



**AVVISO PUBBLICO ESPLORATIVO PER LA RACCOLTA E LA COMPARAZIONE DI  
MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER L’AFFIDAMENTO DI PRESTAZIONE DI SERVIZI DI  
SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLA SALA GIALLA DELL’UNIONE MONTANA ASTICO PER  
N. 1 ANNO**

**AVVISO PUBBLICO**

**Atteso che** il D. Lgs. n. 117 del 3 luglio 2017 “Codice del Terzo settore”, detta le seguenti disposizioni:

*-art. 2 “Principi generali”, comma 1: “E’ riconosciuto il valore e la funzione sociale degli enti del Terzo settore, dell’associazionismo, dell’attività di volontariato e della cultura e pratica del dono quali espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo, ne è promosso lo sviluppo salvaguardandone la spontaneità e autonomia, e ne è favorito l’apporto originale per il perseguimento di finalità’ civiche, solidaristiche e di utilità sociale, anche mediante forme di collaborazione con lo Stato, le Regioni, le Province autonome e gli enti locali.”;*

*-art. 56 “Convenzioni”, comma 1, consente alle pubbliche amministrazioni di sottoscrivere, con le organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale “convenzioni finalizzate allo svolgimento in favore di terzi attività o servizi sociali di interesse generale, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato” e il comma 3 dispone che la pubblica amministrazione individui le organizzazioni e le associazioni di volontariato, con cui stipulare la convenzione “mediante procedure comparative riservate alle medesime” nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento.”.*

**SI RENDE NOTO**

che si intendono acquisire “manifestazioni di interesse” per individuare soggetti del Terzo Settore, nello specifico un’organizzazione di volontariato o un’Associazione di Promozione Sociale, interessati alla prestazione di servizi di supporto per la gestione della Sala Gialla, di proprietà dell’Unione Montana Astico situata in Breganze, via Piazza Mazzini, 18.

**1. Amministrazione procedente**

L’Ente responsabile della procedura è l’Unione Montana Astico, con sede in Piazza Arnaldi, 1, 49, 36030 Fara Vicentino VI, C.F. (P.IVA): 03969040249, telefono 0445 873200, PEC: um.astico.vi@pecveneto.it, e-mail: info@unioneastico.it.

Ufficio responsabile del procedimento: Area Amministrativa Contabile

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Silvia Maino

**2. Struttura**

La sala gialla è situata in Via piazza Mazzini n. 18 a Breganze e comprende i seguenti locali, arredi e spazi:

- sala riunioni di mq 86,68;
- bagno di mq 6,00;
- ingresso e disimpegno di mq 7,00;

L'immobile sarà affidato comprensivo di arredi, inclusi beni mobili, poltrone, attrezzature tecniche e funzionali al servizio.

### **3. Utilizzo dell'immobile**

L'uso dell'immobile è disciplinato dal Regolamento dell'Unione Montana Astico.

La sala gialla è destinata prioritariamente a soddisfare le finalità dell'Amministrazione per lo svolgimento di iniziative, manifestazioni e attività promosse dalla stessa nell'ambito delle funzioni istituzionali; a tal fine l'Amministrazione si riserva di utilizzare la sala per eventi propri e/o patrocinati per un numero di 10 giornate annue. Inoltre la sala potrà essere utilizzata per lo svolgimento di attività culturali, scientifiche, di educazione e formazione nel campo dello sport e del tempo libero, sociali, e di natura agricola.

È a carico degli utilizzatori l'onere di munirsi di tutte le autorizzazioni necessarie per lo svolgimento delle varie iniziative.

### **4. Prestazione di servizi**

L'affidamento ha ad oggetto la prestazione del servizio di guardiania, comprendente le seguenti attività:

- apertura, chiusura, sorveglianza e custodia della sala;
- gestione del calendario di utilizzo della Sala;
- corretta gestione delle chiavi mediante consegna e ritiro;
- spostamento e successiva ricollocazione delle sedie presenti in Sala in occasione delle pulizie di fondo;
- attivazione e spegnimento dell'impianto di riscaldamento e raffrescamento;
- vigilanza sul rigoroso rispetto dei regolamenti che disciplinano l'uso e il funzionamento del servizio pubblico a cui è adibito il bene immobile, richiamando gli utenti al rispetto delle disposizioni;
- custodia della struttura e dei relativi impianti di riscaldamento, elettrico, fornendo agli utilizzatori le relative informazioni e i materiali richiesti;
- assistenza tecnica per tutta la durata delle manifestazioni, comprensiva di:
  - controllo sul corretto utilizzo della struttura e dei materiali in dotazione della sala gialla;
  - controllo sul corretto utilizzo dell'impianto luci, delle apparecchiature e di quant'altro necessario per l'esercizio delle attività da effettuare nella sala.

### **5. Oneri e obblighi dell'affidatario dei servizi**

L'affidatario dei servizi è tenuto a:

- rimborsare le utenze all'Unione Montana Astico (ammontanti attualmente in € 3.000,00 circa per gas, energia elettrica, acqua, rifiuti) e provvedere alla pulizia ordinaria (igiene e sanificazione servizi igienici, spazzatura pavimenti, svuotamento cestini, ecc..) e straordinaria (pulizie di fondo, deragnatura, pulizia vetri) dei locali;
- adottare ogni misura preventiva atta a garantire la salvaguardia del bene oggetto di concessione da qualunque manomissione da parte di terzi, tali da alterarne la qualità e consistenza, anche economica e la funzionalità pubblica che lo caratterizza secondo la sua destinazione.
- rispettare tutte le norme di sicurezza, di igiene, dei regolamenti dell'Unione e delle disposizioni di legge vigenti, custodendo i locali con la diligenza del buon padre di famiglia.
- monitorare gli ingressi, fatta salva la responsabilità dell'organizzatore dell'evento di far rispettare il numero massimo di presenti.

L'Associazione dovrà presentare all'Unione Montana Astico, alla scadenza della Convenzione, una relazione sull'utilizzo della sala gialla, dalla quale risultino il numero ed i dati di tutti i fruitori della stessa.

### **6. Responsabilità e garanzie**

Il soggetto affidatario dei servizi esonera espressamente l'Unione Montana Astico da ogni responsabilità diretta o indiretta per danni che dovessero derivare all'Associazione stessa e/o a terzi in conseguenza delle attività svolte nell'immobile. Il prestatore di servizi esonera altresì l'Unione Montana Astico da qualsiasi responsabilità per tutti gli eventuali rapporti di natura contrattuale di cui assume la titolarità.

Il prestatore di servizi è altresì responsabile per gli oggetti, il materiale e le attrezzature depositate all'interno dell'immobile affidato in gestione.

Il prestatore di servizi è tenuto a comunicare all'Amministrazione, tempestivamente e comunque non oltre 24 ore dalla conclusione dell'evento, eventuali danni provocati dagli utilizzatori ai locali e/o alle attrezzature concesse in dotazione. Se, allo scadere delle 24 ore, verrà dichiarata l'assenza di danni, l'Unione Montana Astico potrà procedere allo svincolo della cauzione.

Il soggetto affidatario dei servizi, ai sensi dell'art. 2051 c.c., è tenuto a prestare garanzia mediante polizza assicurativa R.C.T. (Responsabilità civile verso Terzi) con primario Assicuratore e a mantenerla in vigore, per la durata della dell'affidamento, suoi eventuali rinnovi o proroghe, per un'adeguata copertura dei danni arrecati a terzi (tra i quali l'Unione Montana Astico) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione alle attività oggetto del presente affidamento.

La garanzia deve essere prodotta contestualmente alla stipula del contratto, con effetto dalla data della relativa decorrenza.

Tale copertura (RCT) dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a € 1.500.000,00 per sinistro e prevedere tra le altre condizioni anche la specifica estensione a:

- conduzione dei locali, strutture e beni loro consegnati;
- danni a cose in consegna e/o custodia;
- danni a cose di terzi da incendio;
- danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con il prestatore di servizi, che partecipino all'attività oggetto dell'affidamento di servizi a qualsiasi titolo (volontari, collaboratori, ecc.).

## **7. Oneri dell'Unione Montana Astico**

L'Unione Montana Astico provvede a:

- autorizzare l'uso della sala da parte di Associazioni/Enti o soggetti privati comunicando le tariffe da versare al Concessionario e le relative modalità di pagamento;
- eseguire la manutenzione straordinaria dell'immobile.

## **8. Tariffe**

L'utilizzo della Sala gialla viene concesso previo versamento di tariffa ridotta, a copertura delle spese di pulizia, agli Enti, Associazioni, istituti scolastici e soggetti privati aventi sede sul territorio comunale, senza scopo di lucro, che, per notorietà, struttura sociale e radicamento nel territorio possedute, diano garanzia di correttezza e validità dell'iniziativa, qualora l'Amministrazione abbia concesso il patrocinio all'iniziativa.

In assenza di patrocinio, l'uso della sala è concesso previo versamento di tariffa intera.

Le tariffe vengono fissate dalla Giunta e introitate direttamente dal concessionario.

## **9. Cause di risoluzione della convenzione e revoca**

L'Unione Montana Astico si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente l'affidamento dei servizi, previa comunicazione al prestatore, nei casi di:

- scioglimento dell'Associazione/Organizzazione;
- omessa presentazione della documentazione richiesta;
- mancata o inadeguata realizzazione degli impegni assunti;
- gravi e ripetute inottemperanze alle disposizioni pattuite nel contratto di affidamento dei servizi;

- frode dimostrata dal soggetto affidatario dei servizi in danno agli utenti, all'Amministrazione o ad altre associazioni, nell'ambito dei servizi-oggetto dell'affidamento;
- grave danno all'immagine dell'Amministrazione, determinato dalle Associazioni assegnatarie o loro aventi causa, fatto salvo il diritto dell'Unione Montana Astico al risarcimento dei danni subiti.

In caso di risoluzione anticipata, il prestatore di servizi ha l'obbligo di restituire immediatamente l'immobile libero da persone e cose.

È fatta salva, in qualunque momento, la revoca dell'affidamento in presenza di motivi di interesse pubblico anche laddove intervengano motivate ragioni che impongano la risoluzione del rapporto per una diversa e migliore modalità di gestione del bene, senza onere di alcuno indennizzo all'affidatario.

#### **10. Soggetti che possono partecipare alla procedura**

Possono partecipare alla presente procedura e manifestare il proprio interesse le organizzazioni e associazioni di cui agli artt. 32 e 35 del D. Lgs. n. 117/2017, iscritte da almeno sei mesi nell'apposito registro regionale o nazionale del volontariato o delle associazioni di promozione sociale (nelle more dell'istituzione del Registro Unico Nazionale del Terzo settore di cui all'art. 45 del D. Lgs. 117/2017 – Codice del Terzo settore), in particolare:

1. le organizzazioni di volontariato costituite in forma di associazione, riconosciuta o non riconosciuta che si avvalgono in modo prevalente dell'attività di volontariato dei propri associati o delle persone aderenti agli enti associati;
2. associazioni ed enti di promozione sociale costituiti in forma di associazione, riconosciuta o non riconosciuta, avvalendosi in modo prevalente dell'attività di volontariato dei propri associati (o delle persone aderenti agli enti associati).

#### **11. Requisiti di ordine generale**

Il legale rappresentante dell'Associazione/Ente/Organizzazione dovrà essere in possesso dei requisiti di ordine generale definiti dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e deve avere la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione in base alle disposizioni di legge vigenti.

Il possesso dei requisiti potrà essere attestato mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione e atto di notorietà in conformità alle disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, compilando l'allegato modulo (**All. sub. 1**).

#### **12. Modalità di scelta del soggetto privato**

Il soggetto affidatario del servizio sarà individuato tenendo conto dell'oggetto principale dell'attività dallo stesso svolta e dall'esperienza maturata nei servizi richiesti.

#### **13. Modalità e termini di presentazione delle manifestazioni di interesse**

Le manifestazioni d'interesse dovranno essere redatte sulla base del modello messo a disposizione sul sito web istituzionale dell'Unione Montana Astico, **All. sub. 2 al presente avviso**, e trasmesse all'indirizzo PEC dell'Unione Montana Astico: [um.astico.vi@pecveneto.it](mailto:um.astico.vi@pecveneto.it) indicando come oggetto: "Manifestazione di interesse per l'affidamento dei servizi di supporto alla gestione della Sala polifunzionale".

Il modulo (**All. sub. 2**) deve essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'organizzazione di volontariato e/o associazione di promozione sociale, allegando altresì la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e di certificazione (**All. sub. 1**), **debitamente compilata e firmata**, con copia di un documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante.

Le istanze devono essere presentate entro e non oltre il termine perentorio fissato per le **ore 12.30 del 31/07/2026**.

#### **14. Motivi di esclusione**

Non sono ammesse istanze recanti disposizioni difformi dal presente avviso, oppure incomplete, condizionate, con riserva o comunque non compilate correttamente. La candidatura presentata non potrà essere ritirata. Saranno, inoltre, escluse le richieste:

- prive della documentazione richiesta;

- contenenti informazioni non veritiere;
- prive del documento di identità;
- non sottoscritte dal legale rappresentante;
- pervenute oltre il termine.

### **15. Durata**

L'affidamento della prestazione di servizi ha durata di **anni 1 (uno) dalla sottoscrizione del contratto.**

Previo accordo tra le parti, la concessione può essere rinnovata alla scadenza per un ulteriore anno.

### **16. Rimborsi delle spese e risorse**

Il comma 2 dell'art. 56 del Codice del Terzo Settore, stabilisce che le convenzioni possano consentire esclusivamente il rimborso, da parte delle amministrazioni alle organizzazioni e alle associazioni di volontariato, delle spese effettivamente sostenute e documentate.

L'Amministrazione si impegna a corrispondere al soggetto affidatario dei servizi la **somma annua di € 1.000,00** a titolo di rimborso spese forfettario.

### **17. Trattamento dei dati personali**

L'unione Montana Astico, in persona del Presidente pro-tempore, titolare del trattamento di tutti i dati personali, tratterà gli stessi per le finalità inerenti e conseguenti alla presente procedura, ivi comprese le comunicazioni di legge a terzi.

Il conferimento dei dati richiesti per le finalità di cui alla presente procedura è indispensabile; l'eventuale rifiuto rende impossibile prendere in esame gli atti trasmessi. La base giuridica del trattamento è data dall'art. 6, par. 1, lett. e) del GDPR (trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, di cui è investito il Titolare).

Responsabile della protezione dei dati (DPO) è l'avvocato Veronica dei Rossi, con le seguenti informazioni di contatto:

Indirizzo mail: [dpo@veronicadeirossi.com](mailto:dpo@veronicadeirossi.com)

Il trattamento riguarda le seguenti categorie di attività: raccolta, archiviazione, registrazione ed elaborazione mediante supporti informatici, comunicazione al personale dipendente l'Unione Montana Astico coinvolto nel procedimento, comunicazioni pubbliche relative alla procedura.

I dati saranno trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. mediante supporti analogici e digitali e saranno conservati per la durata di dieci anni e successivamente depositati in archivio nel rispetto del principio di minimizzazione di cui all'art. 5, co. 1, lett. c) del GDPR nonché degli obblighi di legge cui è tenuto il titolare.

I dati saranno trattati garantendo la loro sicurezza con adeguate misure di protezione, al fine di ridurre i rischi di distribuzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso accidentale o illegale agli stessi.

I dati personali non verranno trattati con processi decisionali automatizzati.

L'interessato ha diritto di chiedere all'Unione Montana Astico l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi (se non esiste un motivo legittimo prevalente del Titolare rispetto a quello che ha dato origine alla richiesta) o la limitazione del trattamento che lo riguarda o di opporsi al trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati; di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano.

La richiesta deve essere inoltrata all'indirizzo PEC: [um.astico.vi@pecveneto.it](mailto:um.astico.vi@pecveneto.it)

L'interessato ha anche diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali o ricorso giurisdizionale.

### **18. Pubblicità e trasparenza**

Il presente avviso unitamente ai suoi documenti allegati è posto in pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito internet istituzionale dell'Unione Montana Astico nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di gara e contratti", per un periodo di 15 giorni.

### **19. Informazioni**

Per informazioni e delucidazioni inerenti la presente selezione è possibile contattare l'ufficio Segreteria:

tel.: 0445 873200

e-mail: [info@unionemontanaastico.it](mailto:info@unionemontanaastico.it)

LA RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

Dott.ssa Silvia Maino