

## **AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI UNA SOVVENZIONE ECONOMICA A SOSTEGNO DI ATTIVITA' PROGETTUALI DI DURATA BIENNALE DI MEDIAZIONE SOCIALE**

### **Art. 1 - Premessa**

Il presente "Avviso pubblico per l'assegnazione di una sovvenzione economica a sostegno di attività progettuali di durata biennale di Mediazione Sociale (di seguito denominato "Bando") è promosso, perseguendo la piena valorizzazione del principio di sussidiarietà, dal Comune di Zola Predosa.

### **Art. 2 - Finalità del Bando**

L'Avviso costituisce una delle azioni previste per la promozione e l'attuazione della partecipazione territoriale e per la valorizzazione delle forme associative che perseguono interessi collettivi e finalità sociali, alla luce di quanto previsto dal "Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi e attribuzione di vantaggi economici. Patrocinio" approvato con deliberazione consiliare n. 22 del 9 aprile 2014.

La finalità dell'Avviso è quella di selezionare un progetto presentato da Associazioni regolarmente costituite che operano prioritariamente nell'ambito di intervento legato alla mediazione sociale.

### **Art. 3 - Oggetto**

Il Comune di Zola Predosa intende selezionare il miglior progetto in tema di Mediazione Sociale che comprenda i seguenti ambiti di intervento:

- Realizzazione di iniziative/attività volte a promuovere una comunità più coesa, una cultura dell'incontro e della socialità, partendo dalla valorizzazione dei legami sociali e delle relazioni. Le attività progettuali potranno essere pensate anche in termini di prevenzione rispetto al tema della sicurezza intesa nel suo senso più ampio;
- Organizzazione di una presenza calendarizzata presso il Municipio per attività di informazione, orientamento ed eventuale svolgimento di attività di mediazione sociale (sportello di mediazione).

### **Art. 4 - Chi può partecipare**

Possono presentare domanda le Associazioni costituite da almeno 5 anni (alla data di scadenza del bando) e operanti nel settore della mediazione sociale. Tale ambito di intervento dovrà risultare dallo Statuto dell'Associazione.

### **Art. 5 - Articolazione della domanda e documentazione richiesta**

La domanda dovrà essere redatta utilizzando la modulistica allegata (all.1). Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a) dettagliata descrizione delle attività progettuali che si propongono. In particolare il progetto dovrà illustrare i seguenti aspetti:
  - iniziative/attività di mediazione sociale: indicare le iniziative che si intendono proporre all'Amministrazione Comunale nell'arco della durata progettuale

- precisando per ognuna i contenuti, la durata, le finalità e gli obiettivi che si intendono perseguire, le modalità gestionali e il target di riferimento
- presenza presso il Municipio: indicare il numero di ore di apertura dello sportello su base annuale
  - indicazione del personale che sarà impegnato nelle attività progettuali e presso lo sportello con relativi titoli/esperienza posseduti,
  - le tecniche di mediazione che saranno applicate, le modalità di gestione e di accesso al punto informativo per i Cittadini e le modalità di collaborazione con l'Amministrazione Comunale
  - Indicazione dei costi: la relazione dovrà evidenziare i costi delle diverse attività proposte (comprese quelle legate al punto informativo di mediazione sociale) precisando che la sovvenzione non potrà essere superiore ai costi indicati dei quali verrà successivamente richiesto apposito rendiconto ai sensi del successivo art. 14

La relazione progettuale dovrà essere elaborata fino a un massimo di 6 cartelle A4 formato time news roman dimensione 12.

- b) copia dello Statuto dell'Associazione
- c) fotocopia del documento di identità del legale rappresentante dell'Associazione.

#### **Art. 6 - Inammissibilità**

Non sono ammissibili i progetti che non rispettino i termini di presentazione previsti dal successivo art.15.

#### **Art. 7 - Decadenza dall'assegnazione dei contributi**

Il soggetto assegnatario della sovvenzione decadrà dal diritto a tale assegnazione qualora le attività oggetto del presente avviso non avvenissero o avvenissero con modalità e tempistiche non in linea con quanto proposto e condiviso.

La decadenza opererà anche in caso di comportamenti scorretti da parte dell'Associazione o contrari alle finalità legate alle attività progettuali in parola.

Nel caso di sovvenzione già parzialmente erogata, in caso di decadenza, si procederà al recupero delle somme liquidate secondo le disposizioni di legge.

#### **Art. 8 - Informazioni sull'avviso e diffusione**

Per informazioni sull'avviso e sulla procedura di presentazione delle domande i soggetti interessati potranno rivolgersi a:

dr.ssa Nicoletta Marcolin - Responsabile Area Affari Generali e Istituzionali

Comune di Zola Predosa

Tel. 051.61.61.615

email: [nmarcolin@comune.zolapredosa.bo.it](mailto:nmarcolin@comune.zolapredosa.bo.it)

Il testo del presente Avviso, compresi i relativi allegati, è pubblicato sul sito del Comune di Zola Predosa al seguente indirizzo [www.comune.zolapredosa.bo.it](http://www.comune.zolapredosa.bo.it)

#### **Art. 9 - Criteri di valutazione e punteggi**

Un'apposita commissione valutatrice, dopo aver verificato il possesso dei requisiti di cui all'art. 4 e di quelli di ammissibilità di cui all'art. 6, procederà all'esame di merito dei progetti presentati sulla base dei seguenti criteri di valutazione, tenendo presente che ciascuna proposta potrà raggiungere un punteggio massimo di 100 punti.

**Criteri di valutazione:**

- Qualità della proposta progettuale complessiva offerta: fino a 45 punti. In particolare la Commissione valuterà le iniziative proposte tenuto conto dei loro contenuti, del target a cui sono rivolte e della loro finalità; verranno valutate altresì le tecniche di mediazione che saranno applicate, le modalità di gestione e di accesso allo Sportello/punto informativo e le modalità di collaborazione con l'Amministrazione Comunale. Dei 45 punti 15 saranno assegnati alle iniziative progettuali, 12 per le tecniche di mediazione indicate, 10 per la gestione dello sportello e le modalità di accesso e 8 per le modalità di collaborazione con l'Amministrazione Comunale;
- n. ore di apertura dello Sportello di Mediazione Sociale (su base annua): fino a 10 punti
- qualificazione delle persone che operano nell'associazione e che saranno maggiormente coinvolte nelle attività progettuali proposte (per ognuna dovrà essere prodotto curriculum): fino a 10 punti
- esperienza maturata dall'Associazione nel campo della mediazione sociale con elenco dei servizi simili: fino a 20 punti. In particolare dovranno essere indicati gli anni di esperienza maturati, la tipologia di servizi simili offerti, i fruitori delle attività e la loro durata
- organismo di mediazione riconosciuto dal Ministero di Giustizia: 15 punti.

Totale fino a 100 punti.

In funzione del punteggio acquisito sarà predisposta una graduatoria e si procederà all'assegnazione della sovvenzione all'Associazione che avrà ottenuto il maggior punteggio.

**Art. 10 - Tempi**

Le attività in parola interessano il periodo 1° gennaio 2022 - 31 dicembre 2023. L'Amministrazione Comunale si riserva, previa valutazione dei risultati conseguiti e della disponibilità di risorse economiche, a prevedere la prosecuzione delle attività in parola anche per tutto il 2024. In tale caso le modalità di gestione dello Sportello di Mediazione Sociale saranno replicate mentre le iniziative saranno concordate con il competente Servizio Comunale.

**Art. 11 - Risorse**

L'ammontare totale della sovvenzione erogabile su base annua è pari a 4500 euro. Complessivamente il progetto ha un valore economico sui due anni interessati pari a 9000,00 euro. In caso di prosecuzione dell'attività anche per l'anno 2024 la sovvenzione avrà un valore massimo di 4500 euro tenuto conto delle progettualità concordate e dei relativi costi.

**Art. 12 - Altre utilità**

Per le attività progettuali da realizzare il Comune fornirà un supporto gestionale nel coinvolgimento dei soggetti a cui sono indirizzate nonché nella produzione e diffusione del materiale informativo grazie all'Ufficio Comunicazione e agli strumenti di comunicazione in uso (sito internet, pagina FB, locandine in bacheche, mailing list).

In caso di iniziative rivolte alla cittadinanza potrà essere prevista l'assegnazione gratuita di una sala comunale.

Per le attività legate al punto informativo/sportello presso il Municipio l'Amministrazione Comunale mette a disposizione idoneo locale dotato di scrivania, armadio e postazione di lavoro (PC, connessione a internet e telefono). Presso il Comune è anche disponibile una stampante multifunzione con funzioni di scanner.

#### **Art. 13 - Modalità di erogazione della sovvenzione**

Al soggetto cui verrà assegnato la sovvenzione per le attività in parola verrà liquidata, su base annuale, una prima tranche corrispondente al 50% della sovvenzione totale entro il mese di maggio mentre il saldo sarà erogato in seguito all'avvenuta rendicontazione da effettuarsi entro il mese di dicembre.

#### **Art. 14 - Rendicontazione delle spese e documentazione dell'iniziativa**

In sede di rendicontazione, il soggetto assegnatario del contributo dovrà fornire la seguente documentazione:

- rendiconto che attesti tutti i costi sostenuti;
- relazione conclusiva sull'attività svolta;
- dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, relativa al regime fiscale.

Si precisa che per essere considerati ammissibili, i costi devono essere:

- a) necessari per l'attuazione del progetto;
- b) previsti nel preventivo economico presentato;
- c) generati durante la durata del progetto;
- d) effettivamente sostenuti;
- e) coerenti e congrui con le azioni previste.

Qualora il costo netto delle attività dovesse risultare inferiore alla spesa netta preventivata al momento della presentazione della domanda, la sovvenzione verrà ridotta per la quota eccedente.

#### **Art. 15 - Modalità e termini di presentazione delle proposte**

Per essere ammessi alla selezione, i partecipanti dovranno presentare una busta chiusa, riportante la dicitura "Assegnazione di sovvenzione economica per la realizzazione di attività progettuali in tema di mediazione sociale" contenente la documentazione di cui all'art. 5.

La busta dovrà essere consegnata a mano oppure spedita a mezzo raccomandata a/r al seguente indirizzo:

Comune di Zola Predosa  
Piazza della Repubblica 1  
40069 Zola Predosa (BO)

Sportello del Cittadino - Ufficio Protocollo

**Le buste dovranno pervenire entro le ore 12.30 di venerdì 29 ottobre;** in caso di spedizione NON farà fede il timbro di spedizione. L'Amministrazione declina ogni responsabilità per disguidi postali o di qualunque altra natura che impediscano il recapito della busta nel termine previsto dal presente Avviso. Per la consegna a mano fare riferimento al suindicato Ufficio (lunedì,

martedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle 08.00 alle 12.30; giovedì pomeriggio dalle 14.30 alle 18.00).

#### **Art. 16 - Esclusioni**

Fermo restando quanto disposto al precedente art. 6, saranno escluse le proposte progettuali che non consentano di risalire al proponente o carente della proposta progettuale tale da non consentire all'Amministrazione Comunale una valutazione dei relativi contenuti.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di non assegnare alcuna sovvenzione nel caso in cui nessun progetto risulti conforme agli obiettivi e ai criteri indicati nel presente avviso.

#### **Art. 17 - Responsabilità e assicurazione**

L'Associazione non potrà far carico di alcun obbligo fiscale e assicurativo al Comune, restando pertanto quest'ultimo sollevato da ogni responsabilità.

L'Associazione si assume la diretta, personale ed esclusiva responsabilità dell'osservanza di tutte le norme in vigore sulla disciplina e sulla tutela dei propri soci/collaboratori coinvolti nello svolgimento delle attività oggetto del presente bando.

L'Associazione dovrà pertanto dimostrare il possesso di idonea copertura assicurativa per danni a cose, persone e animali relativamente alle attività oggetto del presente bando.

#### **Art. 18 - Trattamento dati personali**

Il trattamento dei dati personali - eventualmente raccolti in relazione all'attuazione delle prestazioni previste dalle proposte progettuali oggetto del presente atto - avverrà nel rispetto di quanto disposto dal GDPR 679/2016. A tal fine, in ordine al presente procedimento si informa che:

- i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura di corresponsione di una sovvenzione economica, disciplinata dal presente avviso;
- il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza e a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato;
- il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria; a tal riguardo, si precisa che, per i documenti richiesti ai fini dell'ammissione alla sovvenzione, il richiedente è obbligato a renderli a pena di inammissibilità;
- i soggetti o le categorie ai quali i dati raccolti possono essere comunicati sono:
  - 1) il personale interno dell'Amministrazione, coinvolto nel presente procedimento per ragioni di servizio;
  - 2) ogni altro soggetto nell'esercizio del diritto di accesso;
- i diritti spettanti all'interessato sono quelli previsti dalla legislazione europea e nazionale a cui si rinvia;
- il responsabile del trattamento dati è il Responsabile dell'Area Affari Generali e Istituzionali - dr.ssa Nicoletta Marcolin.

Per ogni più puntuale precisazione si fa riferimento all'informativa allegata al presente bando.

#### **Art. 19 - Domicilio**

Area Affari Generali e Istituzionali  
Il Direttore



Le comunicazioni e le notifiche indirizzate all'Associazione che curerà le attività progettuali oggetto del presente avviso saranno effettuate alla PEC comunicata nel relativo modulo di partecipazione. Qualsiasi comunicazione fatta al personale incaricato appartenente all'Associazione da parte del Dirigente/Responsabile del servizio si considererà fatta personalmente al Presidente.

#### **Art. 20 - Disposizioni finali**

Per tutto quanto non previsto nel presente avviso valgono le disposizioni di legge in vigore se ed in quanto compatibili.

Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area Affari Generali e istituzionali dr.ssa Nicoletta Marcolin - tel. 0051.61.61.615 - email; nmarcolin@comune.zolapredosa.bo.it

In caso di controversia la competenza è riconosciuta in capo all'Autorità Giudiziaria del Foro di Bologna.

*Zola Predosa, 12 ottobre 2021*

Il Responsabile dell'Area Affari Generali e Istituzionali  
Dr.ssa Nicoletta Marcolin

(firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 D. Lgs 82/2005 e smi)