



COMUNE DI BRANCALEONE

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

AREA AMMINISTRATIVA

AVVISO PER VERIFICA MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "CESARE PAVESE".

RICHIAMATE:

- la Deliberazione di Giunta comunale n. 104 del 30/11/2023 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione DUP 2024/2026, contenente il piano delle alienazioni e valorizzazioni del Comune di Brancaleone, in cui è prevista la valorizzazione della biblioteca comunale "Cesare Pavese";
- la Deliberazione di Giunta comunale n. 82 del 26/09/2023 con la quale è stato approvato il PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione - ed è stato assegnato al Responsabile dell'Area amministrativa l'obiettivo gestionale di avviare idonea procedura ad evidenza al fine individuare associazioni no profit di volontariato e/o di promozione culturale e sociale in possesso dei requisiti giuridici a cui affidare in comodato il bene, al fine di realizzare attività di animazione culturale/sociale/ricreativa.

1. SCOPO DELL'AVVISO

Con il presente avviso, il COMUNE DI BRANCALEONE intende verificare se vi sono associazioni no-profit di volontariato e/o di promozione culturale e sociale che manifestino interesse e progettualità per la gestione della Biblioteca Comunale "Cesare Pavese", sita in Brancaleone, C.so

Umberto I, al fine di garantire, in regime di volontariato, le attività di cui all'art. 10 del Regolamento della Biblioteca Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 29.4.2021 (di seguito: i servizi), nonché attività di animazione culturale/sociale/ricreativa.

2. NATURA E FINALITA' DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Comunale di Brancaleone, istituita nel 2008, è un'istituzione culturale aperta al pubblico che pone a disposizione dei cittadini un servizio capace di stimolare e sviluppare l'interesse all'informazione culturale.

Essa è intesa come servizio sociale rivolto alla comunità in tutte le sue componenti, con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, in osservanza dei principi della Costituzione Italiana. Concorre a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto allo studio e alla cultura, anche nell'ambito dell'educazione ricorrente.

La Giunta Comunale adotta, ai sensi di legge, tutti gli atti programmatici inerenti all'attività della Biblioteca Comunale tenuto conto delle indicazioni espresse dal Comitato Tecnico-Scientifico della Biblioteca e dall'Assessore alla Cultura competente.

A tal fine provvede a stanziare le somme necessarie per garantire la gestione ordinaria ed eventualmente straordinaria del Servizio.

Il Responsabile del Servizio provvede ad attuare gli obiettivi programmatici relativi all'attività della Biblioteca Comunale espressi dalla Giunta Comunale negli atti d'indirizzo generali, assicurando l'erogazione del Servizio; sovrintende in generale all'organizzazione e al funzionamento della Biblioteca Comunale e collabora con il Comitato Tecnico-Scientifico di cui all'art. 11 del Regolamento della Biblioteca Comunale sopra menzionato, per la realizzazione dei programmi e delle attività.

3. ASSOCIAZIONI CHE SI POSSONO CANDIDARE ALLA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "CESARE PAVESE"

Ai sensi dell'art. 10 del Regolamento il Comune di Brancaleone può affidare a personale volontario e/o associazioni la gestione della Biblioteca al fine di:

- assicurare il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;
- operare per una piena informazione agli utenti con riguardo ai servizi offerti;
- curare la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi;
- curare la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte librarie,

favorire l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico fornendo le necessarie informazioni;

- curare la perfetta osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio librario nonché di utilizzo delle attrezzature da parte dell'utenza;
- informare tempestivamente i competenti organi comunali di ogni e qualsiasi anomalia e/o disfunzione del Servizio, così come di ogni fatto, di cui abbia diretta o indiretta notizia, che comprometta o possa compromettere il regolare espletamento del Servizio;
- curare gli orari di apertura e di chiusura al pubblico della biblioteca.

Si richiede inoltre che il soggetto affidatario persegua obiettivi che devono essere la base per un corretto funzionamento del servizio oggetto del presente avviso, che a titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano di seguito:

- organizzazione di percorsi di lettura, promozione di attività culturali a favore dei bambini, degli anziani e, attraverso il reparto multiculturale, a favore degli immigrati presenti nel territorio comunale secondo il principio dell'inclusività sociale; digitalizzazione del catalogo volumi e gestione del software di consultazione della Regione Calabria SebinaNEXT.

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

- 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 del Comune di Brancaleone;
- dimostrazione di avere adeguata capacità di operare per la gestione dei servizi sopra meglio individuati;
- capacità di coinvolgimento delle fasce di popolazioni più fragili tra le quali, a titolo esemplificativo, minori e pensionati.

4. PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Le Associazioni interessate devono presentare apposita domanda/attestazione di requisiti di cui al **modulo allegato sub A** entro e non oltre le ore 12:00 del giorno **22 gennaio 2024**.

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

- organizzazione dell'associazione e risorse a disposizione;
- esperienza ed attività svolte, in precedenti progetti/convenzioni per attività di animazione socio-culturale-ludica (mettendo in rilievo la categoria di destinatari, ad es. 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 dei servizi sopra menzionati;

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 dei servizi della Biblioteca Comunale "Cesare Pavese" avrà durata triennale a decorrere dalla sottoscrizione della convenzione tra le parti nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, rinnovabile con provvedimento espresso del Comune.

6. IMPEGNI RICHIESTI ALL'ASSOCIAZIONE AFFIDATARIA DELLA GESTIONE

L'Associazione cui verrà affidata la gestione dei servizi sarà chiamata - nella convenzione da stipulare con il Comune- ai seguenti impegni, indicati in maniera non esaustiva, che saranno definiti più dettagliatamente nella convenzione:

- assicurare il funzionamento delle Biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;
- operare per una piena informazione agli utenti con riguardo ai servizi offerti;
- curare la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi;
- curare la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte librerie, favorire l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico fornendo le necessarie informazioni;
- curare la perfetta osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio librario nonché di utilizzo delle attrezzature da parte dell'utenza;
- informare tempestivamente i competenti organi comunali di ogni e qualsiasi anomalia e/o disfunzione del Servizio, così come di ogni fatto, di cui abbia diretta o indiretta notizia, che comprometta o possa compromettere il regolare espletamento del Servizio;
- curare gli orari di apertura e di chiusura al pubblico della biblioteca.
- svolgere le attività programmate e consentire l'utilizzo della Biblioteca Comunale alle scuole e alle altre associazioni no-profit presenti sul territorio debitamente autorizzate dal Comune con condizioni di gratuità o di pagamento di tariffa stabilite a seconda delle attività (con disciplina e tariffe approvate dal Comune).
- organizzazione di percorsi di lettura, promozione di attività culturali a favore dei bambini, degli anziani e, attraverso il reparto multiculturale, a favore degli immigrati presenti nel territorio comunale secondo il principio dell'inclusività sociale; digitalizzazione del catalogo volumi e gestione del software di consultazione della Regione Calabria SebinaNEXT.

- consentire l'utilizzo della Biblioteca al Comune per proprie iniziative o per attività patrocinate di interesse generale (previa comunicazione) e, in ogni caso, consentire lo svolgimento di tutte le iniziative, riunioni, assemblee del Comitato Tecnico Scientifico della Biblioteca Comunale di cui all'art. 11 del Regolamento.
- presentare annualmente al Comune un bilancio preventivo delle spese/entrate collegate alle attività programmate ed alla gestione della Biblioteca, 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:

- concedere gratuitamente l'uso dell'immobile e delle attrezzature.
- contribuire alle spese generali di funzionamento della Biblioteca (energia elettrica, acqua, riscaldamento).
- provvedere alla manutenzione straordinaria dell'immobile ove ha sede la Biblioteca.

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

La convenzione tra Comune e Associazione affidataria della gestione della Biblioteca prevederà la possibilità di eventuali contributi economici da parte del Comune - a sostegno delle attività della Biblioteca - da determinarsi in base alle somme stanziare dal Comune in sede di bilancio di previsione, nonché in base ai progetti programmati e rendicontati che non hanno possibilità di auto-finanziamento, nonché il divieto di erogare rimborsi spese forfettari (art.17, c.3 del D. Lgs 117/17).

BRANCALEONE, 02/01/2024

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Dott.ssa Martina Toscano

Allegato sub A

Spett.le

Comune di BRANCALEONE

Il sottoscritto _____, nato a _____
il _____ codice fiscale _____ in qualità di:

- legale rappresentante (*allegare copia di un documento di riconoscimento in corso di validità*);
- procuratore del legale rappresentante (*nel caso, allegare copia conforme all'originale della procura e 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 dei servizi della Biblioteca Comunale Cesare Pavese;

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 di possederne i requisiti previsti dall'avviso e pertanto:

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 del Comune di Brancaleone;

dimostrazione di **avere adeguata capacità** di operare per la gestione dei servizi della Biblioteca Comunale "Cesare Pavese";

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.

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

numero di volontari, oggi aderenti, in possesso dell'Associazione ____;

servizi e attività analoghe già svolte per altre amministrazioni pubbliche, con continuità per almeno un anno: _____;

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

(firma)
