



# COMUNE DI MONTECORVINO ROVELLA

Provincia di Salerno

## AREA SERVIZI ALLA PERSONA

**AVVISO MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA CONCESSIONE DELL'IMMOBILE DI PROPRIETÀ COMUNALE DENOMINATO "INFO-POINT", POSTO IN MONTECORVINO ROVELLA, VIA PATRIELLO N. 33 - FRAZ. GAURO**

1

*In pubblicazione dal 12.02.2024 al 27.02.2024*

### SI RENDE NOTO

In esecuzione degli indirizzi espressi da questa Amministrazione con deliberazione di Giunta n. 15 del 09.02.2024 inerente l'assegnazione in concessione dell'immobile di proprietà del Comune di Montecorvino Rovella denominato "Info-point", sito nella Frazione Gauro, alla via Patriello n. 33, suscettibile di utilizzo di tipo culturale, quale luogo di svolgimento di eventi culturali, biblioteca, uffici per servizi pubblici, ufficio informazioni turistiche.

L'Avviso è rivolto, prioritariamente, a soggetti di cui all'art. 2 del "Regolamento sulla concessione in comodato d'uso gratuito di locali comunali ad associazioni senza scopo di lucro" approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 21 dell'8.06.2017.

#### 1. FINALITÀ

- Il presente Avviso Pubblico, in ossequio ai principi di trasparenza, di parità di trattamento e di non discriminazione, si pone come strumento per avviare un'apposita procedura di consultazione di soggetti idonei al fine di raccogliere proposte di soluzioni tecniche e gestionali per l'assegnazione dell'immobile denominato "Info-point". Non costituisce, pertanto, un invito ad offrire, né una gara per l'affidamento, né un'offerta al pubblico ai sensi dell'art. 1336 del codice civile; con il presente Avviso non è neppure prevista la formulazione di graduatorie di merito, ovvero l'attribuzione di singoli punteggi.
- Il presente Avviso di manifestazione di interesse non vincola l'Amministrazione di Montecorvino Rovella in alcun modo, la quale si riserva di dar corso, a proprio insindacabile giudizio, all'avvio della predetta procedura.

#### 2. OGGETTO DELL'ASSEGNAZIONE

- Il presente avviso ha ad oggetto l'assegnazione di immobile di proprietà comunale, denominato "Info-point", sito in via Patriello n. 33, alla frazione Gauro, collocato all'interno del plesso scolastico Sante Cascino, da destinare a punto informazioni di tipo culturale, associativo, ricreativo, per la valorizzazione delle risorse territoriali e lo sviluppo turistico, nonché per la realizzazione di eventi culturali ed eventualmente di biblioteca e aula studio (ogni evento che esula dalla funzione principale dovrà essere obbligatoriamente autorizzato preventivamente dell'Amministrazione Comunale di Montecorvino Rovella).
- Si rende inoltre noto che il Comune di Montecorvino Rovella ha avviato un progetto di riqualificazione dell'area esterna ed una diversa distribuzione degli spazi ed aree a verde.

### 3. DURATA DELL'ASSEGNAZIONE

- La durata dell'assegnazione è fissata in anni 5 (cinque), rinnovabile, con espressa comunicazione da parte di una delle parti almeno 6 (sei) mesi prima della scadenza naturale.
- L'affidatario deve garantire la buona conduzione dell'immobile affidato ed il regolare svolgimento del Servizio oggetto del presente Avviso Pubblico.
- Si procederà a revoca qualora nel corso della gestione l'affidatario non rispetti gli obblighi assunti in sede di partecipazione.

### 4. DESCRIZIONE DELL'IMMOBILE

- Il bene immobile in oggetto è costituito dai locali adibiti ad "Info-point", siti nella Frazione Gauro, alla via Patriello, n. 33.
- Il bene immobile sarà consegnato nella condizione attuale esistente, in buono stato di conservazione, come risultante da apposito verbale di consegna.

### 5. SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE

- Sono ammessi a partecipare alla presente procedura, prioritariamente, i soggetti di cui all'art. 2 del "*Regolamento sulla concessione in comodato d'uso gratuito di locali comunali ad associazioni senza scopo di lucro*", approvato con delibera di C.C. n. 21 dell'8.06.2017 (ovvero Associazioni senza scopo di lucro che siano iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni istituito con delibera C.C. n. 29 del 4.08.2014).
- L'Ente si riserva, esclusivamente qualora non pervengano manifestazioni di interesse idoneamente presentate da parte dei suddetti soggetti, di valutare candidature da parte di altri Enti pubblici o privati ed associazioni riconosciute che operano sul territorio del Comune di Montecorvino Rovella.
- È ammessa, altresì, la partecipazione anche in forma associata da parte di più soggetti di cui al periodo precedente.

### 6. IMPEGNI DA PARTE DEL SOGGETTO ASSEGNATARIO

- Durante l'intero periodo di assegnazione il soggetto cui sarà affidato l'immobile dovrà condurre la gestione con ogni accuratezza e scrupolosità: in particolare, l'assegnatario dovrà provvedere alla direzione, sorveglianza e controllo per assicurare la corretta tenuta degli immobili e l'efficienza del servizio.
- Per il servizio richiesto il Comune non corrisponderà alcun rimborso spese.
- L'assegnatario è responsabile della custodia e della vigilanza degli spazi e delle cose ivi contenute; deve mantenere i locali in condizioni di efficienza e decoro; risponde di eventuali danni derivanti dalla mancata osservanza di tale obbligo.
- All'atto della consegna delle strutture verrà predisposto e sottoscritto, in contraddittorio tra il Comune, rappresentato dall'Area Tecnica dell'Ente, e l'Assegnatario, un verbale di consistenza e consegna. Al termine della gestione si procederà ad una ricognizione dello stato di consistenza, manutenzione e conservazione delle strutture, con stesura in contraddittorio di apposito verbale.
- L'assegnatario tiene sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi danno e responsabilità civile e penale procurata nei confronti di terzi o cose, direttamente o indirettamente, anche per effetto parziale o riflesso dell'attività svolta nell'ambito della presente assegnazione.
- L'assegnatario dell'immobile, all'esito della presente procedura, dovrà garantire i seguenti servizi minimi per tutto il periodo di cui al paragrafo 3:
  - apertura e chiusura dell'ufficio;
  - accoglienza, orientamento ed informazione turistica e culturale;
  - distribuzione di materiale divulgativo e promozionale del territorio locale e regionale;

- erogazione informazioni relative a: strutture ricettive, mezzi di trasporto, luoghi di interesse turistico e culturale, ecc.;
- ricezione di tutte le richieste di informazione turistica pervenute al Comune e loro evasione;
- L'assegnatario dovrà altresì provvedere, durante lo stesso periodo:
  - alla manutenzione ordinaria, alla pulizia degli spazi, dell'arredo, delle attrezzature e dello spazio destinato all'attività;
  - a garantire il rispetto della normativa igienico sanitaria prevista dalle Leggi in vigore;
  - alla custodia della struttura nel suo complesso;
  - a reperire ed utilizzare personale specializzato per l'espletamento, a titolo di volontariato, del servizio di "Info-point".
- I servizi di Informazione ed Accoglienza Turistica dovranno essere garantiti in via ordinaria per almeno 14 ore settimanali, nel rispetto del seguente calendario:

	<b>Lun.</b> <i>Dalle ore alle ore</i>	<b>Mar.</b> <i>Dalle ore alle ore</i>	<b>Merc.</b> <i>Dalle ore alle ore</i>	<b>Giov.</b> <i>Dalle ore alle ore</i>	<b>Ven.</b> <i>Dalle ore alle ore</i>	<b>Sab.</b> <i>Dalle ore alle ore</i>	<b>Dom.</b> <i>Dalle ore alle ore</i>	<b>N.ore di apertura</b>
Mattina						10,00-12,00	10,00-12,00	4
Pomeriggio	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30			10

- Nel caso pervengano manifestazioni di interesse per l'assegnazione dell'immobile da parte di più associazioni, costituirà criterio di preferenza la proposta progettuale che preveda un numero di ore ulteriori di apertura dell'"Info-point" rispetto a quelle riportate nel prospetto precedente.
- Prima ricevere in consegna l'immobile, l'assegnatario dovrà produrre agli Uffici dell'Area Servizi alla Persona il "curriculum vitae" dei volontari che garantiranno gli orari di apertura dell'Info Point; qualora, durante il periodo di cui al paragrafo 3, gli stessi dovessero essere sostituiti sarà cura dell'Associazione assegnataria trasmettere agli Uffici dell'Area Servizi alla Persona, con un preavviso di almeno 15 giorni, il "curriculum vitae" dei volontari subentranti.

## 7. IMPEGNI DA PARTE DEL COMUNE

Il Comune di Montecorvino Rovella si impegna a:

- rendere operativo e funzionale l'"Info-point", sostenendo i costi relativi alle utenze (energia elettrica, acqua, riscaldamento, telefonia e connessione internet);
- consentire all'assegnatario l'utilizzo gratuito della struttura, per la durata prevista, per l'attività di informazione turistica ed autorizzare eventualmente, se richiesto, anche l'uso dell'immobile quale sede operativa dell'associazione.

## 8. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE

- La partecipazione, formulata in termini di istanza partecipativa e redatta in forma libera secondo lo schema all'uopo predisposto, dovrà indicare con esattezza gli estremi identificativi del richiedente, sede e/o recapito, e sottoscritta dal legale rappresentante dell'Associazione.
- Il plico contenente l'istanza e relativa documentazione allegata, indirizzato al Comune di Montecorvino Rovella, Piazza Beato Giovanni da Montecorvino n. 1 – 84096 Montecorvino Rovella (SA) - deve essere presentato, a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del giorno 27.02.2024, con una delle seguenti modalità:

- a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Montecorvino Rovella (SA) – P.zza Beato Giovanni da Mont.no, (dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:00), il lunedì ed il giovedì anche in orario pomeridiano, dalle ore 15:30 alle ore 17:30;
- a mezzo del Servizio Postale con raccomandata A.R., ovvero tramite agenzia di recapito autorizzata, al seguente indirizzo: Comune di Montecorvino Rovella – P.zza Beato Giovanni da Montecorvino, 1 – 84096 Montecorvino Rovella (SA), purché pervenga entro il termine di scadenza (non fa fede il timbro postale dell'ufficio accettante).
- Il recapito del plico avverrà ad esclusivo rischio del mittente, ove, per qualsiasi motivo non giunga a destinazione in tempo utile.
- Il plico, chiuso e controfirmato sui lembi di chiusura, dovrà recare all'esterno l'indicazione: “NON APRIRE – CONTIENE ISTANZA PER LA CONCESSIONE DI IMMOBILE DI PROPRIETÀ COMUNALE SITO IN VIA PATRIELLO, 33 FRAZ. GAURO – DENOMINATO INFO-POINT” e dovrà contenere, a pena esclusione, l'istanza di partecipazione, secondo l'allegato modulo, e una proposta di gestione dell'“Info-point” riportante elementi utili all'istruttoria della richiesta.
- Le buste suddette devono essere contenute, a pena di esclusione, in un unico plico contenitore, debitamente sigillato sui lembi di chiusura.
- Nel contenitore e in ogni busta interna dovranno essere riportate, a pena di esclusione, le indicazioni riguardanti il mittente, l'indirizzo, il numero di recapito telefonico e la dicitura «*Manifestazione di interesse per la concessione dell'immobile di proprietà comunale denominato “Info-point” posto in Montecorvino Rovella, Via Patriello n. 33, Fraz. Gauro.*».
- Si farà luogo all'esclusione dei partecipanti che non abbiano fatto pervenire la documentazione di cui sopra nel luogo e nel termine sopra indicati. Tutta la documentazione dovrà essere sottoscritta dalla persona che ha il potere giuridico di impegnare il concorrente e corredata da copia di un documento di identità valido del soggetto sottoscrittore.

#### 9. CONTENUTI DELLA PROPOSTA

- L'assegnazione dell'immobile avverrà sulla scorta della valutazione di una proposta di gestione dell'“Info-point” che il soggetto partecipante dovrà redigere e depositare in uno alla domanda di partecipazione. La proposta dovrà indicare i servizi offerti, le modalità di gestione e le eventuali ore ulteriori di apertura dell'“Info-point”, oltre quelle minime indicate nel prospetto di cui al paragrafo 6 del presente Avviso. L'assegnatario dell'immobile dovrà rendicontare periodicamente ed almeno annualmente l'elenco dei servizi resi e delle attività svolte.
- L'istanza di partecipazione, redatta secondo il modello all'uopo predisposto e allegato al presente avviso, di cui costituisce parte integrante, dovrà essere corredata di tutte le notizie utili per concorrere all'assegnazione e comunque di tutte quelle relative agli elementi di valutazione. Precisamente dovrà essere redatta apposita relazione volta a descrivere le attività o iniziative di particolare interesse svolte a favore della comunità locale, secondo i seguenti fattori, a firma del legale rappresentante:
  - se l'Associazione abbia già svolto attività simili con il Comune o con altre amministrazioni ed eventualmente con quali risultati ed esperienze;
  - il “*curriculum vitae et studiorum*” dei volontari che garantiranno l'esecuzione del servizio “Info-point”;
  - se l'Ente o Associazione benefici di contributi o altre forme di agevolazione da parte di Enti pubblici o abbia fatto domanda per ottenere, e, in caso affermativo, quale sia l'ammontare dei medesimi;
  - la rilevanza dell'attività che l'organismo richiedente intende svolgere negli immobili che saranno eventualmente assegnati;

- numero di eventuali ore aggiuntive di apertura ed esercizio dell'“Info-point” ulteriori rispetto al prospetto di cui al paragrafo 6;
- rendiconto e relazione delle attività svolte in vigenza del rapporto di assegnazione dell'immobile.

#### 10. CRITERI E PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE DELL'IMMOBILE

- L'immobile verrà assegnato, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento, a seguito di un'istruttoria da parte della Commissione composta dai Responsabili Apicali dell'Area Servizi alla Persona, Area Amministrativa e Area Tecnica Prima dell'Ente.
- Il Comune di Montecorvino Rovella si riserva di procedere all'assegnazione anche nel caso in cui pervenga solo una manifestazione di interesse, purché ritenuta valida.

#### 11. SOPRALLUOGO

- All'esito dell'istruttoria e prima della formalizzazione dell'assegnazione dell'immobile, sarà redatto un verbale di sopralluogo per prendere perfetta conoscenza dell'immobile e dei relativi spazi di pertinenza oltre che dell'ubicazione rispetto al territorio comunale e di tutte le circostanze generali e particolari.
- Il sopralluogo dovrà essere concordato con il personale dell'Area Tecnica Prima del Comune.

#### 12. PUBBLICITA' E INFORMAZIONI UTILI

- Il presente Avviso Pubblico, nel rispetto dei principi di efficacia, economicità, imparzialità e trasparenza, viene pubblicato sul sito web istituzionale [www.comune.montecorvinorovella.sa.it](http://www.comune.montecorvinorovella.sa.it) e sull'albo pretorio online del Comune per la durata di 15 giorni, al fine di consentire agli interessati, in possesso dei requisiti richiesti, di partecipare.
- Saranno fornite informazioni fino al giorno di scadenza dell'avviso.
- Le risposte alle istanze pervenute in forma scritta, contestualmente alla trasmissione al richiedente, saranno pubblicate sul sito web istituzionale.

#### 13. TRATTAMENTO DEI DATI

Tutti i dati dei quali il Comune di Montecorvino Rovella entra in possesso a seguito del presente Avviso Pubblico, saranno trattati per le finalità dell'avviso stesso e nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

#### 14. DISPOSIZIONI FINALI

- Le eventuali richieste di chiarimenti relative alla procedura in oggetto dovranno essere formulate al seguente indirizzo e-mail: [protocollo@pec.comune.montecorvinorovella.sa.it](mailto:protocollo@pec.comune.montecorvinorovella.sa.it);
- L'Amministrazione si impegna a rispondere in tempo congruo alle richieste e quesiti formulati.
- Il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Robertina Bovi.
- Per informazioni: Tel. 089/8021609.

#### ALLEGATI

*All. 1: Modello istanza di partecipazione all'Avviso Pubblico.*