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. 1474 del 14/02/2019

AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE IN USO PRECARIO E TEMPORANEO DI LOCALI SITI IN CASTELLO D'ARGILE

In esecuzione alla delibera di Giunta comunale n. 144 del 20/12/2018 ed alla determinazione n. 12 del 12/02/2019, con le quali sono state stabilite le modalità operative per la concessione di locali di proprietà comunale

SI RENDE NOTO CHE

Il Comune di Castello d'Argile intende concedere in uso precario e temporaneo ad Associazioni senza scopo di lucro o Istituti, riconosciuti dalla Legge, che esercitano funzioni di assistenza e di tutela in favore della cittadinanza, operanti nel territorio del Comune per lo svolgimento delle loro attività, i seguenti locali:

LOCALE	***INDIRIZZO***
Sala delle Mimose	Via Matteotti 128
Sala delle Margherite	Piazza Caduti del 2 Agosto 1980 - Mascarino

Tali locali verranno concessi in uso giornaliero e per fasce orarie.

La finalità del presente avviso pubblico è quella di garantire l'utilizzo ottimale e la valorizzazione dei locali, sostenere la realizzazione di progetti che favoriscano ed incrementino il ruolo dell'associazionismo quale elemento chiave per il consolidamento e la crescita del capitale sociale ed offrire servizi che operino a supporto e tutela della cittadinanza.

1. SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE

Possono presentare domanda tutte le Associazioni di volontariato o Istituti, regolarmente costituiti e riconosciuti dalla Legge operanti sul territorio comunale, che esercitano funzioni di assistenza e di tutela in favore della cittadinanza.

2. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

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

a) la denominazione sociale, sede legale, codice fiscale;
b) il tipo di attività che intende svolgere specificandone le finalità;
c) 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.

La dichiarazione sostitutiva dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell’associazione e/o Istituto.
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.

Unitamente alla domanda le associazioni/istituti dovranno allegare:
- copia dell'atto costitutivo,
- Statuto
- Apposita relazione come indicato nel successivo art. 3.

3 - DESCRIZIONE DELLA RELAZIONE

I partecipanti, dovranno allegare alla domanda di partecipazione la descrizione dell’attività svolta negli ultimi 3 anni.
A corredo della stessa, potranno presentare eventuale progetti relativi ad attività innovative a supporto della collettività. Tali progetti verranno valutati unitamente alla relazione, come indicato nel successivo articolo 4.

4 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA RELAZIONE E PROGETTI

Le relazioni ed i progetti 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 le relazioni ed i progetti attribuendo punteggi (massimo 100 punti) sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTI
1) qualità della relazione: Iniziative/attività sul territorio del Comune offerte alla collettività, gratuitamente o a costi ribassati, con una particolare attenzione verso le fasce più deboli;	**Fino a 45**
2) progetti che ben si relazionano/interfacciano ed integrano con le attività proposte dal Comune;	**Fino a 35**
4) carattere originale e innovativo delle proposte progettuali;	**Fino a 5**
5) ulteriori proposte migliorative	**Fino a 5**

N.B: La valutazione della relazione e 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.

La Commissione tecnica si riserva la facoltà:

a) di richiedere ai concorrenti, nel corso della valutazione della relazione e dell'eventuale proposta progettuale, ulteriori chiarimenti e delucidazioni, allo scopo di poter formulare giudizi meglio approfonditi e documentati;
b) 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 e/o Istituto dovrà utilizzare i locali concessi per lo svolgimento delle proprie attività impegnandosi a conservarli in buono stato di manutenzione e riconsegnarli 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;
- usufruire del locale con la dovuta diligenza e nel rispetto dei limiti di capienza, e non potrà concederne a terzi il godimento, neppure temporaneo, sia a titolo gratuito sia a titolo oneroso. Sono a carico dell'Associazione/Istituto tutte le spese per l'utilizzo del bene, comprese le pulizie.
- provvedere alla riparazione di eventuale danni arrecati all'immobile, agli arredi, agli impianti causati da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali in occasione dell'utilizzo degli stessi.
- tenere sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali.
- assumere la qualità di custode degli spazi assegnati con la diligenza del buon padre di famiglia; è vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza preventiva autorizzazione del Comune. E' vietato altresì lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro.
- 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;
- segnalare qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali.
- 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;

- lasciare i locali, al termine dell’uso, in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento delle altre attività in programmazione. La concessione dell’utilizzo dei locali potrà essere revocata in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, nel caso di un utilizzo non conforme ai contenuti del presente atto.

Gli spazi sono assegnati nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano, perfettamente noti all’Associazione e/o Istituto che risulterà assegnatario 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:

- 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/Istituti assegnatari o loro aventi causa, fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti;

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) la sottoscrizione di adeguata polizza assicurativa con istituto assicurativo di primaria importanza per copertura della responsabilità civile verso terzi, verso i beni, verso i partecipanti e verso il personale. L’assicurazione dovrà essere presentata all’atto

della stipulazione.

d) sottoscrivere apposito verbale, in contradditorio, 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 versamento dell'importo pari ad € 50,00 annui all'Amministrazione Comunale – servizio Tesoreria - quale rimborso forfettario delle utenze (luce, gas, acqua).
f) gli spazi sono concessi in comodato d'uso in ragione dello svolgimento di attività a favore di tutta la collettività e per l'assenza dello scopo di lucro delle attività e del soggetto selezionato;

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 2 marzo 2019 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.

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 e/o Istituto richiedente, accompagnata da fotocopia di un documento di identità in corso di validità del firmatario;

2. Il presente avviso pubblico sottoscritto in ogni sua pagina dal legale rappresentante dell'associazione e/o Istituto per integrale accettazione;

3. copia dell'atto costitutivo;
4. Statuto;
5. Relazione dell'attività svolta negli ultimi 3 anni.

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.

Castello d'Argile, 14 febbraio 2019

Resp.le Area Istituzionale e Demoanagrafica
Sandra Galli
(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi delT.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;**