



COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

Piazza A. Gadani, 2 – 40050 Castello d'Argile (BO) – Tel: 051-68.68.841/811 – Fax: 051-68.68.810
<http://www.comune.castello-d-argile.bo.it> / e-mail: anagrafe@comune.castello-d-argile.bo.it

Prot. n. 1690 del 24/02/2020

AVVISO PUBBLICO CONCESSIONE IN USO ESCLUSIVO DI LOCALE (EX GARAGE) SITO IN CASTELLO D'ARGILE

In esecuzione alla delibera di Giunta comunale n. 9 del 06/02/2020 ed alla determinazione n. 15 del 19/02/2020, con le quali sono state stabilite le modalità operative per la concessione di un locale di proprietà comunale

SI RENDE NOTO CHE

Il Comune di Castello d'Argile intende concedere in uso ad Associazioni senza scopo di lucro, aventi sede ed operanti nel territorio del Comune per lo svolgimento delle loro attività, il seguente locale:

LOCALE	INDIRIZZO	MQ
Ex Garage - F.11 Mapp.125 Sub28	Via Matteotti nr.135	5,4

La finalità del presente avviso pubblico è quella di garantire l'utilizzo ottimale e la valorizzazione del locale nonché sostenere la realizzazione di progetti che favoriscano ed incrementino il ruolo dell'associazionismo sul territorio, quale elemento chiave per il consolidamento e la crescita del capitale sociale.

1. SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE

Possono presentare domanda tutte le Associazioni, iscritte all'albo comunale delle associazioni che esercitano la loro attività nel settore socio/culturale e ricreativo che non siano già titolari di altra sede operativa.

Possono partecipare singolarmente o riunite.

2. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Le Associazioni dovranno sottoscrivere, a pena di esclusione, dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. da cui risulti:

- la denominazione sociale, sede legale, codice fiscale dell'Associazione;
- il tipo di attività che intende svolgere specificandone le finalità e l'elenco delle attività svolte nei due anni precedenti;
- la dichiarazione a tenere sollevata l'Amministrazione da ogni responsabilità per

danni causati a persone e a cose in conseguenza dell'uso dei locali e degli impianti e attrezzature eventualmente presenti, provvedendo, se del caso, a dotarsi di idonea copertura assicurativa;

- d) la dichiarazione di responsabilità per sottrazioni, danni, deterioramento del locale messo a disposizione;
- e) l'assunzione di responsabilità per il corretto svolgimento dell'iniziativa per la quale sono stati concessi i locali e l'impegno a riconsegnarli nello stato medesimo nel quale sono stati ricevuti.

Unitamente alla domanda le associazioni dovranno allegare:

- copia dell'atto costitutivo,
- Statuto
- apposito progetto come indicato nel successivo art. 3.

Nel caso di iniziative e progetti sviluppati da Associazioni riunite occorre che le stesse abbiano conferito mandato con rappresentanza ad una di esse detta "capogruppo", con cui verrà sottoscritta la convenzione.

La dichiarazione sostitutiva dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'associazione singola o del capogruppo delle associazioni riunite.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di presentazione della domanda e, in caso di esito negativo, si riserva altresì di procedere alla revoca del comodato concesso.

3 - DESCRIZIONE DEI PROGETTI/ATTIVITÀ

I partecipanti, dovranno allegare alla domanda di partecipazione la descrizione del progetto/attività specificando in particolare:

- analitica descrizione delle singole iniziative ed attività che l'Associazione intende realizzare nello/negli spazio/spazi richiesto/i in assegnazione, in relazione alle finalità legate alla destinazione dei medesimi, sia nei confronti dei propri associati che a favore dei cittadini (tipologie, caratteristiche, articolazioni orarie/temporali delle varie iniziative ed attività, ecc.....).
- iniziative che per tipologia e caratteristiche si prestano ad essere realizzate anche in "rete" con altre Associazioni;
- iniziative offerte gratuitamente alla collettività o a costi ribassati, con particolare attenzione alle fasce più deboli;

4 - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI PROGETTI/ATTIVITÀ

I progetti/attività validamente presentati saranno valutati, ai fini dell'assegnazione degli spazi, previa verifica dei requisiti richiesti, da parte di una Commissione Tecnica

appositamente nominata dopo il termine di scadenza per la presentazione delle richieste di assegnazione e presieduta dal Responsabile dell'Area Istituzionale e Demoanagrafica. La Commissione Tecnica valuterà i progetti/attività attribuendo punteggi (massimo 100 punti) sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTI
1) qualità della proposta progettuale: fattibilità, utilità e adeguatezza del progetto anche in relazione alle finalità legate alla destinazione d'uso dello spazio, sistematicità dell'utilizzo dello stesso, diversificazione delle attività, prioritario svolgimento di iniziative/attività sul territorio del Comune, previsione di iniziative da svolgere in rete con le altre Associazioni e negli spazi messi a bando, previsione di iniziative offerte alla collettività, gratuitamente o a costi ribassati, con una particolare attenzione verso le fasce più deboli;	Fino a 45
2) previsione di attività che ben si relazionano/interfacciano ed integrano con le attività proposte dal Comune;	Fino a 35
3) la proposta progettuale sia presentata da Associazioni riunite che abbiano conferito mandato con rappresentanza ad una di esse, detta capogruppo;	Fino a 10
4) carattere originale e innovativo delle proposte progettuali;	Fino a 5
5) ulteriori proposte migliorative	Fino a 5

N.B: La valutazione dei progetti sarà effettuata in stretta applicazione del principio di sussidiarietà: tanto più significativo risulta il concorso delle attività al perseguimento di finalità di interesse generale, tanto più elevato sarà il punteggio attribuito al progetto:

La Commissione tecnica si riserva la facoltà:

- f) di richiedere ai concorrenti, nel corso della valutazione della proposta progettuale, ulteriori chiarimenti e delucidazioni, allo scopo di poter formulare giudizi meglio approfonditi e documentati;
- g) di escludere dalla pubblica selezione le proposte significativamente difformi o in contrasto con gli obiettivi e finalità esplicitati nel presente avviso pubblico.

Il Comune si riserva, in ogni caso la facoltà insindacabile di non concedere i locali oggetto del presente avviso.

5 - MODALITÀ DI UTILIZZO DEI LOCALI

L'associazione dovrà utilizzare il locale concesso per lo svolgimento delle proprie attività impegnandosi a conservarlo in buono stato di manutenzione e riconsegnarlo nello stesso stato alla scadenza del periodo di concessione. Il concessionario non potrà eseguire lavori di modifica, innovazione, miglioria o addizione ai beni concessi in uso ed agli

impianti in essi esistenti se non preventivamente autorizzati per iscritto dall'Ente concedente.

6 - OBBLIGHI A CARICO DELL'ASSEGNATARIO

L'Assegnatario dovrà:

- utilizzare lo spazio oggetto di assegnazione con le modalità e secondo le finalità previste dalla convenzione (nel rispetto delle normative vigenti e dei regolamenti comunali e degli eventuali atti autorizzativi) che sarà sottoscritta tra le parti e restituirlo all'Amministrazione alla scadenza stabilita senza necessità di preventivo atto di disdetta;
- allestire gli spazi assegnati con oneri a proprio carico, mediante beni mobili/attrezzature necessari allo svolgimento delle attività, tenuto conto che gli stessi non sono dotati di beni mobili di proprietà comunale;
- assumere la qualità di custode degli spazi assegnati con la diligenza del buon padre di famiglia;
- segnalare tempestivamente al referente Comunale ogni eventuale esigenza di interventi manutentivi straordinari ovvero che si configurano come valorizzazione patrimoniale, nonché l'eventuale presenza di materiale a rischio igienico;
- vigilare sul rispetto del divieto di fumo negli spazi, come previsto dalla vigente normativa in materia;
- non cedere ad altri, nemmeno a titolo gratuito, l'utilizzo anche parziale del bene, senza avere ottenuto la preventiva e formale autorizzazione da parte del Comune;
- recepire le norme igieniche, di tutela e sicurezza dei lavoratori, in conformità alle vigenti disposizioni legislative, regolamentari, anche in riferimento al T.U. della sicurezza di cui al D.Lgs. n. 81/2008 del 09/04/2008, come modificato dal D.Lgs 30 Agosto 2009 nr. 106 e s.m.i.; inoltre dovranno essere rispettati tutti i requisiti inerenti al Decreto 10 marzo 1998 inerente ai "criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro;

Gli spazi sono assegnati nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano, perfettamente noti all'Associazione che risulterà assegnataria degli stessi.

Il Comune si riserva la facoltà di esercitare verifiche periodiche sull'andamento della gestione e sulle condizioni di utilizzo degli spazi. L'Assegnatario si impegna a permettere ed agevolare le visite periodiche che tecnici, funzionari o incaricati del Comune riterranno di effettuare.

7- DURATA

La durata dell'assegnazione degli spazi è stabilita in anni 3 (TRE), con decorrenza dalla data di sottoscrizione della convenzione.

Alla scadenza del periodo la concessione si intende conclusa.

8- CAUSE DI RISOLUZIONE, DECADENZA

Il rapporto convenzionale può essere sospeso o revocato in qualsiasi momento, con

adeguato preavviso, per sopravvenuti motivi di interesse pubblico o per necessità di utilizzo degli spazi per pubblica utilità, senza che all'Assegnatario nulla sia dovuto; può comunque essere sospeso senza preavviso al verificarsi di eventi imprevedibili, o per far fronte a situazioni di emergenza.

Il Comune si riserva comunque la facoltà di risolvere anticipatamente la convenzione, previa comunicazione all'Assegnatario, in caso di:

- perdita dei requisiti per il mantenimento del diritto alla iscrizione nell' Albo Comunale delle Associazioni;
- destinazione degli spazi ad usi diversi da quelli concessi;
- gravi o ripetute inottemperanze alle disposizioni pattuite in convenzione;
- frode dimostrata dall'Assegnatario in danno agli utenti, all'Amministrazione o ad altre associazioni, nell'ambito dell'attività convenzionale;
- accertamento da parte delle competenti Autorità di reati o contravvenzioni di natura penale a carico di persone facenti parte dell'e associazioni o loro aventi causa per fatti occorsi nell'ambito della conduzione degli spazi;
- grave danno all'immagine dell'Amministrazione, determinato dalle Associazioni assegnatarie o loro aventi causa, fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti;
- scioglimento dell'Associazione o del Raggruppamento di Associazioni;

9 - ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Sono a carico del concessionario:

- a) la custodia, la manutenzione ordinaria e la pulizia dei locali;
- b) la sorveglianza dei locali e delle pertinenze;
- c) le coperture assicurative di responsabilità civile per danni arrecati a terzi;
- d) la sottoscrizione di apposito verbale, in contraddittorio, prima della consegna delle chiavi sullo stato dei locali e degli arredi ivi contenuti con i competenti uffici dell'amministrazione. Tale verifica dovrà essere effettuata anche al momento della riconsegna;
- e) il pagamento di € 30,00 annui, a titolo di rimborso utenze luce, per l'utilizzo del locale ubicato in Via Matteotti 135 nei pressi della Comunità Alloggio "Vittorio Rubini" in quanto, per le caratteristiche degli impianti di tali locali, non è possibile avere una gestione completamente autonoma delle utenze in assenza di specifici contatori/misuratori divisionali sulle linee di adduzione;
- f) per gli spazi oggetto del presente contratto è a totale ed esclusivo carico dell'Associazione comodataria la manutenzione ordinaria dei locali e degli impianti; la manutenzione straordinaria è a carico del Comune Castello d'Argile.

10 MODALITÀ PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per partecipare alla selezione i soggetti interessati dovranno far pervenire il proprio plico contenente la richiesta di assegnazione spazio entro il termine perentorio **delle ore**

12.30 del giorno 14 marzo 2020 al seguente indirizzo:

Comune di Castello d'Argile – Ufficio URP -Piazza Attilio Gadani 2 – 40050 Castello d'Argile

direttamente a mano, tramite il servizio postale o corriere espresso. A tal fine si precisa l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio:

Lunedì /martedì/mercoledì/venerdì/sabato 8,30 - 12,30

Giovedì 14,30 – 18,30

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, non dovesse giungere a destinazione in tempo utile. In ogni caso ai fini della valutazione della validità della ricezione dell'offerta farà fede unicamente il timbro d'arrivo all'ufficio protocollo, a nulla rilevando il fatto che il plico sia eventualmente pervenuto presso l'ufficio postale entro la scadenza prescritta.

E' ammesso il ritiro o la revoca dell'offerta, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte. E' ammessa offerta successiva, purché entro il termine di scadenza, a integrale sostituzione della precedente.

Il plico deve essere debitamente chiuso, timbrato e controfirmato sui lembi di chiusura con l'indicazione del mittente e con la seguente dicitura: **“AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DI LOCALE COMUNALE (ex garage)”**.

11 CONTENUTO DEL PLICO

Il suddetto plico dovrà contenere:

1. Richiesta di assegnazione spazi con contestuale dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., attestante quanto indicato al precedente art. 2, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Associazione richiedente o dal legale rappresentante dell'associazione capogruppo, in caso di associazioni riunite, accompagnata da fotocopia di un documento di identità in corso di validità del firmatario; (allegato A)
2. Il presente avviso pubblico sottoscritto in ogni sua pagina dal legale rappresentante dell'associazione per integrale accettazione;
3. Descrizione del progetto/attività che l'associazione intende realizzare, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Associazione richiedente o dal legale rappresentante dell'associazione capogruppo, in caso di associazioni riunite;
4. Copia Atto Costitutivo;
5. Copia Statuto.

12 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area Istituzionale e Demoanagrafica Sig.ra Sandra Galli.

13 INFORMATIVA CONCERNENTE LA PRIVACY

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 s.m.i.i. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679), si informa che i dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno trattati esclusivamente in funzione e per i fini del procedimento medesimo. Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castello d'Argile.

14. INFORMAZIONI

Per maggiori informazioni è possibile contattare il servizio Urp del Comune di Castello d'Argile.

Resp.le Area Istituzionale e Demoanagrafica
Sandra Galli

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive e successive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

ALLEGATI: **istanza di partecipazione (all. A);**