

COMUNE DI BARBERINO DI MUGELLO

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

INDICE

AVVISO PUBBLICO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE RISERVATA ALLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE E ASSOCIAZIONI CULTURALI PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEI LOCALI DEL CENTRO CIVICO COMUNALE. PERIODO 1° GENNAIO 2024 - 31 DICEMBRE 2026.

Vista la Determinazione Reg. gen. n. 226 del 27/03/2024 di indizione e avvio della procedura di selezione per la concessione summenzionata e di approvazione del presente Avviso;

IL RESPONSABILE SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

RENDE NOTO

- che il Comune di Barberino di Mugello riconosce la funzione sociale, culturale, ricreativa e solidaristica dell’associazionismo, imprescindibile per la formazione e lo sviluppo etico, morale e sociale della collettività ed in particolare delle giovani generazioni. In virtù del principio di sussidiarietà, consapevole del ruolo strategico svolto dalle Associazioni nel campo del welfare e dell’aggregazione sociale a tutti i livelli, l’Ente si adopera per garantire un ambiente favorevole allo sviluppo di una coscienza etica e civile dell’essere cittadino attivo all’interno della comunità. L’Ente vede nel volontariato e nell’associazionismo una risorsa fondamentale con la quale interagire, soprattutto nella realizzazione delle politiche per le future generazioni, pertanto intende sostenere le associazioni che operano sul territorio nelle loro attività e nella realizzazione dei loro progetti;

- che, nel pieno rispetto del principio di sussidiarietà orizzontale, di cui all’art.118 della Costituzione e delle linee guida sul rapporto tra Pubbliche Amministrazioni ed Enti del Terzo settore negli artt.55 e 56 del D.Lgs n.117/2017 (Codice del Terzo Settore), questa Amministrazione intende esperire una manifestazione di interesse rivolta ad Enti del Terzo settore, nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, per la concessione dei locali comunali del Centro Civico ubicati in Via Vespucci, 18 a Barberino di Mugello da destinare ad attività di interesse pubblico.

ART.1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

La concessione ha per oggetto l’affidamento, alle Associazioni di promozione sociale e associazioni culturali, della gestione dei locali del Centro Civico posto in Via Vespucci a Barberino di Mugello ed ha per finalità la promozione e la valorizzazione dell’associazionismo del nostro Comune e delle attività da queste programmate.

La concessione in uso dei locali vuole rappresentare un sostegno logistico all’associazionismo locale per consentirne lo sviluppo e l’attuazione in autonomia di progetti nell’ambito della cultura,

dell'istruzione, dell'educazione, dell'utilità sociale nonché per promuovere e valorizzare il nostro territorio.

Le proposte progettuali che i soggetti interessati intendono candidare dovranno prevedere l'elaborazione di un sistema integrato di gestione degli spazi, che comprenda l'organizzazione di attività diverse, gestite in un'ottica unitaria e coordinata, con modalità che favoriscano la partecipazione alle attività della popolazione residente, garantendo la cura e la pubblica fruizione dei locali in argomento, nel rispetto delle destinazioni d'uso previste.

La co-progettazione dovrà garantire la predisposizione di un progetto in coerenza con le finalità di cui al presente articolo, ed attraverso una lettura condivisa e partecipata dei bisogni della comunità di riferimento da parte delle Associazioni fruitrici degli spazi, la proposta progettuale costituirà azione sinergica ed efficace volta a promuovere attività rivolte alla comunità nel suo complesso, quali a titolo esemplificativo:

- a) servizi di animazione ed aggregazione, attività ludiche, ricreative e di socializzazione, momenti di incontro e confronto;
- b) iniziative culturali, eventi che favoriscano l'incontro e lo scambio interculturale ed intergenerazionale;
- c) servizi di sostegno scolastico destinato a minori in condizioni di svantaggio educativo e provenienti da contesti familiari vulnerabili;
- d) istituzione di punti di ascolto e/o servizi di informazione/orientamento, volti ad orientare i residenti in merito all'offerta di opportunità presenti sul territorio, e affiancamento nell'inoltro delle istanze;
- e) gestione di un punto ristoro che funga anche da spazio di socializzazione e di animazione territoriale;
- f) attivazione di rapporti di collaborazione con altre realtà associative operanti a livello territoriale, per la realizzazione di iniziative a valenza sociale, interfacciandosi con le progettualità esistenti e con gli attori sociali già operanti.

L'Associazione che si aggiudicherà la concessione potrà definire e/o trasferire nell'immobile la sede dell'Associazione medesima.

ART. 2 -SOGGETTI AMMESSI E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Il presente Avviso è rivolto alle associazioni di promozione sociale e associazioni culturali, singolarmente o in forma associata, senza fini di lucro, regolarmente costituite che svolgono, nel rispetto delle finalità previste dalla legislazione nazionale e regionale vigente e dallo Statuto comunale, attività aventi utilità sociale, educativa, culturale e ricreativa, di impegno civico ed ambientale, di promozione del territorio ed in possesso dei seguenti requisiti minimi di partecipazione:

A. Requisiti di ordine generale e di idoneità professionale

- 1) Statuto e Atto costitutivo con oggetto conforme all'oggetto della selezione;
- 2) Iscrizione al Registro del Terzo Settore di cui al D.lgs 117/2017;
- 3) I concorrenti non dovranno trovarsi in una delle clausole di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 D.Lgs. 36/2023 e in ogni altra situazione che possa determinare l'esclusione dalla gara e/o la incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione, compresi i casi previsti dalla normativa antimafia D.Lgs. 159/2011 e ss.mm.ii.;
- 4) non versare in ipotesi di conflitto di interesse, ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990;

B. Requisiti di capacità tecnico-professionale

a) esperienza nella gestione di immobili e in attività di valorizzazione del volontariato, e della promozione del territorio dal punto vista turistico e culturale continua, avendo a riferimento gli ultimi tre anni (2021/2023).

C. Requisiti di idoneità economico-finanziaria

L'Amministrazione procedente, al fine di promuovere e favorire la massima partecipazione non ha previsto requisiti di idoneità economico-finanziaria.

Si richiede, tuttavia, la presentazione, in sede di partecipazione, del Bilancio preventivo economico della gestione nel triennio, da cui si evincano le spese ed i ricavi, determinati dall'applicazione del piano tariffario e da eventuali contribuzioni e/o sponsorizzazioni, ai fini della sostenibilità economica.

Infine, in ragione della durata e delle attività previste nella convenzione, che sarà sottoscritta dall'Ente locale, sarà prevista idonea garanzia a copertura dei rischi conseguenti al mancato e/o inesatto adempimento agli impegni convenzionali, nonché a tutela delle persone e delle cose, tenuto altresì conto di quanto previsto dal presente Avviso (artt. 9 e 18).

Si richiama quanto previsto all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi contenute. L'Amministrazione verificherà il possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale, dichiarati dal soggetto attuatore selezionato e, a campione, potrà farlo per gli altri soggetti partecipanti.

Stante la finalità del presente avviso pubblico è facoltà dell'associazione partecipante stipulare forme di collaborazione con altre associazioni locali, per iniziative e forme gestionali condivise, che andranno esplicitate in sede di presentazione della domanda.

ART. 3 - DESCRIZIONE DEI LOCALI

Il Comune di Barberino di Mugello mette a disposizione i seguenti spazi arredati all'interno dell'edificio di proprietà comunale denominato " Centro Civico " in via Vespucci - Barberino di Mugello per le attività sopra descritte.

L'immobile è costituito da un corpo di fabbrica che si sviluppa su due livelli: piano terra e piano primo.

I due livelli sono collegati mediante scala interna circolare e piattaforma elevatrice a norma disabili.

L'immobile è dotato inoltre di scala di sicurezza metallica esterna.

Il Piano Terra è articolato nei seguenti spazi:

- un atrio di ingresso;
- un angolo bar con retrostante zona office, dispensa e servizio igienico per il personale addetto;
- una sala polifunzionale di circa 120 mq;
- n. 2 sale allestite per le attività del Progetto "Seconda Stella a destra" rivolte ai bambini con disabilità di circa mq 17 ciascuna, progetto sostenuto dalla Società della Salute Mugello in collaborazione con il Comune, che ha messo a disposizione i locali;
- una sala per le associazioni culturali di mq 30;
- un locale ad uso ufficio;
- servizi igienici;
- due depositi/ripostigli;

- centrale termica.

Al Piano Primo si trovano:

- una sala prova musicali di circa mq 34 ;
- una sala per le associazioni culturali di circa mq 23;
- uno spazio di circa mq 112,50 così suddiviso:
 - locale accoglienza mq 5;
 - sala manipolazione mq 20;
 - sala attività mq 68;
 - servizi igienici per bambini con area cambio mq 9;
 - servizio igienico per gli addetti con antibagno mq 3,5.

ART. 3.1 - DESTINAZIONE D'USO E ALLESTIMENTO LOCALI

PIANO TERRA

Atrio d'ingresso.

L'ingresso è attrezzato con una serie di sedute ed un paio di tavolini, porta manifesti e porta materiale informativo.

Segreteria piano terra

La stanza della segreteria è arredata con una postazione di lavoro operativa dotata di scrivania, seduta e cassetiera oltre ad un mobile contenitore basso ed un mobile a tutta altezza.

Nella segreteria è equipaggiata con una postazione completa di personal computer e stampante multifunzione (fax, scanner, fotocopiatrice).

La segreteria è l'ufficio amministrativo a disposizione del gestore del centro civico.

Bar, spazio office dispensa

L'angolo BAR è provvisto di:

BANCO BAR REFRIGERATO
 VETRINA REFRIGERATA
 RETROBANCO
 LAVABICCHIERI
 PEDANA DI SERVIZIO

Il locale office è attrezzato con:

CUCINA GAS 4 FUOCHI (GHISA)+FORNO 800MM
 CAPP A PARETE INOX 304+FILTRI 120X110 CM
 TAVOLO C/ALZAT. 800 MM CON RIPIANO INFERIORE E CASSETTO
 FREEZER SOTTOTAVOLO 160L PORTA INOX -15/-24
 TAVOLO SU GAMBE . 1600 MM E CASSETTO
 LAVASTOVIGLIE SOTTOTAVOLO 540P/H 3N
 LAVATOIO ARMADIATO PER LAVASTOVIGLIE 1 VASCA GOCC. SX 1200
 RUBINETTO CON LEVA A GOMITO DOCCIA+SNODO
 TAVOLO ARMADIO PORTE SCOR. 1400 MM
 CANNA FUMARIA PER ASPIRAZIONE FUMI

Il locale dispensa è attrezzato con:

SCAFFALE A 4 RIPIANI 970 MM

FRIGO DIG. 670 LT 1 PORTA -2/+10°C
SCAFFALE A 4 RIPIANI 1770 MM

Nell'antibagno dello spazio office sono collocati n. 2 armadietti spogliatoi a servizio del personale addetto.

L'Associazione potrà esercitare, nei locali bar, office e dispensa, attività di sola somministrazione senza preparazione dei cibi ai sensi della Legge Regionale Toscana n. 62/2018 e dell'art. 32 del Regolamento Comunale di Igiene in Materia di Alimenti e Bevande approvato con Delibera C.C. n. 19/2006 e ss.mm.ii.

La somministrazione a favore dei soggetti che a qualsiasi titolo sono presenti nella struttura potrà svolgersi solo nell'area del bar. La somministrazione al di fuori dell'area del bar è consentita solo nella sala polifunzionale e solo in occasione di eventi ivi programmati, ed è subordinata a preventiva autorizzazione, su richiesta del concessionario. L'attività di somministrazione al bar è consentita unicamente negli orari nei quali si svolgono le attività nel centro.

L'esercizio dell'attività di somministrazione è subordinato:

- al possesso dei requisiti professionali di cui all'art. 12 della Legge Regionale Toscana n. 62/2018 ed all'articolo 71, commi 6 e 6 bis, del Decreto Legislativo n. 59/2010;
- al possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 11 della Legge Regionale Toscana n. 62/2018 ed all'articolo 71, commi da 1 a 5, del Decreto Legislativo n. 59/2010;
- al possesso dei requisiti di onorabilità di cui agli artt. 11 e 92 del R.D. n. 773/1931 (T.U.L.P.S.);
- al possesso dei requisiti antimafia di cui all'art. 67 del Decreto Legislativo n. 159/2011.

Successivamente all'aggiudicazione - e prima dell'inizio dell'attività - il gestore dovrà presentare al SUAP Associato dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello apposita SCIA amministrativa ai sensi dell'art. 50 della Legge Regionale Toscana n. 62/2018, oltre che apposita notifica sanitaria ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/04 e del ricordato art. 32 del Regolamento Comunale di Igiene in Materia di Alimenti e Bevande.

Nella struttura non è consentita l'installazione dei giochi leciti con vincite in denaro di cui all'art. 110, comma 6, lettere a) e b), del R.D. n. 773/1931 (T.U.L.P.S.).

Sala polifunzionale

La sala polifunzionale può essere adibita ad una pluralità di attività, promosse dalle associazioni, anche aperte al pubblico, con le limitazioni sotto precisate.

La sala è arredata con tavolo ed una serie di sedute impilabili e collegabili in linea.

La sala polifunzionale è attrezzata anche per videoproiezioni mediante l'installazione di apposito impianto con schermo a funzionamento motorizzato, dotato di cassonetto metallico di contenimento posizionato in corrispondenza della parete Nord-Ovest della sala e videoproiettore con tecnologia LCD installato in corrispondenza della trave ricalata.

Nel controsoffitto sono posizionati n.8 diffusori da incasso.

L'impianto prevede inoltre un radio microfono con trasmettitore a mano in banda UHF ed un radiomicrofono con trasmettitore a clip in banda UHF.

Sul soffitto della sala sono stati predisposti n. 8 sistemi di ancoraggio per carichi sospesi di tipo fisso vincolati al solaio di copertura della sala, calcolati ai sensi del D.M. 14/01/2008 per un carico massimo di 100 Kg ciascuno. A tali sostegni in sede di allestimenti provvisori, potranno eventualmente essere fissati proiettori, direttamente o indirettamente, con il limite di carico suddetto.

Qualsiasi allestimenti temporaneo dovrà essere comunque visionato dall'Ufficio Tecnico del Comune.

Nell'angolo a destra è prevista la zona regia, con armadietto per contenimento delle apparecchiature. Per il pieno utilizzo della sala polifunzionale, sono previste tende oscuranti, scorrevoli su binari a parete.

E' presente un condizionatore per aria condizionata.

La sala polifunzionale potrà essere utilizzata per lo svolgimento delle attività di pubblico spettacolo di cui alla lett. e) comma 1 art. 1 del D.M. 19/8/1996 (proiezioni e spettacoli) con una capienza massima di n. 80 persone, e come tale è dotata di parere favorevole della Commissione di Vigilanza per i Locali di Pubblico Spettacolo rilasciato ai sensi dell'art. 80 del R.D. n. 773/1931 (T.U.L.P.S.). Ai fini dell'esercizio dell'attività di pubblico spettacolo all'interno della Sala, il gestore del Centro Civico dovrà presentare al Comune la relativa richiesta di autorizzazione ai sensi degli artt. 68 e 69 del R.D. n. 773/1931 (T.U.L.P.S.). L'autorizzazione verrà rilasciata per le sole attività di cui al ricordato parere.

Sale per attività multisensoriale

Le due sale più piccole di mq 17 sono state attrezzate con arredi specifici per lo svolgimento delle attività multisensoriali rivolte ai bambini con disabilità (progetto Seconda Stella a Destra), gestite attualmente da Associazione Non Profit come da Convenzione sottoscritta con la Società della Salute Mugello.

Sala Associazioni

La sala più grande invece è allestita in modo da poter garantire una capienza di circa 20 persone, con un tavolo posto in posizione centrale e delle sedute impilabili.

Lo spazio suddetto è arredato con mobili contenitori a giorno e dotati di ante provviste di serratura.

PIANO PRIMO

Sala prove musicali

La sala è dotata di cabina modulare insonorizzata. Adiacente alla cabina è presente uno spazio regia. La sala è inoltre dotata di impianto di condizionamento.

La sala prova musicali ha l'obiettivo di offrire opportunità e spazi a band musicali del territorio o singoli per favorire l'espressione personale e di gruppo.

Il soggetto gestore del centro civico, prima di iniziare qualsiasi attività inerente la sala prove, deve ottenere dal Comune specifica certificazione di impatto acustico.

Sala Musica

La sala è allestita con sedie e tavolo, oltre che alcuni strumenti musicali, quali pianoforte, per la formazione musicale di minori e adulti.

Spazio gioco

Gli arredi sono costituiti da contenitori modulari, in parte aperti ed in parte muniti di ante.

E' previsto l'allestimento di un angolo lettura attrezzato con panchette con ribaltina dotate di cuscini che servono sia come seduta sia come contenitori.

Le pareti sono dotate di specchi sulla parete interna della sala giochi, a costituire un fronte continuo interrotto solo in corrispondenza della porta di accesso al locale.

L'allestimento comprende l'arredo della zona cambio.

Nel servizio igienico e nell'antibagno sono collocati n. 2 armadietti spogliatoi a servizio del personale addetto al centro gioco.

Nella sala grande sono installati pannelli fonoassorbenti per la correzione acustica dei locali.

Questo ambiente può essere dedicato a “spazio gioco” rivolto a bambini che vogliono giocare/sperimentare nuovi ambienti e attività.

Spazio laboratorio

Al contempo suddetto spazio può essere allestito per lo svolgimento di attività manuali di laboratorio creativo, ma non solo, potendo disporre di tavolo, sedie e arredi contenitori.

AREA ESTERNA

Area attrezzata di pertinenza dello spazio gioco

L'area esterna di pertinenza dello spazio gioco, come richiesto dalla normativa, è adiacente all'edificio ed è recintata su tutti i lati.

L'area è organizzata e attrezzata come ambiente educativo con le seguenti attrezzature:

- STRUTTURA SCIVOLO	N.1
- CASETTA IN LEGNO	N.1
- TAVOLINO CON PANCHETTE	N.2
- SEDUTE A FORMA DI FUNGO H44	N.3
- SEDUTE A FORMA DI FUNGO H 64	N.2
- SEDUTE A FORMA DI ANIMALI IN GOMMA	N.3

Terrazza Piano Primo e Piano di Copertura

L'accesso alla terrazza presente al piano primo, che avviene tramite apposito cancello con serratura, è consentito esclusivamente al personale addetto.

Tale spazio è stato infatti realizzato ad uso tecnico e di servizio e gli utenti del centro non potranno in alcun caso accedervi.

Il piano della copertura, cui si accede tramite scala esterna, è accessibile esclusivamente al personale addetto e rimane interdetto agli utenti.

Piattaforma elevatrice

La piattaforma installata ha una portata massima di Kg 400. L'utilizzo di tale piattaforma deve essere consentito esclusivamente ai portatori di handicap, al personale di servizio e per l'accesso al centro gioco/attività.

ART. 4 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' NEL CENTRO CIVICO E COMUNICAZIONE DELLE TARIFFE APPLICATE

Il concessionario:

- può concedere l'utilizzo delle sale/spazi, alle associazioni presenti sul territorio ed in maniera marginale, dopo aver soddisfatto le associazioni del nostro Comune, anche a soggetti pubblici e privati senza scopo di lucro di altri comuni, per le finalità cui essi sono destinati, compreso quello adibito al servizio educativo negli orari nei quali non è funzionante il “centro gioco”, con le limitazioni sopra indicate. Tale uso temporaneo dovrà avvenire previo pagamento di una tariffa, quale quota a rimborso delle spese di gestione. Il concessionario è tenuto, prima dell'inizio della gestione, a comunicare all'amministrazione comunale un piano tariffario dove dovranno essere previste tutte le tariffe applicate, compreso quelle relative alla gestione diretta delle attività;

- in via residuale, può, altresì, concedere l'utilizzo delle sale disponibili in determinati orari del giorno e della sera a privati cittadini per riunioni condominiali, riunioni pubbliche, ecc. Tale uso temporaneo dovrà avvenire previo pagamento di una tariffa, quale quota a rimborso delle spese di gestione;
- ad accogliere, se pertinenti, con le finalità e destinazioni dei luoghi, proposte progettuali rivolte a minori, giovani, adulti e anziani, da parte delle associazioni del territorio;
- a svolgere attività di custodia di tutti i locali, durante lo svolgimento delle varie attività, compreso quelle relative il progetto Seconda Stella a Destra;
- a svolgere attività di pulizia di tutti i locali, dopo lo svolgimento delle varie attività ed a garantire almeno due volte l'anno una pulizia completa di tutti i locali (deragnatura, spolvero, ecc);
- a proporre proposte progettuali in linea con le finalità del presente avviso;
- è tenuto a gestire direttamente tutte le attività connesse alla somministrazione di cibi e bevande all'interno del centro civico, nonché quella relativa alla gestione centro gioco/attività, con le modalità e limitazioni come descritte negli articoli che precedono;
- è tenuto a presentare al Comune, entro il 31 gennaio di ciascun anno, una relazione contenente sia il consuntivo dell'anno appena trascorso che la previsione per il successivo. In tale relazione dovranno essere descritti sia gli aspetti gestionali della struttura (es. utilizzo spazi, iniziative ed attività programmate/svolte, proposte progettuali, etc) che quelli prettamente economici, con indicazione dei costi e corrispondenti ricavi.

ART.5 - DURATA DELLA CONCESSIONE,

La concessione ha durata triennale: dal 1 gennaio 2024 al 31 dicembre 2026. L'Amministrazione si riserva discrezionalmente la facoltà di procedere al rinnovo per un ulteriore triennio, e, cioè, per un ulteriore periodo, dal 1 gennaio 2027 fino al 31 dicembre 2029.

ART. 6 -IMPORTO CANONE

L'Affidatario è tenuto al pagamento di un canone annuo il cui importo sarà quello risultante dalla procedura di gara.

L'importo del canone annuo a base di gara è fissato in € 3.500,00 oltre Iva. L'importo del canone annuo sarà oggetto di rivalutazione in base all'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI) al netto dei tabacchi. L'adeguamento, che decorrerà dal secondo anno di gestione, compreso il periodo di rinnovo, è relativo alla variazione percentuale dei prezzi del mese di novembre dello stesso anno rispetto allo stesso mese dell'anno precedente.

ART. 7 - OBBLIGHI DEL CONCEDENTE

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale esclusivamente i seguenti oneri:

- 1) La consegna dell'immobile e degli arredi, risultante da apposito verbale redatto dal Responsabile del Settore Tecnico comprensivo di eventuali prescrizioni circa il corretto utilizzo di spazi, impianti, attrezzature così come descritti al precedente art. 3;
- 2) Le manutenzioni straordinarie sull'immobile solo limitatamente ai seguenti aspetti:

- a) Tetto, copertura e pluviali;
- b) Reti ed impianti.

Rimane inoltre a totale carico del Comune la gestione dei locali caldaia, della piattaforma elevatrice, dell'impianto di condizionamento e quindi della conseguente manutenzione ordinaria e straordinaria.

3) Le spese relative alle utenze (acqua, energia elettrica e gas metano per riscaldamento) rimangono a carico dell'Amministrazione comunale, in quanto il centro ospita già e potrà altresì ospitare progettualità, eventi ed iniziative proposti dalla stessa Amministrazione.

ART. 8 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario è obbligato a versare al Comune la somma corrispondente al canone di concessione dei locali entro il 31/12 di ogni anno;

Tutti gli oneri relativi al funzionamento dei locali, come meglio precisate all'articolo che precede, comprese eventuali altri allestimenti e gli oneri di manutenzione, sono a carico del concessionario.

A titolo puramente indicativo e non esaustivo sono a carico del Concessionario:

- 1) L'uso e la manutenzione ordinaria degli spazi, degli arredi delle attrezzature e degli impianti affidati, nel rispetto delle indicazioni tecniche fornite a riguardo dal Settore Tecnico;
- 2) Pulizie ordinarie e straordinarie di tutti i locali, compreso le stanze dedicate all'attività multisensoriale;
- 3) Custodia dei locali durante lo svolgimento di tutte le attività del Centro promosse dalle varie associazioni, compreso quelle del Progetto Seconda Stella a Destra;
- 4) Spese telefoniche e di collegamento Internet;
- 5) Spese postali;
- 6) Spese per il personale e/o esercitante la libera professione e/o esercitante forme di collaborazione diversa da quella subordinata;
- 7) Pubblicità, comunicazione, segnaletica per la valorizzazione della struttura e delle attività;
- 8) Spese generali di amministrazione;
- 9) Sorveglianza e pulizia degli spazi sia durante lo svolgimento delle attività che nei periodi di sosta;
- 10) Rispetto integrale delle norme vigenti per assicurare la fruibilità degli spazi da parte di cittadini disabili;
- 11) Rispetto della normativa in materia di inquinamento acustico;
- 12) Ogni altro onere connesso alla gestione del Centro Civico, a titolo di esempio tassa sullo smaltimento dei rifiuti;
- 13) Manutenzione ordinaria -es. imbiancatura locali, aggiustamento e sostituzione arredi, sostituzione lampadine, ecc - e pulizia dell'area attrezzata relativa allo spazio gioco, nonché la manutenzione e gestione ed il corretto uso delle attrezzature così come risulterà dalle eventuali prescrizioni comunicate da parte del Settore Tecnico in occasione del verbale di consegna della struttura;
- 14) Sostituzione a proprie spese degli arredi di proprietà comunale deteriorati. Al termine della gestione detti arredi saranno acquisiti al patrimonio dell'Ente.

E' altresì a carico del concessionario:

- a) la manutenzione ordinaria del verde pubblico adiacente al centro civico (a titolo puramente indicativo n. 5 sfalci annuali dell'erba e pulizia dello spazio, tinteggiatura con materiale apposito degli arredi/ giochi in legno). Essa dovrà avvenire con le modalità e tempi stabiliti dal Responsabile del Settore Tecnico del Comune;
- b) la messa a disposizione al Comune gratuitamente degli spazi del centro per attività dell'Ente, previa comunicazione al gestore, tenuto comunque conto della programmazione delle attività di quest'ultimo.

Il Concessionario dovrà dotarsi delle autorizzazioni per la gestione del Centro previste dalla normativa vigente e descritte al precedente art. 3.

ART. 9- RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario si obbliga a garantire che i collaboratori e/o lavoratori autonomi dei quali si avvarrà siano in regola rispetto agli obblighi assicurativi, previdenziali e similari, esonerando l'Ente da ogni e qualsiasi responsabilità. Tutti i dipendenti e i collaboratori del Concessionario sono tenuti ad osservare i piani di sicurezza predisposti dal Concessionario e le norme antinfortunistiche proprie del lavoro in esecuzione.

Il Concessionario si impegna quindi ad osservare tutte le disposizioni dettate dal D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. in materia di prevenzione infortuni sul lavoro, igiene e sicurezza, nonché tutti gli obblighi in materia di assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, previdenza, invalidità, vecchiaia, malattie professionali e ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esecuzione per la tutela materiale dei lavoratori. Il Concessionario deve assicurare che tutto il personale impiegato nella gestione della struttura, a qualsiasi livello di inquadramento, sia formato e sottoposto a costante formazione e aggiornamento. Il Concessionario sarà inoltre tenuto a documentare tale formazione in conformità a quanto previsto dal Reg. (CE) n. 852/04.

Il Concessionario è tenuto a redigere, rispettare e far rispettare il DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI del Centro Civico ed a mantenere in maniera visibile al pubblico le mappe relative alle vie di esodo e la necessaria segnaletica.

Il Concessionario è costituito custode dello spazio concesso esonerando espressamente il Comune di Barberino Mugello da ogni responsabilità per danni diretti ed indiretti provocati a persone e/o a cose che potessero derivare da fatto doloso o colposo proprio o di terzi.

Le attrezzature impiegate dovranno essere adeguate costantemente alle norme di sicurezza in vigore.

Il Concessionario si obbliga a realizzare sull'attrezzatura impiegata gli interventi resesi necessari in conseguenza dell'evoluzione della normativa in vigore, avvalendosi di imprese specializzate che certifichino gli interventi eseguiti. Ogni adempimento e onere sarà a totale carico del Concessionario.

Il Concessionario si obbliga a tenere sollevato il Comune di Barberino Mugello da qualsiasi responsabilità civile e penale che possa sorgere dal mancato rispetto delle norme di legge e dei regolamenti.

Il Concessionario si obbliga a tenere indenne e manlevare il Comune di Barberino di Mugello da qualsiasi danno, compreso quelli da incendio e furto, e/o richiesta di risarcimento da parte di terzi, in conseguenza degli obblighi assunti nell'espletamento delle attività oggetto della presente concessione.

Il Concessionario pertanto si obbliga a stipulare, prima della firma del contratto, apposita polizza di Responsabilità Civile "dedicata" avente un massimale minimo per RCT pari ad € 3.000.000,00 e per RCO pari ad € 1.500.000,00.

Nella descrizione del rischio deve essere riportato quanto previsto dall'Avviso e con inserite le seguenti clausole:

- danni a cose altrui derivanti da incendio, esplosione o scoppio di cose dall'Assicurato o da lui detenute;
- danni ai locali e alle cose trovantesi nell'ambito di esecuzione dei servizi e/o lavori;
- danni arrecati alle cose in consegna e custodia, esclusi i danni da furto;
- il Comune di Barberino di Mugello deve essere considerato Terzo;
- le eventuali franchigie e/o scoperti previsti dal contratto non potranno in nessun caso essere opposti ai danneggiati né all'Ente;
- garanzia ricorso terzi;

A garanzia dell'immobile la polizza deve prevedere anche la garanzia Rischio locativo contro incendio nella forma "per conto di chi spetta" (stima valore immobile pari a € 2.000.000,00 (duemilioni).

La garanzia dovrà inoltre prevedere le seguenti estensioni:

- somministrazione di cibi e bevande, compresi i danni cagionati dai generi somministrati o smerciati. L'assicurazione si intende valida anche per i danni dovuti da difetto di origine del prodotto;
- rischi derivanti da conduzione e gestione di attrezzature ed impianti.

ART. 10 - SUB CONCESSIONE

La concessione non è cedibile. In caso di gravi inadempienze, il Comune potrà recedere in qualsiasi momento prima della scadenza del contratto.

ART. 11 - SOPRALLUOGO PREVENTIVO OBBLIGATORIO.

Ciascun concorrente dovrà effettuare, a pena di esclusione, un sopralluogo preventivo obbligatorio presso gli spazi oggetto del servizio.

Per la visita di sopralluogo dovrà presentarsi il legale rappresentante o suo delegato munito di documento di identità e di apposita delega corredata da copia del documento di identità del elegante. In caso di A.T.I. il sopralluogo dovrà essere effettuato dal soggetto mandatario. La visita di sopralluogo deve essere fissata preventivamente tramite la seguente mail: cultura@comune.barberino-di-mugello.fi.it.

Dell'avvenuto sopralluogo sarà rilasciata apposita certificazione da parte del Comune.

Il precedente gestore, qualora partecipi alla selezione, è esentato dall'effettuazione del sopralluogo.

ART. 12 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Le domande di partecipazione, in carta libera dovranno essere compilate e sottoscritte ed inviate a mezzo Raccomandata con ricevuta di ritorno, in alternativa consegnate a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Barberino di Mugello posto in Corso Corsini, 45 sottoscrivendo con firma autografa ed allegando copia della carta di identità del sottoscrittore.

La documentazione dovrà pervenire **entro e non oltre il termine ultimo delle ore 12:30 del giorno MERCOLEDI' 24 APRILE 2024**. In caso di consegna a mano l'ufficio protocollo provvederà a siglare la busta con timbro, data e ora di arrivo. Le domande pervenute in data successiva non saranno prese in considerazione ai fini delle procedura.

Dovrà essere espressamente indicato nell'oggetto sulla busta la dicitura:

"Non aprire. Contiene offerta per la partecipazione alla SELEZIONE RISERVATA ALLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE E ASSOCIAZIONI CULTURALI PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEI LOCALI DEL CENTRO CIVICO COMUNALE. PERIODO 1 GENNAIO 2024 - 31 DICEMBRE 2026.

Alla domanda dovranno essere allegati, pena la non ammissibilità:

- gli allegati A), B) e C) debitamente sottoscritti dal Legale Rappresentante;
- Statuto o atto costitutivo o altro atto attestante la natura giuridica del soggetto partecipante;
- Copia di documento di identità del dichiarante/Legale rappresentante in corso di validità.

Il plico, in ogni modo, dovrà contenere all'interno tre buste, ciascuna delle quali chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura come di seguito specificato.

La prima busta dovrà recare la dicitura “**A - Documentazione amministrativa**” e dovrà contenere la seguente documentazione, conforme ai moduli a ciò predisposti:

- a) domanda di partecipazione All. A e suo All. A1 (solo in caso partecipi un A.T.A o A.T.S.) contenente le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atto notorio ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, con la quale il concorrente dichiara i propri dati ed il possesso dei requisiti di partecipazione di cui all’art. 2 del presente Avviso;
- c) copia del proprio Statuto e atto costitutivo vigenti;
- e) l’impegno di un fideiussore a rilasciare la cauzione per l’esecuzione del contratto, qualora l’offerente risultasse aggiudicatario.

La seconda busta dovrà recare la dicitura “**B - Offerta tecnica**” e dovrà contenere la proposta di gestione, composta al massimo di 25 cartelle sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente o da soggetto munito dei necessari poteri di rappresentanza, o in caso di A.T.A. o A.T.S. dai rappresentanti legali di tutti i soggetti raggruppati, e dovrà contenere la documentazione tesa ad illustrare i seguenti punti da 1) a 4) di cui al successivo articolo 13.1 del presente Avviso.

In caso di A.T.A. o A.T.S. ciascun partecipante dovrà autonomamente redigere quanto richiesto ai punti 1) e 2) precedenti, mentre la proposta dettagliata di cui al punto 3) e la proposta progettuale di cui al punto 4) dovrà essere unica e sottoscritta congiuntamente da tutti i soggetti.

La terza busta dovrà recare sul frontespizio la dicitura “**C - Offerta economica**” e dovrà contenere la seguente documentazione:

- a) l’offerta economica intesa quale offerta in rialzo rispetto all’importo del canone base annuo richiesto dal Comune di Barberino di Mugello pari a € 3.500,00 oltre Iva, per complessivi € 10.500,00 oltre IVA per i tre anni;

Non sono ammesse:

- offerte in diminuzione od uguali rispetto al canone base;
- offerte con riserve o condizioni;
- offerte parziali, alternative o non univocamente determinabili.

Art. 13 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E VALUTAZIONE OFFERTE

L’individuazione dell’Associazione affidataria, verrà effettuata a favore di quella che avrà presentato la migliore proposta progettuale, sulla base dell’offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell’art. 108 del D.Lgs. n.36/2023.

La Commissione procederà alla valutazione attribuendo un punteggio massimo complessivo pari a 100 punti secondo la seguente ripartizione:

	Elementi di valutazione	Punteggio massimo
A.	Offerta tecnico - qualitativa	80
B.	Offerta economica	20
	TOTALE PUNTI	100

ART. 13.1 - Dettaglio degli elementi di valutazione dell'Offerta tecnico - qualitativa e del relativo punteggio

OFFERTA TECNICA	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Punto 1) della proposta di gestione	Descrizione delle principali caratteristiche organizzative del soggetto concorrente con indicazione della struttura operativa del soggetto, della consistenza organizzativa e numero di associati, per i servizi di cui alla presente concessione (MAX 3 cartelle - Times New Roman 12)	20
Punto 2) della proposta di gestione	Proposta dettagliata del piano organizzativo e gestionale, con indicazione delle risorse (umane ed economiche) che il concessionario utilizzerà, per attuare la gestione operativa della struttura e delle attività e relativo piano tariffario e finanziario. Quest'ultimo dovrà prevedere l'indicazione delle voci analitiche di entrata e di spesa, distinte per provenienza e tipologia (soggetti erogatori pubblici e privati, contribuzioni, vendita, sponsor, investimenti, acquisti, noleggi, manutenzione ordinaria, consumi, ecc.) relativo al triennio di validità della concessione. (MAX 6 cartelle - Times New Roman 12);	30
Punto 3) della proposta di gestione	Proposta progettuale di utilizzo della struttura in correlazione alle finalità espresse dall'Amministrazione, per quanto concerne la valorizzazione dell'Associazionismo e delle loro attività a favore della comunità (MAX 5 cartelle - Times New Roman 12).	20
Punto 4) della proposta di gestione	Proposta progettuale promossa dall'Associazione partecipante in merito alla realizzazione di attività da tenersi presso il Centro civico, in ambito turistico e/o socio culturale (MAX 3 cartelle - Times New Roman 12).	20

Per la valutazione dei punti di cui sopra verrà applicata la seguente metodologia di attribuzione punteggio:

P = (peso assegnato all'elemento) * (media dei coefficienti attribuiti dai commissari)

Di seguito sono illustrati i giudizi, ed i corrispondenti coefficienti, che saranno attribuiti dalla Commissione giudicatrice, nell'esercizio della propria discrezionalità tecnica attraverso la media dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari, in relazione alla qualità offerta: **Giudizio**

Coefficiente

Eccellente	da >0,90 a ≤1,00
Ottimo	da >0,80 a ≤0,90
Distinto	da >0,70 a ≤0,80
Molto buono	da >0,60 a ≤0,70
Buono	da >0,50 a ≤0,60
Discreto	da >0,40 a ≤0,50
Più che adeguato	da >0,30 a ≤0,40
Adeguato	da >0,20 a ≤0,30
Non del tutto adeguato	da >0,10 a ≤0,20
Non significativo	da >0,00 a ≤0,10
Non valutabile o assente	0,00

Si precisa che nei conteggi per l'attribuzione e calcolo di tutti i coefficienti medi/punteggi si terrà conto della prime due cifre decimali, con arrotondamento all'unità superiore qualora la terza cifra decimale sia superiore o uguale a 5.

ART. 13.2 - Dettaglio degli elementi di valutazione dell'offerta economica e del relativo punteggio:

L'offerta economica sarà valutata fino ad un massimo di **20 punti**, secondo i criteri di seguito indicati:

1) La Commissione giudicatrice procederà alla determinazione del punteggio relativo all'offerta economica.

La valutazione terrà conto della somma di rialzo offerta sul canone annuo minimo di **€ 3.500,00 l'anno oltre IVA.**

B	OFFERTA ECONOMICA	ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO	MAX 20 PUNTI
1)	Canone annuo base soggetto a rialzo	Base d'asta annuale Non sono ammissibili rialzi che non siano multipli di 100€.	MAX 20 punti

Verrà attribuito il punteggio massimo di 20 punti all'offerta migliore.

Alle restanti offerte verranno attribuiti i rispettivi punteggi secondo la seguente formula:

$$P_i = P_{max} \times \frac{O_i}{O_{max}}$$

Dove:

P_i = Punteggio da attribuire al concorrente

O_i = Offerta operatore

P_{max} = Punteggio massimo attribuibile (20 punti)

O_{max} = Offerta economica migliore

Risulterà vincitore il concorrente la cui offerta avrà ottenuto il punteggio complessivo maggiore. In caso di parità di punteggio risulterà vincitrice la proposta che avrà ottenuto il miglior punteggio relativamente all'offerta tecnica. In caso di ulteriore parità si provvederà al sorteggio.

Art. 14 - MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

Una apposita Commissione giudicatrice, nominata dalla stazione appaltante dopo lo scadere del termine per la presentazione delle offerte fissato nel presente disciplinare, provvederà a valutare le offerte pervenute.

L'aggiudicazione sarà fatta a favore del soggetto che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata mediante l'attribuzione di punteggi da parte della Commissione giudicatrice.

All'apertura delle proposte-offerte potranno essere presenti i legali rappresentanti o loro delegati. In tale ipotesi questi ultimi dovranno presentarsi con delega scritta, controfirmata e su carta intestata del concorrente. I presenti dovranno esibire un valido documento di identità.

La Commissione giudicatrice in seduta pubblica è convocata per **MARTEDI' 7 MAGGIO 2024 ORE 10,00** presso la sede del Comune di Barberino di Mugello e si procederà in seduta aperta al pubblico:

- alla verifica dell'integrità e tempestività della ricezione dei plichi pervenuti, nonché alla apertura dei medesimi;
- all'apertura della busta A) di tutte le offerte ed alla constatazione della presenza ed alla verifica della regolarità della documentazione amministrativa ivi contenuta;
- all'apertura della busta B) contenente "l'offerta tecnica " ed alla verifica della presenza della documentazione ivi contenuta.

La Commissione procederà quindi, in seduta riservata, all'esame "dell'offerta tecnica" ed alla conseguente attribuzione dei punteggi secondo i criteri prefissati nel presente disciplinare di gara, stilando una graduatoria parziale.

La Commissione si avvale della facoltà di aggiornarsi in una o più sedute, non aperte al pubblico, per la valutazione delle offerte tecniche.

La valutazione tecnica della proposta di gestione ed il relativo punteggio assegnato dalla Commissione è insindacabile e inoppugnabile.

Nella data, ora e luogo che verranno tempestivamente comunicati ai soggetti partecipanti ammessi alla gara, si procederà, alla comunicazione dei punteggi attribuiti all'offerta tecnica e all'eventuale esclusione di coloro che non abbiano raggiunto il punteggio minimo previsto di 35/100 e, successivamente, si procederà all'apertura della busta/Allegato C) contenente l'"offerta economica" e alla formulazione della graduatoria sommando i punteggi attribuiti per il progetto tecnico e per l'offerta economica, che assume valenza di graduatoria provvisoria, sino all'aggiudicazione definitiva disposta successivamente dal Responsabile del Settore Servizi al Cittadino.

In caso di parità del punteggio complessivo si terrà conto della data di arrivo al protocollo dell'Ente della domanda presentata.

L'Amministrazione aggiudicataria si riserva la facoltà di:

- procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida;
- non procedere all'aggiudicazione qualora tutte le offerte risultassero insoddisfacenti e/o economicamente incongrue;
- di procedere ad aggiudicazione definitiva intervenuta, alla revoca della stessa per motivi di interesse pubblico.

- procedere con aggiudicazione mediante procedura negoziata, senza previa pubblicazione di avviso, ai sensi dell'art. 158, comma 2, lettera a, del D. Lgs. 36/2023, nel caso di gara andata deserta, o di offerte che non abbiano raggiunto il punteggio minimo complessivo richiesto.

L'Amministrazione Comunale si riserva di procedere a idonei controlli sulla veridicità di quanto dichiarato secondo il disposto dell'art. 71 DPR 445/2000. Le dichiarazioni false o non veritiere comporteranno, oltre alla responsabilità penale del dichiarante, la decadenza dei soggetti partecipanti alla procedura di gara.

ART. 15 - SOCCORSO ISTRUTTORIO e PROCEDIMENTALE (Art. 101 comma 2 e 3 del DLgs 36/2023)

L'Amministrazione comunale può richiedere chiarimenti sui contenuti dell'offerta tecnica e dell'offerta economica e su ogni loro allegato. Il concorrente è tenuto a fornire risposta nel termine fissato dalla stazione appaltante, che non può essere inferiore a cinque giorni e superiore a dieci giorni. I chiarimenti resi dal concorrente non possono modificare il contenuto dell'offerta tecnica e dell'offerta economica.

ART. 16 - VERIFICHE E CONTROLLI

Il Comune di Barberino di Mugello si riserva di effettuare in ogni momento verifiche e controlli circa la corretta osservanza di tutte le disposizioni contenute nel presente avviso.

Il Concessionario è tenuto a trasmettere al Comune di Barberino di Mugello, entro 15 giorni dall'effettivo pagamento, copia della ricevuta di pagamento del premio annuale relativo alla polizza assicurativa di cui all'articolo 9.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 l'Amministrazione si riserva di compiere accertamenti a campione al fine di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese.

I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'amministrazione procedente con le modalità di cui all'articolo 43 D.P.R. 445/2000 consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.

ART. 17 - MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DELL'IMMOBILE e RINUNCIA

L'immobile e la conseguente gestione dello stesso e delle relative attività saranno assegnati sulla base del punteggio ottenuto.

La concessione del locale per la gestione degli spazi sarà formalizzata attraverso apposita convenzione che provvederà a regolare tutti gli aspetti del rapporto tra il concessionario e il Comune di Barberino di Mugello.

L'assegnatario può rinunciare all'immobile con comunicazione scritta.

ART. 18 -CAUZIONE

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dalla stipulazione del presente contratto di concessione, dell'eventuale risarcimento danni, nonché delle somme che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione per fatto del concessionario a causa di inadempimento o cattiva esecuzione degli obblighi inerenti la concessione, il concessionario costituisce un deposito cauzionale pari ad € 20.000,00 (ventimila), salvo comunque la risarcibilità del maggior danno, tramite fidejussione bancaria ovvero polizza assicurativa, che preveda espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957,

comma 2, del codice civile, nonché la sua operatività entro giorni 15, a semplice richiesta della stazione appaltante.

Resta salvo per l'amministrazione l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

Il concessionario potrà essere obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. In caso di inadempienza la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese del concessionario, prelevandone l'importo dal corrispettivo del canone.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto. La mancata costituzione della cauzione determinerà la decadenza della concessione.

ART. 19 - REVOCA

In caso di inadempienza degli obblighi di cui al presente contratto, è fatta salva la facoltà del Comune di Barberino di Mugello di revocare in ogni momento la concessione e di richiedere il risarcimento degli eventuali danni.

E' altresì facoltà del Comune di revocare la concessione nel caso in cui dai controlli effettuati per verificare l'andamento economico della gestione si evidenzi una situazione di consistente disavanzo.

ART. 20 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO

Il Concessionario in caso di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, nonché delle eventuali disposizioni in seguito impartite dall'Amministrazione, è tenuto a sottostare alle seguenti penali pecuniarie.

- 1) Interruzione dell'attività senza giusta causa: € 100,00 per ogni giorno di interruzione;
- 2) Inosservanza delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti dal presente Avviso: € 500,00 per ogni singola mancanza;
- 3) Organizzazione di attività non compatibili con le finalità del centro e attività non previste quali destinazioni d'uso dei locali: € 250,00 per ogni singola mancanza;
- 4) Mancato rispetto della normativa vigente in termini di assunzione e gestione del personale: € 500,00 per ogni singola mancanza;
- 5) Mancato rispetto della normativa vigente in termini di igiene e sicurezza sul lavoro: € 500,00 per ogni singola mancanza;
- 6) Per condizioni igieniche inadeguate: € 500,00 per ogni singola mancanza.

Le penalità sono contestate per scritto dal Comune al Concessionario.

Resta fermo, oltre a quanto stabilito dall'art. 1453 del Codice Civile in tema di adempimenti delle obbligazioni contrattuali, che il contratto potrà essere risolto per inadempimento ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile e ss.mm.ii., escludendo qualsiasi pretesa di indennizzo sia da parte del Concessionario sia degli aventi diritto sui beni dello stesso.

Il Comune di Barberino Mugello nel caso di giusta causa, ovvero nel caso in cui vengano meno le ragioni di interesse pubblico alla base della concessione, ha diritto di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione.

Al Concessionario è consentito di recedere dal contratto prima della sua scadenza, con preavviso scritto a mezzo lettera raccomandata A.R. non inferiore a tre mesi, diversamente il Comune di Barberino di Mugello si tratterà il deposito cauzionale.

In ogni caso al Comune dovrà essere corrisposto anche il canone relativo a tutto il periodo di preavviso.

ART. 21 - SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico del concessionario tutte le spese inerenti e conseguenti il contratto, comprese quelle di bollo, di registro e i diritti di segreteria nonché le imposte e tasse presenti e future.

ART. 22 - ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

L'Associazione si impegna ad osservare ed a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, pena la risoluzione del contratto, gli obblighi derivanti dal codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e dal Codice di comportamento del Comune di Barberino di Mugello pubblicato sul sito web del Comune e che dichiara di conoscere e accettare.

ART. 23 - DICHIARAZIONE EX ART. 53 DEL D. LGS. 165/2001

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001, l'Associazione attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Barberino di Mugello, che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente stesso, nei confronti dell'Associazione stessa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione Comunale.

ART. 24 - INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali da essi forniti al fine dell'assegnazione dell'appalto è effettuato dal Comune di Barberino di Mugello in qualità di Titolare del trattamento ed è finalizzato unicamente alla gestione delle procedure volte all'assegnazione della concessione.

I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati sono i seguenti: email: dpo@comune.barberino-di-mugello.fi.it

Il conferimento dei dati richiesti per presentare l'offerta è necessario per la presentazione della stessa e la loro mancata presentazione comporta la esclusione della offerta.

I dati saranno conservati presso gli uffici competenti per il tempo necessario alla conclusione del procedimento stesso, saranno poi conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. Il trattamento dei dati raccolti avverrà a cura del personale autorizzato ed istruito del Settore preposto al procedimento e verrà effettuato con modalità manuale e informatizzata. I dati potranno inoltre essere comunicati ad altri soggetti terzi o diffusi solo qualora specificamente previsto dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt.15 e ss. Del GDPR). L'apposita istanza va rivolta al Responsabile della protezione dei dati, tramite i canali di contatto dedicati. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno altresì il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, secondo le procedure previste pubblicate sul sito dell'Autorità.

ART. 25 - AVVERTENZE

1. Si precisa che il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile. Resta pertanto esclusa qualsivoglia responsabilità del Comune di Barberino di Mugello, ove per disguidi postali o di altra natura, ovvero, per qualsiasi altro motivo, il plico non pervenga entro il termine perentorio di scadenza, all'indirizzo di destinazione indicato nel presente avviso;

2. In caso di parità di punteggio la priorità sarà riconosciuta come indicato nell'art. 15 del presente avviso;
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento qualora lo richiedano motivate esigenze di interesse pubblico;
4. Sono autorizzati a presenziare all'apertura delle offerte i legali rappresentanti dei concorrenti e/o loro incaricati solo se muniti di delega;
5. La presentazione dell'offerta costituisce accettazione incondizionata di quanto previsto nel presente Avviso, con rinuncia del concorrente ad ogni eccezione;
6. Il concorrente, per effetto della presentazione dell'offerta, resta impegnato nei confronti del Comune per 180 giorni dalla data di scadenza della presentazione dell'offerta. Trascorso tale termine senza che sia stato stipulato il relativo contratto, l'aggiudicatario ha facoltà di svincolarsi dalla propria offerta. Il Comune invece non assume nei suoi confronti alcun obbligo, se non quando, a norma di legge, tutti gli atti connessi e conseguenti alla gara non saranno giuridicamente efficaci;
7. Il Comune si riserva la facoltà insindacabile di non dare luogo alla selezione o di prorogarne la data/le date, o di non procedere in tutto o in parte all'aggiudicazione, senza che i concorrenti possano reclamare alcuna pretesa al riguardo.

ART. 26 - NORME FINALI E FORO COMPETENTE

E' vietata la cessione, anche parziale, delle attività oggetto della presente selezione.

Le Associazioni interessate sono invitate ad attenersi alle disposizioni di cui al presente avviso, pena l'esclusione dalla selezione.

Per quanto non previsto nel presente Avviso, si fa richiamo alle norme del Codice Civile e alle altre leggi e regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili.

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per la interpretazione e la esecuzione delle attività connesse con la concessione è competente esclusivamente il Foro di Firenze.

ART. 27 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO/PROGETTO E CHIARIMENTI

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Barberino di Mugello, ed è disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e sul sito Internet del Comune di Barberino di Mugello, da cui sono scaricabili l'avviso e la modulistica all'indirizzo: <https://www.comunebarberino.it>.

Per ogni informazione, i partecipanti potranno rivolgersi al Settore Servizi al Cittadino, inviando una mail a: cittadino@comune.barberino-di-mugello.fi.it. Le risposte ai quesiti verranno rese unicamente per scritto, rispondendo alla mail di richiesta e pubblicate sul sito del Comune, nella pagina dedicata al bando.

Il Responsabile Unico del Procedimento/Progetto è la Dott.ssa Morena Gennari, Responsabile del Settore Servizi al Cittadino.

Barberino di Mugello, lì 27/03/2024

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO
f.to Dott.ssa Morena Gennari