



# CITTÀ DI PIOSSASCO

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

**Settore Servizi al Cittadino e Comunità**

## **AVVISO PER LA GESTIONE AULA STUDIO PRESSO SALA CONSILIARE/POLIVALENTE SITA NEL CENTRO MULTIMEDIALE COMUNALE**

L'Amministrazione Comunale di Piovascasso, in attuazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 117 del 28/07/2021, resa immediatamente eseguibile, intende assegnare la sala consiliare/polivalente sita nel Centro Multimediale comunale in Via Vittorio Alfieri n. 4, come da planimetria allegata al presente avviso, per la gestione ad Organizzazioni/Associazioni come aula studio. Trattandosi di un'iniziativa a carattere sperimentale, la durata dell'assegnazione sarà di 12 mesi a partire dalla data di sottoscrizione della convenzione, periodo non tacitamente rinnovabile per un ulteriore periodo di 12 mesi.

L'assegnazione, pertanto, è rinnovabile per un ulteriore anno esclusivamente con atto espresso dell'Amministrazione.

In relazione all'andamento dell'emergenza sanitaria e dei provvedimenti nazionali e regionali adottati in merito, saranno riviste le modalità di gestione.

### **REQUISITI SOGGETTIVI**

I soggetti richiedenti l'assegnazione del locale comunale possono essere le organizzazioni di volontariato, le associazioni di promozione sociale, le associazioni riconosciute, che presentino tra le loro finalità attività volte all'organizzazione di eventi ed iniziative rivolte ai giovani per il coinvolgimento sociale e territoriale e di carattere culturale e ricreativo.

### **ATTIVITÀ**

La tipologia di attività da svolgere consiste nella gestione dei locali assegnati per permettere ai giovani studenti lo svolgimento di attività di studio individuale, lettura, socializzazione, nonché nella promozione di attività sociali ricreative e culturali organizzate dall'Ente e destinate ai giovani. Al termine dell'anno di sperimentazione, al fine di poter porre le basi per l'eventuale rimodulazione e prosecuzione del progetto, sarà presentata una relazione sull'andamento delle attività svolte comprensiva del monitoraggio delle presenze giornaliere presso la sala studio.

### **INDIVIDUAZIONE LOCALE**

Il locale individuato è la sala consiliare/polivalente sita nel Centro Multimediale comunale in Via Vittorio Alfieri n. 4 Piovascasso identificata nell'allegata planimetria.

Gli spazi assegnati sono la sala consiliare/polivalente e i servizi igienici in condivisione con la Biblioteca comunale e le altre associazioni che svolgono attività nella Mediateca.

### **CONTRIBUTO ANNUALE**

Per l'utilizzo del locale all'organizzazione/associazione assegnataria sarà corrisposto un contributo massimo annuale di Euro 5.000,00, soggetto a ribasso, per l'attività di gestione dell'aula studio con

un minimo di apertura di n. 20 ore settimanali: l'orario sarà proposto in sede progettuale e concordato con l'Amministrazione.

Il contributo sarà erogato al 50% ad inizio attività e dovrà essere rendicontato a fine anno con la presentazione delle pezze giustificative relative alle spese sostenute congiuntamente alla relazione finale. A seguito di verifica da parte dell'ufficio competente sarà liquidato il saldo del contributo.

L'Amministrazione avrà l'utilizzo esclusivo della sala in occasione delle adunanze consiliari, per i lavori delle commissioni consiliari e di una sera a settimana nella fascia oraria 18.30-24.00.

### **ONERI A CARICO DELL'ASSEGNATARIO**

Sono a carico dell'assegnatario del locale:

- a. la garanzia del corretto utilizzo del locale assegnato, compreso il corretto uso degli arredi e delle attrezzature presenti e, in caso di loro danneggiamento, provvedere all'immediato ripristino, dandone immediata notizia all'Amministrazione, fermo restando la possibilità per l'Ente di un'eventuale richiesta di risarcimento danni;
- b. l'apertura, la chiusura con una sorveglianza del locale nelle ore di utilizzo adeguati all'attività svolta e al numero di persone presenti;
- c. la redazione di un protocollo di sicurezza anti-contagio Covid19 per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid 19 da sottoporre all'Amministrazione e conforme a quanto stabilito dal Protocollo di sicurezza adottato dall'Amministrazione;
- d. la predisposizione e l'applicazione di un regolamento per l'uso della sala studio da sottoporre a esame e approvazione dell'Amministrazione;
- e. la presentazione all'Amministrazione Comunale di una relazione semestrale sulla gestione della sala studio e sulle attività svolte, della quale risponde a ogni effetto di legge il legale rappresentante dell'Organizzazione/Associazione;
- f. l'organizzazione di almeno tre iniziative didattiche/educative/culturali a favore dei giovani;
- g. la pulizia e il riordino del locale dopo ogni utilizzo;
- h. l'assicurazione per la responsabilità civile contro i danni causati in occasione della conduzione del locale.

L'assegnatario del locale utilizzerà lo stesso in modo adeguato, custodendolo con la diligenza del buon padre di famiglia nel rispetto di tutte le norme di sicurezza, igiene, dei regolamenti comunali e delle disposizioni di legge vigenti.

L'assegnatario del locale non può a sua volta assegnare ad altri in tutto o in parte il locale.

Sono a carico dell'assegnatario tutti gli eventuali oneri relativi alla stipula della convenzione.

In caso di rinuncia all'utilizzo del locale, per gravi motivi esplicitamente adottati, il soggetto richiedente è tenuto a darne comunicazione formale via pec all'Amministrazione con un preavviso di almeno 30 giorni: in quest'ultimo caso il contributo sarà calcolato in relazione al periodo di effettivo utilizzo del locale.

L'Amministrazione può risolvere la convenzione nei seguenti casi:

- a. mancato inizio della gestione entro un mese dall'assegnazione del locale;
- b. inosservanza delle disposizioni contenute nel presente avviso e nella convenzione;
- c. utilizzazione del locale in difformità a quanto prescritto nel presente avviso e nella convenzione.

Nei casi sopra descritti l'Amministrazione è tenuta a dare debito preavviso all'assegnatario, diffidandolo, mediante formale comunicazione, dal permanere nel proprio comportamento inadempiente, con espresso monito che, in caso contrario, la convenzione si intende risolta.

### **ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE**

Sono a carico dell'Amministrazione:

- a. un contributo forfettario annuale all'associazione non superiore a € 5.000,00;
- b. il pagamento delle utenze e delle spese ordinarie (energia elettrica, tariffa rifiuti, etc.);
- c. la manutenzione ordinaria del locale.

## CONTROLLI

Il personale del Comune all'uopo autorizzato può accedere al locale assegnato per accertare lo stato dello stesso ed effettuare tutte le indagini e i controlli che riterrà necessari.

## DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione, tendente ad ottenere l'assegnazione del locale, deve essere sottoscritta dal Presidente/Titolare/Legale rappresentante con firma digitale o autografa corredata da copia fotostatica non autentica del documento di identità del sottoscrittore, redatta su apposito modulo predisposto dal Comune ed allegato al presente avviso scaricabile al sito Internet del Comune di Piossasco.

Qualora la sottoscrizione sia effettuata da un procuratore dovrà essere allegata copia conforme all'originale della procura.

Il soggetto richiedente deve, a pena di esclusione, presentare una relazione per numero massimo di n. 6 facciate, utilizzando il carattere Times New Roman carattere 12, interlinea singola, che contenga tutti gli elementi oggetto di valutazione di cui al paragrafo seguente; sono consentiti gli allegati, che non verranno conteggiati nel numero massimo di facciate summenzionato.

Tale relazione deve essere sottoscritta con firma digitale o autografa corredata da copia fotostatica non autentica del documento di identità del sottoscrittore, Presidente/Titolare/Legale rappresentante, ed è vincolante per il soggetto che l'ha presentata in quanto costituisce proposta contrattuale.

L'offerta tecnica dovrà essere inserita in apposita busta chiusa e sigillata, che dovrà recare all'esterno l'indicazione "OFFERTA TECNICA".

L'offerta economica, redatta su apposito modulo predisposto dal Comune ed allegato al presente avviso scaricabile al sito Internet del Comune di Piossasco, deve contenere il ribasso unico da applicarsi sul contributo a base di gara soggetto a ribasso.

L'offerta economica dovrà essere inserita in apposita busta chiusa e sigillata, che dovrà recare all'esterno l'indicazione "OFFERTA ECONOMICA".

La domanda di partecipazione e tutta la documentazione allegata **dovrà pervenire allo Sportello del Comune di Piossasco Piazza Tenente Nicola n. 4 negli orari di apertura entro le ore 12.00 del giorno 21/01/2022:** la domanda dovrà recare nell'oggetto l'indicazione "**CONTIENE DOMANDA PER LA GESTIONE AULA STUDIO PRESSO SALA CONSILIARE/POLIVALENTE SITA NEL CENTRO MULTIMEDIALE COMUNALE- NON APRIRE**".

Non è ammessa altra forma di presentazione della domanda.

Oltre la data e l'ora indicata non è ritenuta valida alcun'altra domanda, anche se sostitutiva od aggiuntiva di offerta precedente; il Comune di Piossasco è esonerato da qualsiasi responsabilità per il mancato arrivo, nel termine stabilito, della domanda. Il recapito tempestivo della domanda rimane ad esclusivo rischio del mittente. Le domande non saranno ritenute ammissibili qualora siano pervenute oltre il termine come sopra stabilito.

La domanda implica integrale ed incondizionata presa visione ed accettazione del presente avviso.

## CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

### CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA ED ECONOMICA ATTRIBUZIONE DEI RELATIVI PUNTEGGI

Il locale verrà assegnato a seguito di un'istruttoria che terrà conto degli elementi sotto indicati con l'attribuzione di un massimo di 100 punti come segue:

Il criterio di aggiudicazione sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 36, comma 9bis e dell'art. 95, comma 2 del D. Lgs. 50/2016 e smi.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi:

- Offerta tecnica 80
- Offerta economica 20

TOTALE 100

Si procederà ad assegnazione anche in caso di una sola domanda valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente. L'assegnazione del locale verrà disposta in favore del concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio complessivo, dato dalla somma dei punteggi dell'Offerta tecnica e dell'Offerta Economica.

Il Comune di Piossasco, a suo insindacabile giudizio, si riserva di valutare le offerte pervenute ed eventualmente, se nessuna di esse rispondesse alle proprie esigenze o non offrisse le necessarie garanzie di affidabilità, di non procedere all'assegnazione.

Non saranno ammesse offerte condizionate o espresse in modo incerto o indeterminato.

Quanto all'offerta tecnica il punteggio sarà attribuito da apposita Commissione istituita per l'attribuzione dei punteggi sulla base degli elementi e sub-elementi elencati nella sottoriportata tabella.

	<b>CRITERI</b>		<b>Punteggio massimo attribuibile</b>
1	Descrizione del progetto	Completezza, comprensibilità, coerenza interna ed esterna, rispondenza della proposta agli obiettivi	20
		Numero ore di apertura proposte oltre il numero minimo richiesto	10
2	Modalità di organizzazione	Previsione di un'organizzazione del lavoro dei volontari	10
	Piano della comunicazione all'utenza	Modalità comunicazione all'utenza: strumenti e pianificazione del progetto Tipologia di social utilizzati	15
5	Collaborazione con le realtà del territorio	Modalità individuate per favorire la creazione di rapporti di collaborazione con la biblioteca Modalità di collaborazione con il Comune per quanto riguarda le politiche giovanili Modalità individuate per favorire la creazione di rapporti di collaborazione con le altre realtà del territorio	15
6	Iniziative annuali proposte	Le proposte devono essere compatibili con la situazione di fatto esistente e sviluppate con un'ipotesi dei tempi di realizzazione	10

	(descrizione cronopogramma e livello di fattibilità). Le proposte presentate non devono comportare oneri aggiuntivi per l'Ente.	
	Totale punti	80

La commissione procederà ad assegnare al concorrente che ha ottenuto il punteggio più alto su un singolo criterio il massimo punteggio previsto per lo stesso e alle altre offerte un punteggio proporzionale decrescente.

Ciascun commissario deve graduare il proprio giudizio applicando le dimensioni della qualità, conformità a quanto richiesto, efficacia e realizzabilità.

Ai sensi dell'art. 95, comma 8, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i, è prevista una soglia minima di sbarramento pari a 42 punti per il punteggio tecnico complessivo.

Il concorrente sarà escluso dal prosieguo della gara nel caso in cui consegua un punteggio inferiore alla predetta soglia.

Quanto all'offerta economica saranno assegnati punteggi determinati in misura inversamente proporzionale all'importo del ribasso sul contributo, confrontati con l'offerta più vantaggiosa, secondo la seguente formula:

Punti da attribuire all'offerta considerata =  $(pM \times A)/Am$

dove

pM = punteggio massimo attribuibile

A = ribasso sul contributo in euro

Am = ribasso sul contributo più vantaggioso in euro.

Il Comune di Piovasco procede a richiedere al concorrente primo in graduatoria di comprovare i requisiti speciali dichiarati in sede di partecipazione. Qualora la predetta documentazione non sia fornita o non confermi quanto dichiarato si procede all'esclusione del concorrente, procedendo all'assegnazione a favore del concorrente secondo l'ordine della graduatoria sulla base dei punteggi ottenuti da offerta tecnica ed economica.

L'assegnazione verrà effettuata con atto ad opera del Responsabile ad interim del Settore Servizi al Cittadino Comunità.

Successivamente si procederà con la stipula della convenzione.

Sono a carico dell'assegnatario tutte le eventuali spese contrattuali, oneri fiscali, imposte e tasse relative alla stipulazione della convenzione.

## **SVOLGIMENTO PROCEDURA**

Il Seggio di gara in seduta pubblica procede a controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata e a verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente documento, attivando, se necessario, la procedura di soccorso istruttorio, convocando successiva seduta pubblica per dare atto dell'esito del soccorso.

Una volta effettuato il controllo della documentazione amministrativa, il Seggio di gara procede a consegnare gli atti alla Commissione giudicatrice.

La Commissione giudicatrice è nominata, ai sensi dell'art. 216, comma 12 del Codice, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

La Commissione sarà composta da tre membri che saranno individuati tra i dipendenti del Comune di Piovasco.

Il presidente dovrà possedere ricoprire un incarico apicale.

I membri diversi dal presidente dovranno avere conseguito una laurea specialistica/magistrale o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento o aver maturato un'esperienza almeno biennale nel settore di interesse; i membri privi di qualifica apicale non dovranno aver partecipato negli ultimi due anni a commissioni per analoghe procedure. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 77, comma 9, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

A tal fine i medesimi rilasceranno apposita dichiarazione. Non è previsto alcun compenso per i membri in quanto dipendenti del Comune di Piossasco.

La Commissione giudicatrice, in seduta pubblica, procede all'apertura delle buste contenenti l'offerta tecnica dei concorrenti ammessi ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti.

Le sedute pubbliche della Commissione giudicatrice vengono comunicate almeno un giorno prima a mezzo pec. In una o più sedute riservate la Commissione giudicatrice procede all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi.

In una seduta pubblica successiva, la Commissione giudicatrice procede all'apertura delle buste contenenti l'offerta economica e a prendere atto delle risultanze in merito all'attribuzione dei punteggi per le offerte economiche, sommando a questi ultimi i punteggi delle offerte tecniche, determinando la graduatoria dei partecipanti e formulando l'assegnazione del locale in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta.

Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea, l'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'assegnazione del locale, ai sensi dell'art. 95, comma 12, del Codice.

### **SOCCORSO ISTRUTTORIO**

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda, ed in particolare, la mancanza, l'incompletezza ed ogni altra irregolarità essenziale degli elementi richiesti, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica e all'offerta tecnica, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio.

La successiva correzione o integrazione documentale è ammessa laddove consenta di attestare l'esistenza di circostanze preesistenti, vale a dire requisiti previsti per la partecipazione e documenti/elementi a corredo dell'offerta.

Nello specifico valgono le seguenti regole:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio e determina l'esclusione dalla procedura;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità e della domanda, ivi compreso il difetto di sottoscrizione, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni.

Ai fini della sanatoria la stazione appaltante assegna al concorrente un congruo termine - fissato in cinque giorni consecutivi decorrenti dalla formale richiesta - perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie. Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, fissando un termine perentorio a pena di esclusione. In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

### **DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE**

Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra il Comune e l'assegnatario del locale non risolvibile mediante amministrativa è devoluta alla competenza del Foro nel cui circondario è ricompreso il Comune di Piossasco.

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali raccolti sono trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del nuovo Regolamento Europeo n. 679/2016 (“GDPR”), esclusivamente nell’ambito della procedura regolata dal presente avviso.

## **ALTRE INFORMAZIONI**

Per ogni chiarimento/informazione è possibile contattare i seguenti recapiti: telefono 011/9027273 ed email [dabbronzo@comune.piossasco.to.it](mailto:dabbronzo@comune.piossasco.to.it).

La Responsabile del Procedimento, ai sensi della L. 241/90, è la Responsabile ad interim del Settore Servizi al Cittadino e Comunità.

Il presente avviso è pubblicato all’Albo Pretorio on line e scaricabile dal sito internet comunale.

Allegati: modulo domanda di partecipazione e modulo offerta economica.

La Responsabile ad interim  
del Settore Servizi al cittadino e alla comunità  
Dott.ssa Simona D’ABBRONZO

Il presente documento è sottoscritto con firma  
digitale ai sensi dell’art. 21 del D.Lgs. 82/2005