



COMUNE di UZZANO
Provincia di Pistoia

telef.0572-44771
telefax 0572-452116
P.Iva 00328540471

AREA CONTABILE
AMM.VA

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L’AFFIDAMENTO
DELLA GESTIONE DEL CENTRO POLIVALENTE “AMINA NUGET”**

IL RESPONSABILE AREA CONTABILE-AMMINISTRATIVA

Vista la deliberazione della G.C n. 75 del 14.10.2011, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato l’atto di indirizzo per la predisposizione dell’Avviso Pubblico relativo alla selezione del soggetto affidatario della gestione del Centro Polivalente “Amina Nuget” indicato nel presente avviso con il termine “Centro”;

Vista la Determinazione n.8 del 12.01.2012, con la quale è stato approvato l’Avviso Pubblico;

RENDE NOTO

Che ai sensi dell’art. 7 della Legge 266 dell’11 agosto 1991 e dell’art. 10 della L.R. n. 28 del 26.04.1993 ed in riferimento all’art. 73 dello Statuto Comunale, il Comune di Uzzano intende procedere all’individuazione di una Organizzazione/Associazione in grado di gestire il Centro Polivalente ubicato in S. Lucia Uzzanese – Piazza E. Anzilotti/Angolo Via Rodari.

A tal fine l’Amministrazione concede in uso alla Associazione affidataria le strutture del Centro Polivalente “Amina Nuget” (come da planimetrie disponibili presso gli Uffici dell’ente) e tutte le attrezzature, nello stato di fatto in cui si trovano al momento dell’assegnazione.

I locali e i beni mobili oggetto della presente concessione sono in buono stato di conservazione ed idonei alla funzione cui saranno destinati e come tali verranno presi in consegna dall’Associazione (previa redazione di apposito inventario), che se ne servirà per tale uso con la diligenza del buon padre di famiglia, obbligandosi a riconsegnarli, al termine del rapporto, così come sono stati ricevuti, salvo il normale deterioramento d’uso.

L’Associazione userà i locali oggetto del presente contratto prioritariamente per l’espletamento delle attività di interesse pubblico - in via accessoria anche profit - che verranno progettate e gestite secondo il *progetto di gestione*, di cui di seguito, e nell’ambito della programmazione comunale.

L’Associazione dovrà provvedere all’apertura e chiusura dei locali per le attività che l’Ente ivi intenderà svolgere.

L’Associazione dovrà provvedere alla pulizia ordinaria dei locali in modo tale da garantire la funzionalità e l’igiene degli stessi. Ogni utilizzazione deve essere sempre a carattere esclusivamente sociale, ricreativo e culturale e/o privata compatibile con i fini istituzionali dell’ente concedente e con le attività e i progetti presentati dall’associazione.

E’ riconosciuta al Comune di Uzzano la facoltà di:

a) utilizzare direttamente i locali e i beni mobili per proprie finalità istituzionali, quali ad esempio riunioni, assemblee ed altre iniziative da tenersi nella località, previa comunicazione entro il termine di 15 giorni, compatibilmente con le attività programmate e comunque per un totale annuo di 30 giornate. Per le giornate eccedenti l’Associazione prevederà un importo a forfait (aggiornabile annualmente nei limiti dell’indice Istat dell’anno precedente) da inserire nel *progetto di gestione* di cui ai successivi punti;

b) richiedere eventualmente in uso temporaneo i beni sub. a) o parte degli stessi per attività di altre associazioni, privati, e/o enti operanti sul territorio, che comunque dovranno farsi carico delle tariffe d’uso indicate dall’Associazione nel *progetto di gestione*, di cui al punto 2b del presente Avviso;

c) recedere unilateralmente dal contratto per motivi di pubblico interesse con preavviso di mesi tre.

Farà carico all’Associazione la manutenzione ordinaria del Centro, la custodia, la vigilanza, la pulizia e igiene dei locali, la pulizia ed il decoro degli spazi esterni, (rimane a carico dell’ente il taglio periodico dell’erba dell’area a verde, la potatura delle piante e delle siepi), il pagamento della tariffa rifiuti, nonché le spese per consumi telefonici, acqua, energia elettrica, gas, per le cui utenze l’Associazione si

impegna a richiedere la volturazione entro 30 giorni dalla formalizzazione dell'affidamento, pena la risoluzione della Convenzione.

L'Associazione solleva l'Ente da qualsiasi responsabilità per l'attività esercitata nei locali oggetto della presente concessione d'uso e provvederà a dotarsi di assicurazione per danni alle cose alle persone, che si possono verificare durante l'espletamento del servizio.

Il presente bando è rivolto alle Associazioni senza scopo di lucro, alle Associazioni di volontariato e/o Unione di Associazioni, alle Organizzazioni di Promozione sociale.

L'Amministrazione Comunale:

- corrisponderà alla Associazione affidataria un contributo annuo di €. 3.500,00 (tremilacinquecento/00) annue, da corrispondere come segue:

- €. 1.000,00 entro 30 giorni dalla stipula della convenzione;
- la restante cifra in tre versamenti annuali (entro il 15 gennaio, entro il 30 giugno, entro il 31 dicembre);

L'Associazione dovrà presentare all'atto della stipula della convenzione una cauzione, a mezzo di polizza fidejussoria, a garanzia del per mancato rispetto degli oneri previsti dal presente Bando ovvero per eventuali danni derivanti dall'uso improprio o incuria dei locali di importo pari ad Euro 20.000,00 (ventimila).

1. DURATA

La gestione è prevista per la durata di anni quattro (4) decorrenti dalla data di stipula della convenzione.

2. LINEE PROGETTUALI

L'associazione dovrà presentare un "programma di gestione" che sarà valutato sulla base dei seguenti criteri:

a). Impostazione socioculturale ed educativa:

- favorire e promuovere la partecipazione, l'indipendenza, l'autorealizzazione e la tutela degli anziani;
- rappresentare un punto di riferimento e di servizio per i giovani e loro aggregazioni anche non formali;
- considerare e valorizzare la cultura delle pari opportunità, in particolare della parità tra uomini e donne;
- favorire la conoscenza della cultura interrazziale;
- promuovere l'integrazione e il dialogo tra generazioni e lo spirito di solidarietà e tolleranza;

b). Piano di gestione, articolato in progetti incentrati in particolare su:

- Attività di tipo ricreativo-culturale, con partecipazione agli eventi culturali, sportivi, ricreativi, della vita cittadina e l'organizzazione di riunioni conviviali sia all'interno che all'esterno del centro;
- Attività di tipo ludico- motoria anche con organizzazione di attività proprie delle ludoteche e corsi di varia attività compresa quella fisica;
- Attività di scambio culturale ed intergenerazionale per custodire i valori culturali del territorio, conservare e far conoscere la memoria storica delle passate generazioni, delle sue tradizioni e antiche attività;
- Attività di tipo informativo-formativo, attraverso corsi di promozione della cultura in senso lato;
- Attività di tipo sociale che promuovano la partecipazione degli anziani a varie forme di attività sociale;
- Attività di socializzazione e aggregazione rivolta alla generalità degli utenti in particolare alle persone anziane autosufficienti e ai soggetti in età evolutiva;
- Modalità di collaborazione con i Servizi Sociali Comunali per progettualità rivolte a soggetti a rischio di emarginazione e di disadattamento sociale;
- Tariffe per l'uso degli spazi da parte di soggetti pubblici o privati, documentando analiticamente le modalità di calcolo, considerando che comunque non potranno superare la completa copertura degli stessi.

Le attività del *Piano di gestione* potranno essere anche di tipo "profit", quindi anche rivolte ai privati, così da garantire la sostenibilità economico-finanziaria, specificando tuttavia i relativi costi a carico degli utenti, così da consentire all'Amministrazione una valutazione preventiva. Il tipo di attività e la loro

quantificazione dovrà essere puntualmente specificata nel *piano di gestione*. Farà carico all'Associazione verificare preventivamente che le attività siano compatibili con gli spazi e con le norme di natura urbanistica, di ordine pubblico, igienico sanitarie, di sicurezza, nonché acquisire ogni eventuale autorizzazione.

Il *Piano di Gestione*, annualmente, d'intesa con l'Amministrazione Comunale, potrà essere sottoposto ad aggiornamenti e modifiche.

c). Metodologia di lavoro, strumenti e organizzazione:

- Indicazione su orari di apertura del Centro, garantendo la presenza durante l'apertura di operatori responsabili;

- Integrazione, ai fini della realizzazione del programma, delle risorse economiche e della strumentazione in dotazione al Centro con eventuali dotazioni di strumentazione e beni propri del soggetto gestore;

- Modalità di raccordo e di coinvolgimento delle Associazioni presenti sul territorio;

- Integrazione del Centro con altre realtà della vita associativa a livello locale, regionale, nazionale e internazionale (creazione di reti);

L'Associazione dovrà, oltre la gestione delle attività proposte e a quanto sopra specificato, farsi carico di:

- realizzazione di attività rivolte ai minori;

- apertura giornaliera del Centro in orari da concordare con l'Amministrazione Comunale e durante i quali dovrà essere prevista la custodia di bambini e/o alunni e/o studenti che gli autisti degli scuolabus, non lasceranno alle rispettive abitazioni nel caso in cui ivi non vi siano persone adulte ed autorizzate a riceverli;

- apertura settimanale del centro nel giorno ed orario che sarà comunicato per consentire alla U.S.L. n. 3 il servizio di assistenza sociale;

- apertura al pubblico PAAS (Punto accesso assistito), in orari da concordare preventivamente con l'Amministrazione Comunale, ma compatibilmente con le possibilità operative dell'aggiudicatario;

- ulteriori attività rispetto a quelle enunciate che potranno essere di volta in volta concordate.

d. Profilo dei componenti la/le Associazione/i:

- Elenco dei componenti il consiglio direttivo della associazione, con breve descrizione dell'attività svolta all'interno dell'associazione.

3. VALUTAZIONE DEL PROGETTO

La valutazione dei progetti presentati per la gestione avverrà come segue:

- Punteggio da 0 ad un massimo di 90

a. impostazione socioculturale ed educativa (*vedi punto 1*) da 0 a 25 punti

b. piano di gestione (*vedi punto 2*) da 0 a 45 punti

c. metodologia di lavoro, strumenti e organizzazione (*vedi punto 3*) da 0 a 20 punti

Le Associazioni interessate dovranno presentare, a pena di esclusione, mediante raccomandata a.r. ovvero mediante corriere autorizzato ovvero a mano, presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Uzzano – Piazza Unità d'Italia n.1- 51010 Santa Lucia (PT) entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 07/03/2012, in apposita busta controfirmata sui lembi di chiusura, riportante la seguente dicitura:

SELEZIONE PUBBLICA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL CENTRO POLIVALENTE "AMINA NUGET"

Tale busta dovrà contenere la seguente documentazione:

- Domanda di partecipazione alla selezione a firma del Presidente/legale rappresentante, accompagnata dalla fotocopia del documento di identità del firmatario, contenente l'esatta denominazione e sede;

- Dichiarazione di avere preso visione dello schema di convenzione e di accettarlo interamente in tutte le sue parti e contenuti;

- Una relazione che sviluppi i punti 2a, 2b, 2c;

- Per le Associazioni di promozione sociale, gli estremi di iscrizione nel registro regionale;

- Per le Associazioni senza scopo di lucro la copia dello statuto, dell'atto costitutivo o altro documento da cui risulti la data di costituzione della/e Associazione/i;
- Elencazione del personale (con dati anagrafici), che sarà impiegato nella gestione del Centro;
- Elenco dei componenti il Consiglio direttivo dell'Associazione.

4. CONDIZIONI DI AGGIUDICAZIONE

Nel caso di progetto presentato congiuntamente da più Associazioni l'atto di intesa e la convenzione dovranno essere sottoscritti dai legali rappresentanti di tutte le Associazioni con l'indicazione dell'Associazione referente.

I progetti saranno valutati da una commissione nominata con Determinazione dal Responsabile dell'Area Contabile-Amministrativa.

La gestione di cui trattasi verrà affidata alla singola Associazione o al gruppo di Associazioni il cui progetto avrà ottenuto il punteggio più alto. Non sarà considerato idoneo il progetto che non raggiunga i 60 punti.

L'Amministrazione si riserva di affidare la gestione del Centro anche in caso di presentazione di un'unica offerta giudicata valida.

L'Amministrazione comunale, inoltre, si riserva la facoltà, qualora i progetti presentati non siano soddisfacenti per contenuto di non procedere alla assegnazione. L'esito sarà reso noto con pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.

Copia del presente bando è disponibile sul sito istituzione www.comune.uzzano.it

Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Cottu Marianna – telef 0572/447741 – email mcottu@uzzano.it. - fax 0572/452116

Le condizioni sono quelle riprodotte nel presente bando e nella relativa bozza di convenzione che potrà essere visionata presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune nei giorni feriali, in orario d'ufficio.

5. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL GESTORE

Il gestore è tenuto ad utilizzare esclusivamente il personale dichiarato in sede di selezione nonché il personale che, successivamente alla data della presente selezione, farà parte dell'associazione; le eventuali sostituzioni dovranno essere dichiarate e concordate con il Responsabile del Servizio Comunale e la qualità del personale in sostituzione dovrà avere caratteristiche pari o superiori a quelle del personale da sostituire.

L'attività di volontariato non può essere retribuita in alcun modo. Al volontario possono essere soltanto rimborsate dall'Associazione le spese effettivamente sostenute ammissibili ai sensi della citata legge regionale n. 28/93 e della legge 266/91. Eventuali oneri e rimborsi spese all'Associazione da parte degli Enti Pubblici contraenti troveranno definizione nel contesto dei separati atti convenzionali per lo svolgimento degli specifici progetti di cui al precedente punto 2b.

Il gestore è responsabile della sicurezza e della incolumità del proprio personale e solleva l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità e conseguenza derivanti da infortuni e da responsabilità civile verso terzi, dovuti alla gestione del centro.

A tale scopo dovrà essere presentata apposita polizza assicurativa in materia di responsabilità civile verso terzi.

Il gestore dovrà segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio del Comune tutte le situazioni che possono ingenerare pericolo all'incolumità di terzi.

Il personale che il gestore impiegherà nella gestione del servizio dovrà essere fisicamente idoneo, di provata capacità, onestà, e moralità. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di allontanare, in qualunque momento ed a suo insindacabile giudizio, l'operatore che non risponderà ai requisiti sopraddetti. In tal caso il gestore dovrà sostituirlo con altro operatore che presenti i requisiti indicati. Il gestore dovrà provvedere alla sostituzione degli operatori anche in caso di loro assenza per malattia o altro.

E' tassativamente vietato il subappalto, anche parziale, del servizio, pena la risoluzione immediata della convenzione con eventuale risarcimento del danno causato.

6. REVOCA DELLA GESTIONE

L'affidamento del servizio può essere oggetto di risoluzione da parte del Comune, previa diffida all'adempimento entro congruo termine e senza che siano state fornite appropriate giustificazioni e ciò nel caso di:

- gravi o reiterate inadempienze da parte del gestore tali da compromettere la riuscita del progetto, di non ottemperanza dello stesso al complesso degli impegni assunti, di verificata e perdurante inadeguatezza degli operatori impegnati relativamente alle mansioni previste dalla qualifica professionale di appartenenza, di inosservanza delle indicazioni operative fornite.

In ogni caso, pur in presenza di disdetta, il soggetto gestore, qualora non possa essere assicurato il subentro di altro soggetto per l'espletamento del medesimo servizio, è tenuto a garantire la continuità dello stesso secondo le condizioni previste in Convenzione, fino al subentro del nuovo gestore.

7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati inerenti i soggetti coinvolti nel progetto sono soggetti alla disciplina di tutela definita dalla legge n. 675 del 31.12.96 sia che risultino "dati personali" secondo l'art. 1, comma 2, lett. c) della suddetta legge, sia che vengano individuati come "dati sensibili" dall'art. 22, comma 1, della medesima. Si applica, inoltre, quanto contenuto nel D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003.

Uzzano, 19/01/2012

Responsabile Area Contabile-Amministrativa
- Dott. Antonio Pileggi -



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Antonio Pileggi", written over the typed name.