SERVIZI PRIORITARI, e nel caso in cui non si addivenga ad un accordo di gestione nell'ambito della cabina di regia del partenariato detto servizio verrà assegnato al partner che avrà dichiarato di aver già gestito il maggior numero di attività similari; in mancanza di tale circostanza il servizio verrà assegnato al partner che avrà dichiarato di svolgere il maggior numero di SERVIZI ACCESSORI. In caso di parità del numero di SERVIZI ACCESSORI proposti dai partner il SERVIZIO A) dei SERVIZI PRIORITARI verrà assegnato al partner che avrà presentato la candidatura prima di tutti gli altri partner. Tutti gli altri servizi PRIORITARI potranno invece essere erogati anche dai diversi partner coordinati tra loro e, comunque, con le modalità organizzative definite in sede di cabina di regia.

Per la definizione del partenariato sono previsti massimo n. 3 incontri della cabina di regia, da espletarsi entro il termine massimo di 45 giorni dal primo incontro della Cabina.

Dei lavori della Cabina di regia dovranno essere redatti i relativi verbali da sottoscrivere da parte del Coordinatore e del Segretario verbalizzante.

Successivamente la Cabina di regia opererà secondo quanto previsto nella convenzione di co-progettazione.

Articolo 7 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.

Il procedimento di selezione dei partner si concluderà con la sottoscrizione della convenzione di partenariato (allegato 2)

Articolo 8 – DURATA DELLA CO-PROGETTAZIONE

La co-progettazione avrà una durata di tre anni decorrenti dalla sottoscrizione della relativa convenzione di partenariato (allegato 2)

Articolo 9 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E CAUSE DI ESCLUSIONE

Possono presentare domanda di manifestazione di interesse i seguenti soggetti:

- soggetti pubblici o privati, istituti, associazioni legalmente costituite, fondazioni, istituzioni, enti ecclesiastici e altri soggetti dotati di personalità giuridica esercitanti attività senza fine di lucro, nonché le imprese / cooperative sociali;
- aggregazioni di più soggetti tra quelli elencati al punto precedente, di cui uno designato dai componenti l'aggregazione come soggetto capofila e titolare dei diritti e dei doveri nei confronti del Comune. La designazione del soggetto capofila deve risultare da un documento sottoscritto per accettazione dai rappresentanti legali di tutti i componenti.

In possesso dei seguenti requisiti minimi:

- iscrizione al Registro Unico del Terzo Settore – RUNTS;
- essere realtà operanti nel settore sociale / assistenziale / del volontariato;
- avere almeno una sede nel territorio dell'Ambito Alto Sebino, salvo che, pur non avendo sede nel

territorio dell'Ambito, il richiedente operi su tale territorio svolgendo i propri servizi in maniera continuativa e comprovabile da almeno un anno precedente la data di pubblicazione del presente avviso;

- non avere rappresentanti legali in conflitto di interesse con il Comune di Costa Volpino;
- non avere rappresentanti legali sottoposti a sentenza o altre condanne;
- essere intestatari di un conto corrente bancario ad uso esclusivo;

Requisiti premianti che danno precedenza all'individuazione del partner a cui assegnare la gestione del servizio a) dei Servizi Prioritari (servizio bar):

- avere già gestito il maggior numero di attività simili a quella oggetto della co-progettazione.

Sono esclusi dalla possibilità di partecipare al presente avviso:

- le persone fisiche, le associazioni temporanee di persone fisiche e i comitati, anche spontanei o informali, privi di personalità giuridica, nonché i partiti politici e/o loro emanazione e le organizzazioni sindacali;
- i soggetti che abbiano posizione debitorie nei confronti del Comune di Costa Volpino, alla data di presentazione della domanda.

Articolo 10 - FASI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO;

1) il presente avviso ed i relativi allegati verranno pubblicati all'Albo pretorio dell'ente per n. 15 giorni consecutivi;

2) le domande di manifestazione di interesse dovranno essere presentate all'ufficio di protocollo dell'ente o a mezzo invio tramite casella di posta elettronica certificata protocollo@pec.comune.costavolpino.bg.it **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno lunedì 20 luglio 2026**, utilizzando l'apposito modulo qui allegato (allegato 1), debitamente compilato e sottoscritto dal legale rappresentante con firma digitale o con firma olografa.

Alla domanda dovranno essere allegati, pena la non ammissibilità alla procedura:

- il curriculum dell'organizzazione, da cui si evincano le esperienze e la propria struttura organizzativa atta a gestire il servizio in oggetto;
- documento su carta intestata dell'organizzazione, contenente l'elenco e la descrizione sommaria, ma esaustiva, dei SERVIZI ACCESSORI che l'organizzazione intende erogare, con l'indicazione dell'eventuale corrispettivo che si intende richiedere agli utenti, nonché la programmazione di massima degli eventi che si intendono organizzare annualmente, nel rispetto di quanto previsto dal punto e) dei "SERVIZI PRIORITARI" indicati nell'avviso;
- documento di identità in corso di validità del soggetto sottoscrittore la manifestazione di interesse, nel caso di firma olografa;

3) le domande pervenute entro la suddetta scadenza saranno sottoposte a verifica dei requisiti da parte del Responsabile del procedimento entro e non oltre 15 giorni dal termine di cui al punto 1;

4) i partner ammessi saranno invitati a partecipare alla prima sessione della Cabina di regia, che si svolgerà indicativamente entro 30 giorni dal termine di cui al punto 2, per il perfezionamento del partenariato e per la conclusione del procedimento come indicato nel precedente articolo 7

Si procederà ad avviare la co-progettazione anche in presenza di un solo partner ammesso.

Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla persona dell'ente.

Per informazioni è necessario contattare l'ufficio servizi sociali dell'ente al n. 035 5785834 oppure inviare una mail alla casella servizisociali@comune.costavolpino.bg.it entro e non oltre le ore 12.00

del terzultimo giorno di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio comunale.

Articolo 11 – INFORMATIVA PRIVACY

Tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Costa Volpino saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Costa Volpino.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo <https://www.comune.costavolpino.bg.it/it/privacy>

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:

Ing. Madrigali Nicola - Via Dotti 7, Bologna

In caso di istanze/comunicazione scritte da inviarsi in modalità digitale il Data Protection Officer può essere contattato utilizzando il seguente recapito di posta elettronica: nicola.madrigali@ordingbo.it

Articolo 12 - RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.lgs. 3 luglio 2017, n. 117 - Codice del terzo settore, in particolare gli articoli 5 (elenco delle aree di interesse) e articolo 55, commi 2 (co-programmazione) e 3 (co-progettazione).
- Legge 241/1990, in particolare l'articolo 12 in materia di contributi pubblici
- Vigente regolamento comunale per l'erogazione di contributi e sovvenzioni;
- Vigente codice di comportamento dell'ente;
- Delibera ANAC n. 32 del 20 gennaio 2016 recante "Determinazione delle linee guida per l'affidamento di servizi a enti del Terzo settore e alle cooperative sociali";
- D.M. 31 marzo 2021, n. 72 - Linee guida sul rapporto tra Pubbliche Amministrazioni ed enti del Terzo settore negli artt. 55 - 57 del D.Lgs. n. 117/2017 (Codice del Terzo Settore)

Allegati:

- 1) modulo di manifestazione di interesse;
- 2) schema di convenzione di co-progettazione e relativi allegati (planimetrie dell'immobile e aree esterne da comodare);
- 3) schema del comodato d'uso dei locali e delle aree esterne.

Costa Volpino, 02/07/2026

Il Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona

Dott. ssa Manuela Cattalini

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 ed del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa