



COMUNE DI LUNAMATRONA

Prov. del Sud Sardegna

CODICE FISCALE 82002070926 PARTITA IVA 01395980921
Telefono 070/939026 Fax 070/939678
E-mail:affari.generali@comune.lunamatrona.ca.it

UFFICIO AFFARI GENERALI

Lunamatrona, 08.10.2019
Prot. n.

**AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE IN LOCAZIONE DI LOCALI COMUNALI
SITI IN LUNAMATRONA – QUARTIERE DI FUNTANA MANNA, PER L'APERTURA DI
LABORATORI E CENTRI ESPOSITIVI ARTIGIANALI**

**IL RESPONSABILE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
RENDE NOTO**

Che in esecuzione della deliberazione di G.C. n. 064 del 02.10.2019 e della propria determinazione n. 205 del 08.10.2019, i soggetti interessati possono presentare istanza per la concessione di un locale comunale sito in Lunamatrona – Quartiere di Funtana Manna, per l'apertura di laboratori e centri espositivi di artigianato artistico-produttivo.

ART. 1) OGGETTO E FINALITA' DELL'AVVISO PUBBLICO

Il Comune di Lunamatrona intende affidare in concessione a privati il seguente fabbricato sito nel Quartiere di "Funtana Manna" – Piazza Marconi in Lunamatrona, di seguito indicato:

Fabbricato	Indirizzo	Dati Catastali	Canone annuale
B	Piazza Marconi	Foglio 6 mappale sub 24	€ 825,00 oltre all'IVA di legge

Lo scopo della gestione è quello di attivare dei laboratori e dei centri espositivi sia sugli antichi mestieri, sia di artigianato artistico produttivo, al fine di valorizzare gli edifici storici del quartiere di "Funtana Manna" sito in Piazza Marconi, recuperati con l'obiettivo di farli diventare un polo di attrazione turistica locale, volto alla conoscenza e riscoperta del territorio.

I locali che verranno concessi in locazione dovranno essere destinati ad attività di tipo artistico produttivo e per la valorizzazione e riscoperta del passato.

La durata della concessione in locazione dell'immobile sopradescritto non potrà essere inferiore a 6 anni a decorrere dalla data di sottoscrizione della convenzione. E' escluso il rinnovo tacito.

E' prevista la possibilità, sussistendone i presupposti, di rinnovare la concessione per eguale periodo o per un periodo inferiore ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, a richiesta del soggetto concessionario, comunicata almeno tre mesi prima della scadenza del contratto.

I soggetti interessati potranno prendere visione del fabbricato nella planimetria allegata al presente avviso e dovranno rivolgersi al Responsabile del Servizio Amministrativo per un sopralluogo obbligatorio nel locale oggetto del presente avviso, prima della scadenza di presentazione delle istanze.

Il mancato sopralluogo comporterà l'esclusione della domanda.

ART. 2) DESTINATARI.

I soggetti interessati dovranno risultare titolari di Partita Iva ed essere iscritti alla Camera di Commercio come artigiani, produttori propri, e/o dichiarare di provvedere alla regolarizzazione della loro posizione prima della sottoscrizione del contratto e comunque prima dell'avvio dell'attività, in tale ultimo caso al momento della presentazione della manifestazione di interesse, dovranno sottoscrivere la dichiarazione di intenti di provvedere alla regolarizzazione della loro posizione prima della sottoscrizione del contratto e comunque prima dell'avvio dell'attività.

Le attività svolte nei locali di cui al presente avviso, non potranno essere fonte di emissioni acustiche maggiori di quanto consentito dalle norme vigenti e di quanto previsto nella zonizzazione acustica del territorio comunale.

Si precisa che la richiesta di avvio dell'attività dovrà essere gestita dal Suape che provvederà alle verifiche sul possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per l'esercizio dell'attività proposta.

ART. 3) PRESENTAZIONE DOMANDE.

Gli interessati che intendono richiedere la concessione in locazione del locale comunale sito in Lunamatrona – Quartiere di Funtana Manna, oggetto del presente avviso, devono presentare la manifestazione di interesse compilando il modulo allegato alla presente, entro le **ore 13,00** del giorno **22.10.2019**, attraverso le seguenti modalità:

- a mezzo mail: protocollo@comune.lunamatrona.ca.it;
- a mezzo Pec: protocollo@pec.comune.lunamatrona.ca.it;
- a mezzo del servizio postale;
- mediante consegna a mano all'ufficio Protocollo sito in Via San'Elia n. 4, - 09022 LUNAMATRONA (SU).

Non saranno ammesse le domande presentate oltre il termine di scadenza sopra indicato.

ART. 4) FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.

L'ufficio amministrativo provvederà sulla base delle manifestazioni di interesse pervenute, alla valutazione della proposta presentata, al fine di formulare una idonea graduatoria dei soggetti ammessi alla procedura, volta all'individuazione del potenziale assegnatario, sulla base dei criteri di seguito riportati:

CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI MAX
Modalità di gestione dell'attività	25
Modalità di gestione che preveda attività culturali/artistiche/produttive gratuite rivolte agli studenti delle scuole. Dovranno essere indicate le modalità di svolgimento dell'attività specificando la frequenza, durata e tipo di scuole destinatarie	25
Modalità di gestione che preveda attività culturali/artistiche/produttive rivolte ad altri soggetti a titolo gratuito e/o oneroso. Dovranno essere indicate le modalità di svolgimento dell'attività specificando la frequenza, durata e tipo di utenza di riferimento indicando quali sono a titolo oneroso e quali a titolo gratuito	25
Modalità di gestione che preveda altre attività complementari (es.: in occasione di manifestazioni locali di interesse artistico e culturale, attraverso la dimostrazione delle fasi del ciclo produttivo)	15
Progetto di allestimento locali sulla base della planimetria allegata all'avviso pubblico	10
Totale	100

Non verranno prese in considerazione proposte o iniziative sull'organizzazione ed esecuzione dell'attività descritte in modo generico o astratto oppure non sviluppate sufficientemente, nonché quelle di improbabile realizzabilità.

ART. 5) OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO/LOCATARIO

Il concessionario è soggetto ai seguenti obblighi:

- 1) esercizio dell'attività di tipo artigianato artistico produttivo, attraverso la realizzazione della stessa nelle aree destinate a laboratori ed esposizione dei prodotti nelle aree destinate a centri espositivi;

- 2) acquisto delle attrezzature e degli arredi espositivi;
- 3) realizzazione allestimento espositivo, sulla base della proposta indicata nella manifestazione di interesse;
- 4) cura e pulizia ordinaria e straordinaria dei locali;
- 5) manutenzione ordinaria dei locali;
- 6) manutenzione straordinaria, nel caso in cui la sua necessità sia derivata da inottemperanza da parte dello stesso alle operazioni di ordinaria manutenzione o incuria, disattenzione o incompetenza del concessionario medesimo;
- 7) gli interventi causati da incuria o negligenza degli utenti, saranno eseguiti dal concessionario, il quale è fin d'ora autorizzato a rivalersi nei confronti dei diretti responsabili;
- 8) vigilanza e custodia del fabbricato e dei relativi impianti dati in locazione, segnalando all'occorrenza, eventuali infrazioni alla Polizia Municipale o al corpo dei Carabinieri;
- 9) cura e manutenzione dei servizi igienici annessi al fabbricato;
- 10) collaborazione con il Comune in occasione di manifestazioni locali di interesse artistico e culturale, sulla base delle modalità di gestione presentata nella manifestazione di interesse;
- 11) attivazione utenze idriche ed elettriche per la gestione dell'attività;
- 12) le spese relative alle utenze elettriche ed idriche ed alla loro attivazione saranno a carico del concessionario/locatore;
- 13) le spese relative ad eventuali interventi che il concessionario intendesse sostenere per rendere funzionali all'attività i locali (vetrine, finiture interne, impianti, etc.), saranno ad esclusivo carico del medesimo;
- 14) versamento del deposito cauzionale per un importo pari a tre mensilità del canone di locazione, a garanzia del mantenimento dei locali in buone condizioni di efficienza e manutenzione.

Art. 6) DOVERI DEL CONCEDENTE.

- a. Rendere disponibili i locali in concessione;
- b. Riconoscere al concessionario la validità della concessione per anni 6 (sei), decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto. E' escluso il rinnovo tacito. E' prevista la possibilità, sussistendone i presupposti, di rinnovare la concessione per eguale periodo o per un periodo inferiore ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, a richiesta del soggetto locatore/concessionario, comunicata almeno tre mesi prima della scadenza del contratto;
- c. Sorveglianza da esplicarsi attraverso l'ordinaria e semplice attività a carico del Comune e, all'uopo, si precisa che il Comune di Lunamatrona non potrà in nessun modo essere ritenuto Responsabile di eventuali danni ed atti vandalici procurati ai locali;
- d. Sono a carico del concedente gli interventi di manutenzione straordinaria, ovvero le opere e le modifiche necessarie per rinnovare o sostituire parti strutturali, allo scopo di garantire la completa fruibilità dei locali.

Art. 7) RESPONSABILITA', INFORTUNI E DANNI

Ogni responsabilità sia civile che penale per danni che, in relazione all'espletamento dell'attività o a cause ad esso connesse, derivassero all'utenza, al Comune, a terzi e/o a cose, s'intende, senza riserve alcune, a completo ed esclusivo carico del concessionario, sul quale grava qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi a qualsiasi titolo, da parte del Comune.

A tal fine l'appaltatore è obbligato a stipulare una polizza di Responsabilità Civile verso Terzi, per le attività relative alla concessione in oggetto, con almeno la seguente combinazione di massimali di garanzia:

- € 1.000.000,00, quale limite catastrofe per sinistro;
- € 500.000,00, quale limite per ogni persona danneggiata;
- € 500.000,00, quale limite per danni a cose e/o animali.

La suddetta polizza deve, inoltre, comprendere la copertura in caso di azione di rivalsa/ regresso esercitata dall'Inail e in caso di danni per i quali i lavoratori dipendenti del concessionario non risultino indennizzati dall'Inail.

La polizza di cui sopra deve essere priva di franchigia.

Copia della suddetta polizza dovrà essere consegnata all'Ente concedente, in occasione della stipula del contratto.

Art. 8) PERIODO OBBLIGATORIO DI APERTURA.

Le attività esercitate nei locali oggetto della presente concessione, dovranno obbligatoriamente essere aperte al pubblico, secondo l'orario dichiarato nella manifestazione di interesse presentata.

Eventuali deroghe all'orario dichiarato, potranno essere concesse su proposta del concessionario e previa autorizzazione dell'ente concedente.

ART. 9) TUTELA DELLA RISERVATEZZA

In relazione ai dati forniti, ai sensi del regolamento UE n. 2016/679, i dati personali dell'operatore economico partecipante saranno conservati nelle banche dati dell'Ente quale titolare del trattamento, per il quale si assicura il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità personale e della riservatezza, nonché la custodia e protezione da perdita, distruzione ed accessi non autorizzati.

Il trattamento dei dati è finalizzato esclusivamente alla gestione del procedimento di aggiudicazione e del successivo rapporto contrattuale.

I dati stessi non saranno comunicati ad altri soggetti, se non in ottemperanza ad obblighi di legge ed in accoglimento di richieste di accesso agli atti del procedimento, espresse dagli interessati, ai sensi della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.

Informativa effettuata ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP)

Il Comune di Lunamatrona con sede in Lunamatrona (SU) in via Sant'Elia n. 2 PEC: protocollo@pec.comune.lunamatrona.ca.it, nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati, tratterà i dati personali conferiti con la presente procedura, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, esclusivamente al fine di espletare le attività di erogazione dei servizi richiesti, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.

Si informano le Imprese partecipanti che il trattamento dei dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd "minimizzazione dei dati", i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate la Sua dignità e la Sua riservatezza.

Il conferimento dei dati di cui alla presente procedura è facoltativo, ma un eventuale rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità per l'Amministrazione di utilizzare i dati per le finalità indicate, con la conseguenza che non sarà possibile la partecipazione alla procedura d'appalto.

I dati raccolti con la presente procedura potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32, Legge n. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente".

Gli stessi dati potranno formare oggetto di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico "generalizzato", ai sensi dall'art. 5, comma 2, e dall'art. 5 bis, D. Lgs. 33/2013.

I dati conferiti, saranno trattati dall'Amministrazione Comunale per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell'Ente ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare.

Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi.

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, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGDP.

Apposita istanza è presentata al Responsabile della Protezione dei dati dell'Ente (ex art. 38, paragrafo 4, RGDP), individuato nella Società ICHNELIOS S.C.ar con sede a Sassari. E-mail: dpo@ichnelios.it (tel. 3471184347).

Limitatamente ai propri dati personali, il Concessionario preso atto della normativa è informato che il Comune, tratterà i dati raccolti per le necessità connesse alla gestione economica e giuridica della concessione. Il Concessionario dovrà uniformarsi ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nell'eventuale trattamento dei dati derivante dall'esecuzione del contratto, nel pieno rispetto dei contenuti del D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, con particolare attenzione alle misure minime da adottare.

Il Concessionario dovrà essere autorizzato a svolgere tutti gli eventuali trattamenti dei dati necessari per l'esecuzione del contratto, sia in forma cartacea che elettronica.

Esso ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature informatiche, di cui venga a conoscenza nello svolgimento delle prestazioni oggetto del presente contratto e si impegna a non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi altra forma e di non farne

oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

Qualsiasi utilizzo e/o trattamento improprio non conforme alle disposizioni di cui al citato D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 comporterà la piena ed esclusiva responsabilità a carico del Concessionario, che è tenuto a rendere edotti i propri collaboratori delle presenti norme, fermo restando che gli stessi operano sotto la sua diretta ed esclusiva responsabilità.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, il Comune di Lunamatrona ha la facoltà di dichiarare risolto il Contratto, fermo restando che il Concessionario sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare al Comune stesso.

Art. 10) INFORMAZIONI.

Per informazioni inerenti la presente procedura è possibile rivolgersi all'Ufficio Amministrativo: Dott.ssa Maria Elena Mura – Responsabile del Servizio, reperibile ai seguenti recapiti:

- e-mail: affari.general@comune.lunamatrona.ca.it;
- pec: affarigenerali@pec.comune.lunamatrona.ca.it;
- telefono 070/939026 - fax:070/939678.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Dott.ssa Maria Elena Mura)

Allegati:

- Mod. A – Manifestazione di interesse (Allegato A);
- Planimetria locali – Fabbricato B.