



# CITTA' DI MISTERBIANCO

*Città Metropolitana di Catania*

**- SERVIZIO PATRIMONIO - 8° SETTORE FUNZIONALE**

## **AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO GRATUITO DI UN IMMOBILE COMUNALE NON ADIBITO AD USI ISTITUZIONALI**

### **1. Premessa**

Il Comune di Misterbianco ha nella sua disponibilità degli immobili comunali che allo stato attuale non sono in uso per fini istituzionali e possono essere assegnati a soggetti che, attraverso il loro uso in concessione, potrebbero meglio interagire con il territorio, sviluppando attività di tipo sociali, culturali, artistiche e/o ricreative.

Con deliberazione della Giunta Municipale n. 185 del 23/10/2023 è stato individuato un immobile comunale sito in Piazza Madre Teresa di Calcutta (porzione edificio servizi), in atto non adibito ad usi istituzionali, suscettibile di possibile assegnazione in comodato d'uso gratuito a un soggetto idoneo, selezionato mediante procedura di evidenza pubblica:

### **2. Soggetti ammessi**

Potranno presentare istanza di partecipazione soggetti senza scopo di lucro, associazioni presenti sul territorio, ovvero comunità, anche giovanili, enti ed organizzazioni di volontariato come definiti dall'art. 4 del D.lgs 117/2017 e ss.mm.ii., ad esclusione delle imprese sociali, e precisamente: le organizzazioni di volontariato, le associazioni di promozione sociale, gli enti filantropici, le reti associative, le società di mutuo soccorso, le associazioni, riconosciute o non riconosciute, le fondazioni e gli altri enti di carattere privato diversi dalle società, ecc... regolarmente costituite già alla data pubblicazione del presente avviso e che dimostrino documentatamente l'attività svolta.

### **3. Modi e durata della Concessione**

Per favorire l'insediamento dei suddetti soggetti nell'ambito del territorio, l'immobile ed i relativi spazi, sarà concesso nello stato di fatto in cui si trova, in comodato d'uso gratuito, per una durata di anni 5 (cinque), a seguito di sottoscrizione di apposito atto che regolerà tutti gli aspetti del rapporto con l'Amministrazione, come da all'allegato schema di concessione.

L'utilizzo dell'immobile, presuppone la realizzazione di necessari ed indispensabili interventi di manutenzione sia ordinaria che straordinaria, che saranno a totale carico del concessionario, il quale concorderà, preventivamente con l'Ente concedente, il tipo di attività edilizia che dovrà essere eseguita.

### **4. Modalità di utilizzo dell'immobile**

Il concessionario utilizzerà quanto assegnato in modo adeguato, custodendolo con la diligenza del buon

padre di famiglia e nel rispetto di tutte le norme di sicurezza, di igiene, dei regolamenti comunali e delle disposizioni di legge vigenti, applicabili e compatibili con la natura degli spazi e delle attività svolte. Il concessionario utilizzerà l'immobile per lo svolgimento delle attività previste come requisito di partecipazione e per tutte le attività ad esse correlate, nel rispetto dei regolamenti comunali.

#### 5. **Oneri a Carico del Concessionario**

- Stipulare contratti d'assicurazione a copertura dell'integrità del bene;
- Stipulare polizza assicurativa contro tutti i rischi che possano gravare sull'immobile per la responsabilità civile esonerando espressamente il Comune da qualsiasi responsabilità;
- Rispettare le norme in materia di lavoro, assistenza, previdenza e sicurezza sul lavoro;
- Utilizzare il bene esclusivamente per l'attività oggetto della concessione;
- Tenere informato l'Ente dell'attività svolta e accettare i controlli e le ispezioni del Comune;
- Effettuare tutte le manutenzioni ordinarie e straordinarie del bene;
- Effettuare la custodia e la pulizia;
- Volturare i contratti con le aziende erogatrici di servizi e sostenere le spese relative alle utenze ritenute necessarie;
- Richiedere tutte le autorizzazioni necessarie per legge all'espletamento dell'attività;
- Trasmettere, annualmente, l'elenco dei soci, degli amministratori e del personale impiegato a qualsiasi titolo all'espletamento delle attività sui beni concessi, notiziando l'Ente di ogni eventuale variazione;
- Trasmettere annualmente, copia dei bilanci relativi all'ultimo esercizio chiuso, completi degli allegati di legge;
- Restituire i beni concessi nella loro integrità come da verbale di consegna, salvo il deperimento d'uso. Nel caso in cui si riscontrassero, al momento della restituzione, danni relativi al bene concesso in uso, l'Amministrazione ne richiede la rimessa in pristino e, in caso di inottemperanza, provvederà in danno;
- Essere in regola con la normativa antimafia;
- Presentare annualmente una relazione descrittiva delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti. Tenere informato il Comune sull'attività svolta

#### 6. **Criteri di Valutazione delle istanze**

La valutazione delle istanze di partecipazione ai fini della concessione in uso di ciascuno degli immobili sarà effettuata da una apposita commissione, che provvederà a verificare il possesso dei requisiti e quindi a valutare il progetto presentato, secondo i seguenti criteri:

- Qualità della proposta progettuale in termini di ricaduta sul territorio dal punto di vista sociale ed economico; **Punti: max 25 (venticinque)**
- Sostenibilità economico finanziaria del progetto: si dovrà dimostrare la capacità del proponente di dare copertura finanziaria agli investimenti e di autofinanziarsi per tutta la durata della concessione; **Punti max 20 (venti)**
- Coerenza del progetto con le priorità indicate dall'Amministrazione: **Punti max 10 (dieci)**, così ripartiti:
  - 3.1 creazione di spazi per la promozione di attività rivolte a soggetti svantaggiati: *max 5 punti*;
  - 3.2 creazione di spazi per la promozione e organizzazione di attività culturali, ludico ricreative ed educative: *max 5 (cinque)*;

- Capacità di offrire servizi gratuiti al Comune con quantificazione dei costi che l'associazione dovrà sostenere: **Punti max 20 (venti)**
- Promozione ed attivazione di una rete tra gli enti territorialmente coinvolti al fine di consentire il godimento del bene a più soggetti: **Punti max 25 (venticinque)**

**Punteggio massimo complessivo attribuibile 100/100 punti.**

**Si procederà alla assegnazione di ciascun immobile anche in presenza di un solo partecipante che abbia almeno totalizzato un minimo di 45 punti**, ove nessun concorrente abbia raggiunto tale punteggio, il Comune può determinare di non procedere alla relativa assegnazione;

#### **7. Modalità e termine per la presentazione delle istanze**

Gli interessati dovranno presentare in un'unica busta chiusa e sigillata nei lembi di chiusura e debitamente controfirmata, recante all'esterno l'indicazione del mittente e la dicitura **“NON APRIRE - Concessione in comodato d'uso gratuito dell'immobile comunale sito in Piazza Madre Teresa di Calcutta (porzione edificio servizi)”** i seguenti documenti:

**A) Una busta sigillata, riportante all'esterno la sola dicitura:**

**BUSTA ADOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA,**

chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi contenete:

- 1) domanda di partecipazione, in carta semplice, da predisporre utilizzando il modello allegato;
- 2) copia dell'atto costitutivo e dello statuto dell'ente partecipante: associazione, cooperativa ecc;
- 3) attestazione, secondo lo schema riportato nel modello di domanda di partecipazione, di avvenuto sopralluogo e di accettazione dell'immobile richiesto, nello stato di fatto e di diritto in cui si trova;

Le dichiarazioni e la documentazione dovranno essere accompagnati da un documento di identità in corso di validità, del legale rappresentante, a pena di decadenza.

**B) Una busta sigillata, riportante all'esterno la sola dicitura:**

**BUSTA B - OFFERTA TECNICA**

redatta secondo le modalità di seguito indicate, chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi contenete:

- 1- Proposta progettuale in termini di ricaduta sul territorio dal punto di vista sociale ed economico redatta sotto forma di relazione descrittiva da contenersi in un max di 4 pagine;
- 2- Sostenibilità economico finanziaria del progetto: si dovrà dimostrare la capacità del proponente di dare copertura finanziaria agli investimenti e di autofinanziarsi per tutta la durata della concessione sotto forma di relazione descrittiva da contenersi in un max di 6 pagine;
- 3- Coerenza del progetto con le priorità indicate dall'Amministrazione intese come: creazione di spazi per la promozione di attività rivolte a soggetti svantaggiati, creazione di spazi per la promozione e organizzazione di attività culturali, ludico ricreative ed educative, sotto forma di relazione descrittiva da contenersi in un max di 6 pagine;
- 4- Capacità di offrire servizi gratuiti al Comune con quantificazione dei costi che l'associazione dovrà sostenere, sotto forma di relazione descrittiva da contenersi in un max di 4 pagine;

5- Promozione ed attivazione di una rete tra gli enti territorialmente coinvolti al fine di garantire la possibilità di godimento del bene a più soggetti, da dimostrarsi a mezzo intese e/o accordi debitamente sottoscritti dalle parti;

Il plico, così predisposto dovrà pervenire mediante servizio postale, ovvero, per mezzo di agenzia di recapito o a mano, al protocollo generale dell'Ente in via Sant'Antonio Abate, entro e non oltre le **ore 10:00** del giorno **15/11/2023**.

Il recapito del plico entro i termini sopraindicati è ad esclusivo rischio del mittente. Le istanze consegnate o pervenute oltre tale termine non verranno prese in considerazione, così come non verranno prese in considerazione istanze sostitutive e/o integrative delle precedenti. L'apertura delle buste avverrà in seduta pubblica il giorno **15/11/2023** alle ore **10:30** in apposita sala presso la Sede Municipale di via S. Antonio Abate.

Alle sedute sono ammessi a partecipare i legali rappresentanti dei concorrenti o loro delegati muniti di apposita delega.

#### **8. Modalità di svolgimento della procedura di gara**

Nel giorno e nell'ora sopra indicati, la Commissione Giudicatrice, appositamente nominata, in una o più sedute pubbliche, in funzione del numero dei concorrenti, sulla base della documentazione contenuta nelle offerte presentate, procede a:

a) Verificare l'integrità e la regolare chiusura e sigillatura dei plichi contenenti le buste "A", "B", e se del caso, a pronunciare le relative esclusioni;

b) Verificare la correttezza formale delle buste interne ai plichi e, in caso negativo, a escludere dalla procedura i concorrenti cui esse si riferiscono;

c) Accantonare le BUSTE "B" - OFFERTA TECNICA affinché siano custodite in luogo sicuro da parte dell'Ente;

d) Aprire le BUSTE "A" - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA e, per ciascun concorrente, dovrà individuarne e catalogarne il contenuto, accertando altresì la completezza e correttezza formale di detta documentazione;

e) Verificare che non abbiano presentato proposte concorrenti che, in base alla relativa dichiarazione, siano fra loro in situazione di controllo e, in caso positivo, procedere alla esclusione di entrambi dalla gara;

f) Verificare che non abbiano presentato offerte concorrenti in situazione di collegamento sostanziale e, in caso positivo, escluderle tutte, dalla procedura;

Questo Comune svolge, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, attività di verifica sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate dai concorrenti, e qualora dai predetti controlli emergesse la non veridicità di quanto dichiarato, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti da provvedimento emanato sulla base della dichiarazione sostitutiva non veritiera presentata e, sarà soggetto alle altre sanzioni previste dalla normativa vigente.

L'esito di tale istruttoria sarà formalizzato in seduta pubblica. In successiva seduta pubblica, la cui data e ora saranno comunicate ai concorrenti, mediante pubblicazione di avviso sul sito internet, la Commissione proclama l'elenco definitivo dei concorrenti ammessi e di quelli eventualmente esclusi rappresentandone le motivazioni.

Nella medesima seduta la Commissione procede:

- all'apertura delle BUSTE "B" - OFFERTA TECNICA, per ciascun concorrente in regola con le specifiche tecniche,
- alla verifica della completezza e della regolarità del contenuto, rinviando in una o più sedute riservate la valutazione della documentazione presentata e l'attribuzione dei relativi punteggi.

In successiva seduta pubblica, la cui data e ora saranno comunicate ai soli concorrenti ammessi mediante pubblicazione di avviso sul sito internet, la Commissione dà, preventivamente, lettura dei punteggi attribuiti alle OFFERTE TECNICHE. Nella medesima seduta, la Commissione procede, a formare la graduatoria sulla base dei punteggi complessivi ottenuti da ciascun concorrente, dando immediata lettura di detta graduatoria.

Sarà individuato quale aggiudicatario provvisorio il concorrente che avrà ottenuto il maggiore punteggio complessivo.

Qualora sussista, tra uno o più concorrenti, situazione di parità di punteggio complessivo, si procederà mediante sorteggio.

Ultimate le predette operazioni selettive, questo Ente comunica ai primi due concorrenti classificati l'avvenuta aggiudicazione provvisoria. Entro dieci giorni dalla conclusione delle operazioni di gara e, comunque, prima dell'aggiudicazione definitiva, è imposto all'aggiudicatario provvisorio e al concorrente che immediatamente lo segue in graduatoria, di comprovare il possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso. L'aggiudicatario provvisorio è tenuto a produrre la documentazione necessaria a comprovare il possesso anche degli altri requisiti di partecipazione. La mancata dimostrazione, anche di uno solo, dei requisiti di qualsiasi tipo richiesti A PENA DI ESCLUSIONE DALLA GARA determina l'espunzione del concorrente dalla graduatoria e le altre conseguenze previste dalla normativa vigente. Sulla base della graduatoria provvisoria è individuato, ove occorra, un nuovo aggiudicatario provvisorio al quale è chiesto, se del caso, di dimostrare a sua volta il possesso degli anzidetti requisiti richiesti.

## **9. Informazioni ed avvertenze**

Dopo la conferma dell'aggiudicazione definitiva, che sarà formulata a cura dell'Ente con apposita lettera, si farà seguito entro brevissimo tempo con regolare formale contratto di concessione.

L'aggiudicatario pertanto dovrà essere in grado di produrre i documenti richiesti entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione. Il predetto contratto impegnerà l'aggiudicatario all'atto stesso della sua sottoscrizione.

## **10. Documenti da presentare per la stipula del contratto.**

Il concorrente, dichiarato aggiudicatario definitivo, dovrà produrre polizza assicurativa con massimale unico non inferiore a € 500.000,00 (euro cinquecentomila/00) a copertura dei rischi RCT, incendio e rischio locativo.

## **11. Trattamento dei dati personali**

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici e telematici, nel rispetto delle vigenti normative in materia di privacy, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente disciplinare di gara.

I titolari del trattamento sono la Stazione Appaltante e le Aziende, nei confronti delle quali l'interessato potrà far valere i diritti previsti dal d.lgs. 196/2003.

## 12. Revoca

La revoca della concessione è dichiarata, senza diritto di alcun indennizzo in favore del concessionario, previa contestazione scritta, nei seguenti casi:

1. quando il concessionario utilizza il bene per fini diversi da quelli riportati nel contratto;
2. quando il bene non viene utilizzato;
3. quando il bene viene utilizzato solo per brevi periodi;
4. quando si verifica lo scioglimento dell'Ente affidatario;
5. quando sussistono gravi motivi di inadempienza rispetto alle condizioni stabilite nel contratto;
6. quando vi sono seri indizi di infiltrazioni mafiose o di criminalità organizzata all'interno delle associazioni assegnatarie o quando vi sono comprovati segnali di cattiva gestione del bene;
7. quando si riscontrano illeciti e/o violazioni di Leggi e Regolamenti comunali.

## 13. Spese contrattuali

Tutte le spese e gli oneri contrattuali, se previsti per Legge, sono a carico dei soggetti affidatari.

## 14. Ufficio comunale competente - Responsabile del procedimento

L'Ufficio comunale competente, al quale poter chiedere chiarimenti inerenti il presente Avviso, è il Servizio "Espropri - Patrimonio - Affitti" - 8° Settore Funzionale - via S. Antonio Abate n. 3 - 95045 Misterbianco.

Responsabile del procedimento: geom. Saglimbene Sebastiano - tel. 095 7556217 - [sebastiano.saglimbene@comune.misterbianco.ct.it](mailto:sebastiano.saglimbene@comune.misterbianco.ct.it).

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione AVVISI per giorni dieci (10) e sarà data ad esso la massima divulgazione possibile.

Misterbianco lì 30/10/2023

Il Responsabile dell'8° Settore  
"Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzione"  
Ing. Vincenzo Orlando (\*)

(\*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.