



**AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO DI PORZIONE DI IMMOBILE DI PROPRIETA' COMUNALE CON SEDE IN VIA GARIBALDI,4 A SOGGETTI PRIVI DI SCOPO DI LUCRO**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SPORTELLO AL CITTADINO

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 26.07.2024

**RENDE NOTO**

la volontà di assegnare in comodato, a enti privi di scopo di lucro, porzione di immobile comunale, per lo svolgimento di attività di interesse generale, per la durata di anni 4 (quattro), eventualmente rinnovabili per ulteriori anni 4, mediante ricorso a procedura comparativa ad evidenza pubblica.

**1. OGGETTO DELL'AVVISO**

E' oggetto del presente Avviso la porzione di immobile al piano terreno, sito in via Garibaldi n. 4 in Besana in Brianza, come individuato con campitura rossa nella planimetrie (*Allegato 1*), iscritto al Catasto Fabbricati del Comune di Besana in Brianza (cod. A818), sezione Unica, sezione urbana Fabbricati foglio di mappa 29, particella 88, sub. 701 (parte), cat. B/5 *destinato ad uso uffici, aule didattiche, archivi, magazzini, locali tecnici*. La porzione di immobile fa parte di un fabbricato destinato ad uso scolastico costituito in condominio.

**2. FINALITA'**

L'Amministrazione Comunale con la messa a disposizione dell'immobile intende favorire la presenza nel territorio comunale di attività di interesse generale, nello specifico iniziative di formazione professionale e servizi finalizzati all'inserimento o al reinserimento nel mercato nel lavoro.

Sono ammessi a presentare istanza di partecipazione Enti, associazioni, Fondazioni, aventi sede in Lombardia costituiti per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento, in via esclusiva o principale di attività di interesse generale.

Gli interessati possono prendere visione dei termini e delle condizioni descritte nel presente Avviso e nei relativi allegati.

**3. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Possono partecipare alla presente procedura soggetti formalmente costituiti, privi di scopo di lucro e in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale:

- non trovarsi in alcuna delle circostanze ostative di cui agli articoli 94, 95, 96, 97 e 98 del D. Lgs. 36/2023, per quanto applicabile, né situazioni considerate dalla legge pregiudizievole o limitativa della capacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- esercitare l'attività statutaria nel settore educazione, istruzione e formazione professionale e servizi finalizzati all'inserimento e al reinserimento nel mercato del lavoro;
- essere accreditati in fascia B) nell'Albo di Regione Lombardia per lo svolgimento di servizi di formazione
- essere accreditati per i Servizi al Lavoro nell'apposito Albo di Regione Lombardia;
- l'assenza di posizione debitoria nei confronti dell'ente.

**4. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

**4.1 Domanda di partecipazione**

I soggetti interessati dovranno presentare la propria candidatura **entro e non oltre le ore 12.00 del 27.08.2024** inviando una PEC all'indirizzo: protocollo@pec.comune.besanainbrianza.mb.it, indicando il seguente oggetto: **"AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI PORZIONE DI IMMOBILE SITO IN VIA GARIBALDI,4"**.

Non saranno prese in considerazione candidature incomplete, condizionate o subordinate, nonché tutte quelle candidature pervenute oltre il termine ultimo previsto per la presentazione.

Non è ammessa la partecipazione in forma associata tra più soggetti.

La domanda di partecipazione, redatta sul fac-simile di cui all'allegato 4), dovrà essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante che dovrà dichiarare:

- la denominazione sociale, la sede legale e i dati fiscali;
- l'assenza di cause ostative a poter contrattare con la pubblica amministrazione ai sensi della normativa vigente;
- di accettare i locali nello stato nel quale sono stati ricevuti, di cui dovrà essere presa visione mediante apposito sopralluogo;
- di accettare integralmente le norme contenute nel presente avviso.

#### 4.2 Documentazione da presentare

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a) documento del Legale rappresentante;
- b) statuto e atto costitutivo;
- c) progetto di utilizzo del bene, sottoscritto dal legale rappresentante che illustri e tratti i seguenti punti:
  - proposta progettuale con le attività e i servizi che l'ente intende organizzare, purchè compatibili con le finalità del presente avviso;
  - risultati attesi e impatto sul territorio in termini di servizi resi alla collettività con particolare attenzione all'aspetto sociale;
- d) attestazione di sopralluogo rilasciata dal competente Ufficio Comunale;
- e) schema del contratto di comodato sottoscritto per presa visione ed accettazione;

### 5. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE

#### 5.1 Criteri e punteggi di valutazione

Le proposte, redatte sotto forma di relazione, a firma del legale rappresentante saranno valutate da commissione interna appositamente nominata, che effettuerà una valutazione comparativa dei progetti pervenuti, verificando sia i requisiti di ammissione, sia le proposte presentate, in termini di capacità delle attività di generare ricadute positive sul contesto territoriale.

Il punteggio massimo attribuibile è di **50 punti**, che saranno assegnati in base ai seguenti criteri e sub-criteri:

#### A. STRUTTURA E DIMENSIONE ORGANIZZATIVA (MAX PUNTI 8)

##### a.1. Numero di sedi-centri gestiti in Regione Lombardia al 31.12.2023 (max punti 5)

n. 1 sede:	1 punto
n. 2 sedi:	2 punti
n. 3 sedi:	3 punti
n. 4 sedi:	4 punti
più di 5 sedi:	5 punti

***Nota:** Deve essere indicata la sede-centro, la denominazione, la localizzazione, servizi offerti, corsi e attività erogati, tipo di gestione.*

##### a.2. Data di costituzione dell'Ente (max punti 3)

Dal 01.01.2019 (punti 1)  
Dal 01.01.2014 al 31.12.2018 (punti 2)  
Prima del 01.01.2014 (punti 3)

*Nota: Si chiede di specificare la data di costituzione dell'Ente, allegando a comprova l'Atto Costitutivo.*

#### B. PRECEDENTI ESPERIENZE (MAX PUNTI 8)

Si valuterà l'esperienza maturata nella gestione di attività e servizi analoghi a quelli oggetto del presente avviso (**1 punto ogni 12 mesi di attività continuativa**);

***Nota:** Deve essere prodotto l'elenco delle esperienze di gestione di attività, corsi e servizi simili a quelli*

oggetto della presente procedura. A tal fine dovranno essere indicate le seguenti informazioni essenziali: descrizione della struttura, tipo di attività svolte, localizzazione, durata temporale.

### C. PROPOSTA PROGETTUALE (MAX PUNTI 20)

Si valuterà la qualità delle attività, delle iniziative, dei progetti e dei servizi che si intendono attivare con particolare attenzione ai residenti nel Comune di Besana in Brianza e al contesto territoriale, in relazione agli obiettivi che l'Amministrazione Comunale intende perseguire in ambito formativo e sociale con la messa a disposizione dell'immobile.

**Nota:** Deve essere predisposta una relazione indicante iniziative, progetti e servizi che si intendono proporre con relativa descrizione delle modalità e degli strumenti di attuazione e di raccordo e collaborazione che si intendono attivare a livello comunale con riferimento alle caratteristiche e ai bisogni del territorio, ai destinatari e al potenziale di coinvolgimento della comunità.

Sarà valutata la completezza, la chiarezza espositiva e la coerenza della documentazione prodotta in base alla seguente tabella:

Valutazione	Descrizione	Punti
Insufficiente	Trattazione non inerente a quanto richiesto o totalmente assente, con assoluta carenza di contenuti specifici	0
Sufficiente	Trattazione completa rispetto alle aspettative dell'avviso	5
Discreto	Trattazione completa rispetto alle aspettative dell'avviso e contenente specificità e spunti innovativi	10
Buono	Trattazione completa, chiara ed efficace dei temi richiesti con buoni approfondimenti a supporto; il progetto proposto appare concreto.	15
Ottimo	Trattazione completa ed esaustiva con ottimi e particolareggiati approfondimenti rispetto a tutti gli aspetti trattati; la finalità della proposta appare concreta, affidabile e potenzialmente in grado di generare benefici e vantaggi per il territorio.	20

### D. PROPOSTA DI UTILIZZO E GESTIONE DEI LOCALI (MAX PUNTI 14)

Si valuterà l'adeguatezza e funzionalità delle proposte organizzative in merito a servizio di custodia pulizia e manutenzione dei locali, attrezzature utilizzate, ampiezza degli orari di apertura e funzionamento dei servizi proposti, articolati nei seguenti sub criteri e relativi punteggi:

#### d.1. Organizzazione del servizio di custodia, pulizia e manutenzione (max punti 6)

**Nota:** Deve essere predisposto un sintetico paragrafo indicando: la programmazione, l'organizzazione e la modalità di gestione degli interventi, indicando il programma delle manutenzioni ordinarie dell'immobile con la relativa programmazione temporale.

Sarà valutata la completezza, la chiarezza espositiva e la coerenza della documentazione prodotta

#### d.2. Orari di apertura per la maggior fruibilità dei servizi e delle attività proposte (max punti 8)

**Nota:** Si chiede di indicare gli orari di apertura settimanale dello spazio:

- Orario inferiore a 15 ore settimanali (punti 0)
- Orario da 15 a 20 ore settimanali (punti 2)
- Orario da 21 a 25 ore settimanali (punti 4)
- Orario da 26 a 30 ore settimanali (punti 6)
- Orario oltre 30 ore settimanali (punti 8)

Qualora l'offerta presentata non sviluppi tutti i punti richiesti non si procederà all'assegnazione del punteggio per la/le parti mancanti.

La Commissione redigerà una graduatoria delle proposte.

La concessione in comodato avverrà nei confronti dell'ente che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto, risultante dalla somma dei punteggi attribuiti ai diversi elementi.

Il Comune di Besana in Brianza si riserva la facoltà insindacabile:

- di non concedere i locali oggetto del presente avviso;
- di procedere ad assegnazione anche in presenza di una sola istanza, purché la stessa sia ritenuta valida ed idonea e rispondente alle finalità del presente avviso.

L'assegnazione della porzione di fabbricato sarà disposta dal Responsabile del Settore Sportello al Cittadino con propria determinazione, cui farà seguito la stipula del Contratto di comodato d'uso.

## **6. DISCIPLINA DELL'UTILIZZO DELL'IMMOBILE**

### **6.1 Durata**

La durata ordinaria del comodato è fissata in anni 4 (quattro), decorrenti dalla data di stipulazione dell'atto, con la possibilità di rinnovo per ulteriori anni 4 (quattro).

### **6.2 Spese**

L'immobile sarà assegnato nello stato di fatto e di diritto in cui si trova, restando a carico del comodatario le opere di manutenzione ordinaria e gli interventi necessari alla corretta conservazione della funzionalità dei locali e delle attrezzature in esso contenute.

Il comodatario non potrà avanzare pretese a qualsiasi titolo per eventuali interventi di ristrutturazione, conservazione, manutenzione straordinaria.

Non saranno ammesse opere o interventi a carattere straordinario, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

Competono al comodatario tutte le spese relative ai consumi di energia elettrica, acqua, riscaldamento oltre alle imposte e tasse.

Non essendo possibile volturare le utenze, in quanto gli impianti risultano comuni, il comodatario si obbliga a pagare le spese per i servizi comuni e per le utenze in base alle tabelle millesimali di cui all'allegato 5). E' inoltre a carico del comodatario ogni altra spesa riferibile alla gestione della struttura, oltre al pagamento di imposte e tributi locali.

### **6.3 Divieto di cessione a terzi**

Non è consentito al comodatario sub-concedere l'immobile o cedere il contratto, a nessun titolo e per nessuna causa. La cessione del contratto e la subconcessione daranno luogo a decadenza del contratto di comodato.

## **7. OBBLIGHI DEL COMODATARIO**

Competono al comodatario i seguenti obblighi:

- garantire la custodia, la sorveglianza, la pulizia ordinaria e il mantenimento del decoro dell'immobile e delle sue pertinenze;
- effettuare gli interventi di manutenzione ordinaria dell'immobile, che si rendono necessari per mantenere i locali idonei e funzionali agli usi previsti, nel rispetto della vigente normativa;
- garantire la copertura assicurativa di responsabilità civile per danni arrecati a terzi per l'intera durata del comodato e il risarcimento degli eventuali danni provocati a terzi e/o al bene, nonché stipulare la polizza infortuni per i propri associati;
- sostenere i costi di gestione relativi alla porzione di fabbricato concesso; a titolo esemplificativo e non esaustivo: utenze di energia elettrica, acqua, gas, tassa rifiuti);
- spese telefoniche e di connettività;
- consentire al Comune di Besana in Brianza sopralluoghi in qualsiasi momento, previa semplice informativa;
- provvedere alla sottoscrizione del contratto di comodato d'uso e di apposito verbale di consegna, attestante lo stato dei locali e degli eventuali arredi ivi contenuti prima della consegna delle chiavi, che avverrà in contraddittorio con il responsabile del Settore Sportello al Cittadino o altro dipendente da questi incaricato;
- mantenere l'iscrizione negli appositi albi e registri di Regione Lombardia per tutta la durata del comodato;

- non apportare modifiche strutturali all'immobile e ai relativi impianti, senza il preventivo consenso scritto dell'Amministrazione Comunale.

## **8. CONTRATTO DI COMODATO.**

Per l'immobile oggetto del presente Avviso sarà stipulato apposito contratto secondo lo schema di cui all'allegato 3).

La registrazione del contratto di comodato è obbligo per legge; le spese di registrazione dell'atto sono interamente a carico del comodatario.

## **9. REVOCA**

L'Amministrazione ha la facoltà di revocare il comodato in qualsiasi momento, per una delle seguenti motivazioni:

- necessità di utilizzo dell'immobile da parte del Comune per finalità istituzionali;
- qualora venga riscontrato l'uso dell'immobile da parte del comodatario per finalità diverse e non rispondenti al progetto presentato;
- qualora si verifichi che l'ente opera per fini di lucro o cessi ogni attività a favore della popolazione;
- qualora il comodatario, a seguito di formale richiamo scritto, prosegua nel cattivo uso della struttura, non provvedendo alla normale manutenzione e recando grave pregiudizio alla corretta conservazione del patrimonio comunale;
- nel caso in cui il comodatario operi con modalità che possano generare pericolo di pubblica sicurezza;
- per accertato inadempimento degli oneri a carico del comodatario;
- per il venir meno di anche uno solo dei requisiti di partecipazione di cui al precedente articolo 3;
- per mancato adempimento agli obblighi di cui all'art. 1804 del Codice Civile;
- per ogni altra causa previste dal Codice Civile, anche se non espressamente elencata nel presente articolo.

## **10. SOPRALLUOGO**

La partecipazione alla presente procedura è subordinata all'effettuazione di sopralluogo, per il quale occorre prenotare un appuntamento presso l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Besana in Brianza Tel. 0362-92.20.11 Interno 6 - Sub 2 - e-mail: [istruzione@comune.besanainbrianza.mb.it](mailto:istruzione@comune.besanainbrianza.mb.it), entro e non oltre il 9 agosto 2024.

## **11. COMUNICAZIONI**

Le comunicazioni relative alla presente procedura saranno rese ai soggetti partecipanti esclusivamente attraverso PEC, all'indirizzo indicato nell'istanza di partecipazione.

Compete ai partecipanti comunicare tempestivamente eventuali variazioni di indirizzo.

## **12. OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Agli atti ed ai provvedimenti relativi alla presente procedura si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni in materia di trasparenza, previste dalla disciplina vigente.

## **13. TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 4 n. 7) del Regolamento (UE) 2016/679), il Titolare del Trattamento è il Comune di Besana in Brianza con sede in Via Roma,1 Tel.: 0362-92.20.11, E-mail: [rpd@comune.besanainbrianza.mb.it](mailto:rpd@comune.besanainbrianza.mb.it) PEC: [protocollo@pec.comune.besanainbrianza.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.besanainbrianza.mb.it). Il Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO), ai sensi dell'art. 37 del Regolamento, è la società Trust Data Solutions S.r.l. con sede in Viale Cesare Cattaneo 10B, 22063 Cantù (CO). Contatti del team DPO Trust Data Solutions: Tel.: 031707879 E-mail: [dpo@trustds.it](mailto:dpo@trustds.it) PEC: [dpotrustds@legalmail.it](mailto:dpotrustds@legalmail.it).

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE n. 679/2016 i dati forniti saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento della procedura oggetto del presente avviso, l'assolvimento degli impegni assunti e l'adempimento di obblighi di legge.

La partecipazione alla procedura costituisce consenso implicito all'utilizzo ed al trattamento dei dati per le finalità amministrative relative alla presente selezione.

#### **14. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990 è Elena Marcotti, Responsabile del Settore Sportello al Cittadino – Ufficio Pubblica Istruzione – Comune di Besana in Brianza.

#### **15. RICHIESTA DI INFORMAZIONI**

Per informazioni si rimanda al sito istituzionale [www.comune.besanainbrianza.mb.it](http://www.comune.besanainbrianza.mb.it). – Ufficio Pubblica Istruzione Comune di Besana in Brianza – Tel. 0362-92.20.11 Interno 6 – Sub 2, e-mail [istruzione@comune.besanainbrianza.mb.it](mailto:istruzione@comune.besanainbrianza.mb.it).

#### **16. PUBBLICAZIONE AVVISO**

Il presente avviso viene pubblicato integralmente all'Albo Pretorio on-line e sul sito web istituzionale del Comune di Besana in Brianza all'indirizzo: [www.comune.besanainbrianza.mb.it](http://www.comune.besanainbrianza.mb.it).

Besana in Brianza, 29 luglio 2024

Il Responsabile del Procedimento  
**Elena Marcotti**  
Documento informatico sottoscritto  
con firma digitale  
art. 24 del D. Lgs. 82/2005

#### **ALLEGATI:**

- Planimetria (Allegato 1)
- Schema contratto di comodato (Allegato 3)
- Modello Istanza e dichiarazioni (Allegato 4)
- Tabella millesimi (Allegato 5)