

**AVVISO ESPLORATIVO PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI D'INTERESSE PER L'ASSEGNAZIONE E LA PER L'ASSEGNAZIONE E LA GESTIONE DEL PIANO INTERRATO DELL'IMMOBILE SITO IN VIA CADUTI DEL LAVORO N. 4 A LUGAGNANO DI SONA INDIVIDUATO NEL N.C.F. AL FOGLIO 24, MAPPALE 953, SUB A (in fase di perfezionamento catastale) AD ENTE/ORGANIZZAZIONE/ASSOCIAZIONE LOCALE DI VOLONTARIATO CHE SVOLGE ATTIVITÀ SENZA SCOPO DI LUCRO A FINALITÀ CIVICHE, SOLIDARISTICHE E DI UTILITÀ SOCIALE ALL'INTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI – SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO**

In esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 29.05.2025 e della Determinazione del Responsabile del Settore LL.PP. R.G. n. 457 del 09/06/2025 avente ad oggetto "ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEL PIANO INTERRATO DELL'IMMOBILE SITO IN VIA CADUTI DEL LAVORO N. 4 A LUGAGNANO DI SONA INDIVIDUATO NEL N.C.F. AL FOGLIO 24, MAPPALE 953, SUB A (IN FASE DI PERFEZIONAMENTO CATASTALE) AD ENTE/ORGANIZZAZIONE/ASSOCIAZIONE LOCALE DI VOLONTARIATO CHE SVOLGE ATTIVITÀ SENZA SCOPO DI LUCRO A FINALITÀ CIVICHE, SOLIDARISTICHE E DI UTILITÀ SOCIALE ALL'INTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE. APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO PER ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE.",

**AVVISA CHE**

Questa Amministrazione intende espletare un'indagine esplorativa finalizzata all'acquisizione di manifestazioni di interesse per individuare i soggetti cui assegnare il godimento e la gestione del piano interrato dell'immobile sito in via Caduti del Lavoro n. 4 a Lugagnano di Sona individuato nel N.C.F. al foglio 24, mappale 953, Sub A (in fase di perfezionamento catastale) ad ente/organizzazione/associazione locale di volontariato che svolge attività senza scopo di lucro a finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale all'interno del territorio comunale, per un periodo di tempo pari a 6 (sei) anni eventualmente rinnovabili per ulteriori 6 (sei) anni tramite atto espresso dell'Amministrazione.

Il locale verrà assegnato ad enti/organizzazioni/associazioni locali di volontariato che svolgono e promuovono iniziative senza scopo di lucro a finalità culturali, civiche e di utilità sociale all'interno del territorio comunale di Sona, e che necessitano di spazi dove esercitare la propria attività.

L'immobile viene concesso per realizzare un Centro Ricreativo Culturale, inteso come luogo di incontro in costante rapporto d'interscambio e collaborazione con gli altri Servizi, Istituzioni, Associazioni del territorio. Le Associazioni già detentrici di immobili comunali, sebbene in virtù di contratto scaduto ed anche prive di titolo, godono del diritto di prelazione sugli stessi immobili, a parità di punteggio con altre Associazioni.

Il presente avviso di selezione pubblica è pubblicato sul sito istituzionale e all'Albo Pretorio del Comune di Sona per almeno **15 giorni** naturali e consecutivi. Esso ha carattere esplorativo e non vincolante, con sola la finalità di acquisire le manifestazioni d'interesse dei vari soggetti che intendono presentare richiesta di utilizzo dello spazio in parola. L'assegnazione definitiva del locale verrà definita in una fase successiva. Si specifica che in ogni caso l'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'assegnazione degli spazi, senza che possa essere avanzata alcuna pretesa da parte dei soggetti interessati.

I soggetti interessati che presentino idonei requisiti, sono invitati a presentare la propria candidatura al Comune di Sona, al fine di poter partecipare alla procedura in oggetto, secondo le seguenti disposizioni:

## **1. INDICAZIONI PRINCIPALI**

### **1.1 Ente procedente**

Comune di Sona – Piazza Roma n.1, 37060 Sona (VR) - C.F./P.IVA: 00500760236

Tel. 045/6091211 – Fax. 0456091260

PEC: sona.vr@cert.ip-veneto.net

Web: <https://comune.sona.vr.it/>

Responsabile del Procedimento: Arch. Fabio Dal Barco – Responsabile Settore LL.PP. Comune di Sona Email: f.dalbarco@comune.sona.vr.it

Per informazioni e chiarimenti:

Arch. Fabio Dal Barco – Uff. Lavori Pubblici – tel.045/6091270 – mail: f.dalbarco@comune.sona.vr.it

### **1.2 Oggetto dell'assegnazione**

Il Comune di Sona è proprietario dell'attuale sede del Gruppo Alpini di Lugagnano sita in via Caduti del Lavoro, 4 a Lugagnano di Sona e individuato nel N.C.F. al foglio 24, mappale 953, del Comune di Sona, di cui ha realizzato un ampliamento del piano interrato; tale porzione di fabbricato è attualmente inutilizzata.

E' dunque intenzione dell'Amministrazione assegnare gratuitamente il piano interrato dell'immobile in questione, recentemente ristrutturato, ad un'associazione operante nel territorio di Sona.

### **1.3 Durata**

Lo spazio verrà assegnato per anni 6 (sei), con possibilità di rinnovo per ulteriori 6 (sei) anni tramite atto espresso. Il contratto, alla scadenza, decadrà di pieno diritto senza necessità di alcuna comunicazione, preavviso o messa in mora da parte dell'Amministrazione contraente, pertanto è da intendersi escluso il tacito rinnovo.

## **2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Possono presentare domanda di partecipazione gli enti/organizzazioni/associazioni locali di volontariato che svolgono attività senza scopo di lucro a finalità culturali, civiche, solidaristiche e di utilità sociale all'interno del territorio del Comune di Sona che:

- siano effettivamente iscritti al Registro Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), all'Albo Comunale delle Libere Forme Associative e/o al Forum delle Associazioni del Comune di Sona.
- abbiano la propria sede principale situata nel territorio del Comune di Sona;
- siano regolati o che si impegnino a regolarsi da statuti sociali che garantiscano il possesso dei requisiti fondamentali di rappresentatività e democraticità dell'ordinamento interno. Lo statuto dovrà essere efficace prima di procedere alla firma del contratto;
- abbiano natura apolitica ed operino senza fini di lucro;
- non abbiano posizioni debitorie a qualsiasi titolo nei confronti dell'Amministrazione comunale;

- non presentino cause di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 del Codice dei Contratti Pubblici e s.m.i., nonché di qualsiasi altra situazione prevista dalla Legge che costituisca divieto a contrarre con la Pubblica Amministrazione.

### **3. PROCEDURA DI SELEZIONE DEL SOGGETTO ASSEGNATARIO**

In seguito al ricevimento delle istanze di assegnazione, verrà nominata apposita commissione giudicatrice ai fini della loro ammissione alla successiva fase di valutazione, che avverrà secondo i criteri specificati nel prosieguo del presente atto.

La commissione provvederà poi all'individuazione del soggetto aggiudicatario, che verrà successivamente convocato; solo in seguito all'intervenuta accettazione piena delle condizioni proposte si procederà alla sottoscrizione del contratto tra le parti, che non si intendono obbligate in nessun modo fino alla stipula del relativo contratto. L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di non procedere all'assegnazione dello spazio, senza che possa essere avanzata alcuna pretesa da parte dei soggetti interessati.

### **4. TIPOLOGIA CONTRATTO**

Ai fini dell'esecuzione di quanto sopra è prevista la stipula di una apposita convenzione a disciplina dell'occupazione a titolo gratuito dei locali dell'immobile, dei diritti e dei doveri rispettivamente in capo all'assegnatario ed al Comune secondo quanto previsto all'art. 5 "Oneri e obblighi a carico del soggetto assegnatario" e all'art. 6 "Oneri e obblighi a carico del Comune" del presente Avviso.

### **5. ONERI E OBBLIGHI A CARICO DEL SOGGETTO ASSEGNATARIO**

Di seguito sono elencati i principali oneri ed obblighi a carico dell'ente/organizzazione/associazione assegnataria del piano interrato dell'attuale sede del Gruppo Alpini di Lugagnano sita in via Caduti del Lavoro, 4 a Lugagnano di Sona e individuato nel N.C.F. al foglio 24, mappale 953, Sub. A (in fase di perfezionamento catastale) del Comune di Sona; in particolare dovranno essere verificati e rispettati tutti i seguenti requisiti:

- Gestire i locali e gli spazi;
- Promuovere e consentire l'organizzazione di momenti di coesione aggregativa, sociale e culturale;
- Integrare le proprie attività con quelle di altri attori pubblici o privati del territorio (Comune e istituzioni, aziende, associazioni di categoria, scuole, realtà culturali) per costruire una prospettiva di collaborazione che favorisca il potenziamento coordinato dell'offerta culturale del territorio;
- Garantire la disponibilità dello spazio al Comune di Sona fino ad un massimo di trenta giorni/anno per l'organizzazione di eventi / iniziative culturali;
- Predisporre un piano annuale delle attività condividendone i contenuti con il Settore Cultura del Comune;
- Fare manutenzione ordinaria dei locali e degli spazi, dei beni custoditi;
- Obbligo di sostenere le eventuali spese relative alle utenze di energia elettrica, acqua e gas;
- Effettuare una pulizia accurata e costante della struttura e degli spazi;

L'assegnataria sarà comunque tenuta al rispetto degli obblighi che saranno dettagliatamente specificati nell'apposito atto di convenzione.

## **6. ONERI E OBBLIGHI A CARICO DEL COMUNE**

Vengono di seguito elencati i principali oneri ed obblighi a carico dell'ente comunale:

- Obbligo di effettuare a propria cura e spese gli interventi di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo e nuove costruzioni di locali nonché di riparazione dei guasti che non dipendano da cattiva manutenzione ordinaria da parte dei comodatari;
- Fornire mediante gli uffici comunali competenti i supporti tecnici, operativi, organizzativi necessari per l'espletamento delle attività concordate;
- Controllare e verificare periodicamente l'efficienza, l'efficacia, la quantità e la qualità del servizio prestato, attraverso incontri e/o relazioni e/o richieste di informazioni riguardanti i risultati dell'attività;
- Il Comune si riserva la facoltà di effettuare, in qualsiasi momento, senza necessità di preavviso e con le modalità ritenute più opportune, la verifica periodica delle strutture affidate in uso, nonché il controllo degli obblighi contrattuali previsti dal presente contratto, anche con personale esperto;
- Il Comune si riserva inoltre di effettuare lavori od opere di ammodernamento, efficientamento energetico, completamento e/o esecuzione di nuovi impianti o qualsiasi altra tipologia di intervento o miglioria che l'Amministrazione intende adottare, senza che il soggetto affidatario possa opporre alcuna opposizione. La calendarizzazione di tali interventi verrà comunicata dall'Amministrazione secondo i casi contrattualmente previsti.

## **7. MODIFICHE O MIGLIORIE AL COMPLESSO IMMOBILIARE**

E' fatto divieto al soggetto affidatario di effettuare qualsiasi intervento che possa modificare/trasformare la struttura, le installazioni, gli impianti, gli accessori e le pertinenze del complesso immobiliare in oggetto. Ove nel corso del tempo si dovesse rendere necessario realizzare opere di qualsiasi natura, anche mobili o amovibili, ogni intervento dovrà preventivamente essere accordato per iscritto dall'Amministrazione Comunale che, valutata l'opportunità dell'operazione, potrà rilasciare formale autorizzazione. Si specifica che la spesa per tali interventi sarà a totale carico dell'affidataria degli spazi.

Al termine del contratto, le strutture mobili e amovibili dovranno essere asportate a cura e spese del soggetto affidatario, mentre le strutture fisse saranno acquisite dal Comune senza che l'affidatario possa pretendere rimborsi, indennizzi o comunque vantaggi di alcun genere.

Il soggetto affidatario ha l'obbligo di effettuare un accurato ripristino di tutte le strutture eventualmente danneggiate a causa della rimozione delle opere asportate. Tale ripristino dovrà essere verificato ed accettato dal Comune.

## **8. POLIZZE ASSICURATIVE**

L'aggiudicatario è obbligato a stipulare apposita polizza assicurativa di Responsabilità Civile con massimale minimo di € 500.000,00 per danni a persone e/o a cose a tutela dei rischi derivanti dall'espletamento delle attività e dei servizi oggetto del contratto, nonché una polizza per assicurare i propri volontari da infortuni e malattie, connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato.

I contratti assicurativi dovranno avere efficacia per l'intero periodo di durata del contratto. Il soggetto affidatario si impegnerà a fornire per tempo all'Ente comunale una copia quietanzata dei documenti (atti di quietanza/appendici contrattuali) comprovanti gli eventuali successivi rinnovi annuali (o per rate di durata inferiore) sino alla definitiva scadenza.

Si ricorda che il contratto verrà stipulato solo in seguito a piena accettazione delle condizioni proposte e che copia delle polizze sottoscritte andranno consegnate al Comune prima della sottoscrizione dello stesso. Si specifica che il Comune dispone di propria polizza assicurativa All Risk e RCT su tutti gli immobili facenti parti del patrimonio comunale per i rischi connessi a danni all'immobile/persone/cose imputabili, in termini assicurativi, al Comune stesso quale proprietario.

## **9. DIVIETO DI CESSIONE**

E' fatto divieto di cedere a terzi in tutto o in parte gli spazi affidati, pena l'immediata risoluzione del contratto al soggetto affidatario inosservante.

## **10. RECESSO E RISOLUZIONE**

L'amministrazione comunale ed il soggetto affidatario può esercitare il diritto di recesso secondo quanto previsto contrattualmente. Il soggetto affidatario può recedere dal contratto senza diritto ad alcun rimborso per gli eventuali interventi eseguiti ed i costi sostenuti.

La risoluzione del presente contratto potrà essere promossa qualora il soggetto affidatario:

- Abbia ceduto il contratto a qualsiasi titolo, in tutto o in parte, stabilmente o temporaneamente;
- Abbia mutato la destinazione del bene prevista o ne abbia fatto un uso irregolare;
- Abbia violato le vigenti norme antincendio e, più in generale, le norme di sicurezza previste dall'ordinamento giuridico;
- Abbia perso uno dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione.

## **11. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA**

La candidatura dovrà essere compilata e sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'ente/organizzazione/associazione che intende partecipare, utilizzando solo il modello allegato (allegato A al presente avviso pubblico) e dovrà contenere tutti gli elementi richiesti nel medesimo modulo; dovrà inoltre essere corredata dalla copia di un documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore.

L'istanza (modulo di candidatura ed allegati obbligatori richiesti), dovrà essere depositata entro e non oltre le ore 12.00 del 27/ 06/ 2025 utilizzando una delle seguenti modalità: a mano presso l'Ufficio protocollo del Comune di Sona nei giorni ed orari di apertura al pubblico, oppure mediante comunicazione PEC da trasmettere all'indirizzo [sona.vr@cert.ip-veneto.net](mailto:sona.vr@cert.ip-veneto.net) purché pervenga all'Ente entro la data e l'ora stabilite.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, non pervenga a destinazione entro il termine fissato. I plichi pervenuti in ritardo non saranno presi in considerazione.

Il plico deve essere idoneamente chiuso, controfirmato e recare all'esterno:

- denominazione sociale del mittente, codice fiscale/P.IVA, indirizzo, e-mail/pec, recapito telefonico;
- “NON APRIRE: CONTIENE ISTANZA PER MANIFESTAZIONE D’INTERESSE LOCALE SEDE GRUPPO ALPINI”.

Non saranno ammesse istanze incomplete o condizionate, ne verranno accettate richieste alternative. Verranno inoltre escluse tutte le istanze redatte o inviate in modo difforme da quello prescritto nel presente avviso di selezione.

## **12. DOMANDA E DOCUMENTAZIONE**

Il plico, contenente la documentazione necessaria alla selezione dei soggetti partecipanti, dovrà avere al suo interno 2 buste chiuse sigillate e controfirmate, contenenti i documenti in seguito descritti, debitamente datati e sottoscritti:

- BUSTA “A” recante l’ intestazione del mittente e la dicitura “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA” contenente:
  - 1) modulo di candidatura (allegato A) compilato in ogni sua parte con attestazione dei requisiti di ordine generale e dichiarazione attestante l’inesistenza delle cause di esclusione;
  - 2) copia dello statuto che garantisca il possesso dei requisiti fondamentali di rappresentatività e democraticità dell’ordinamento interno o in mancanza del testo una dichiarazione che attesti l’impegno di dotarsi di tale documento entro la data di stipula del contratto;
  - 3) copia documento identità sottoscrittore;
  - 4) informativa per il trattamento dei dati personali sottoscritta per accettazione;
- BUSTA “B” recante l’ intestazione del mittente e la dicitura “PROGETTO ATTIVITA’ DI GESTIONE” contenente l’elaborato, redatto in forma di relazione con inserimento di eventuali schemi o quant’altro sia ritenuto necessario, riguardante il progetto tecnico – organizzativo necessario all’assegnazione dello spazio, che dovrà essere strutturato in modo chiaro, ordinato e prevedendo un’ articolazione per punti desunti dai criteri indicati all’art. 13 del presente avviso.

Fattore premiante sarà l’ordine espositivo, la chiarezza, la completezza e la coerenza.

La documentazione di cui sopra, pena l’esclusione, dovrà essere firmata dal legale rappresentante del soggetto partecipante.

La documentazione facente parte dell’istanza depositata dovrà essere redatta in lingua italiana.

Si evidenzia che i soggetti partecipanti sono responsabili di tutte le dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000, pertanto ogni eventuale errore nel contenuto delle dichiarazioni ricade sulla loro responsabilità. L’Amministrazione assume il contenuto delle dichiarazioni così come rese dai concorrenti e sulla base di queste verifica la conformità di tutta la documentazione richiesta per la partecipazione alla procedura. L’Amministrazione nella successiva fase di controllo verificherà la veridicità del contenuto delle dichiarazioni.

L’Amministrazione aggiudicatrice si riserva la facoltà di procedere all’assegnazione anche in caso di presentazione di una sola istanza, purché valida e ritenuta congrua ad insindacabile giudizio dell’Amministrazione. L’ente comunale si riserva altresì la facoltà di non procedere all’assegnazione (per irregolarità formali, opportunità, convenienza, ecc.) senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei concorrenti.

L'Ente concedente si riserva inoltre la facoltà insindacabile di non dar luogo all'affidamento dello spazio, di prorogare la data di apertura delle istanze o di posticipare l'orario che verranno indicati, dandone comunicazione ai concorrenti e senza che nessun rimborso di alcuna sorta sia dovuta.

### 13. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE ISTANZE

La valutazione delle candidature, al fine di individuare il soggetto affidatario, avverrà in seguito all'attribuzione dei punteggi sulla base di quanto descritto nella "PROGETTO ATTIVITA' DI GESTIONE", per ognuno dei criteri sotto riportati. Ad ogni concorrente verrà attribuito un punteggio complessivo costituito dalla somma dei singoli punteggi per un massimo di 100 punti totali:

N.	CRITERIO	PUNTEGGIO MAX
1	Iscrizione al RUNTS, all'Albo Comunale delle Libere Forme Associative, al Forum delle Associazioni del territorio comunale di Sona: verrà assegnato maggior punteggio alle associazioni iscritte a uno più degli albi indicati.	15
2	Elenco e rilevanza attività svolte: elencare le attività sociali e/o culturali svolte nel territorio negli ultimi 3 anni a favore della comunità locale. Verrà assegnato maggior punteggio all'associazione/ente/organizzazione che ha organizzato o partecipato a più attività a favore della comunità locale nel periodo indicato.	15
3	Progetto: descrivere il fine e l'utilizzo che si intende fare del locale in assegnazione, specificando le attività che verranno svolte in esso, indicando i soggetti destinatari, la disponibilità di materiali che si intendono impegnare, eventualmente anche con funzione espositiva, e le proposte di eventi/manifestazioni di pubblico interesse.	70

N.B.: si specifica che in caso di non descrizione di uno dei criteri sopra elencati, a tale criterio verrà assegnato un punteggio pari a zero.

### 14. MODALITÀ E PROCEDURA DI FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

L'esame delle istanze avverrà secondo le modalità indicate nel presente avviso e alla valutazione provvederà una commissione tecnica nominata successivamente alla data di scadenza di presentazione delle candidature.

La selezione sarà esperita il giorno 01/07/2025 con inizio alle ore 09.30 presso la sede del Comune. È ammesso a presenziare alle operazioni di selezione delle candidature in seduta pubblica, per ogni soggetto concorrente, il legale rappresentante o un suo incaricato, in possesso di delega o procura esibita assieme ad un documento d'identità in corso di validità. Nella prima fase sarà esaminato il contenuto della BUSTA 1 contenente la documentazione amministrativa. Al termine della suddetta fase e conseguente ammissione/esclusione dei concorrenti si procederà all'apertura della BUSTA 2: Relazione Tecnico-organizzativa, al fine del solo controllo formale della documentazione presentata.

La commissione giudicatrice procederà, in seduta riservata, alla valutazione di quanto contenuto nella BUSTA 2 ed alla assegnazione dei punti in base ai criteri di cui al precedente art. 13. Terminato l'esame delle relazioni tecnico – organizzative, la commissione procederà a stilare la graduatoria delle istanze pervenute sulla base dei punteggi attribuiti.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola candidatura ritenuta valida, se ritenuta idonea.

#### **15. APPROVAZIONE GRADUATORIE E INDIVIDUAZIONE DEFINITIVA DEGLI SPAZI DA ASSEGNARE**

Dopo aver formalizzato la graduatoria prevista, mediante verbale, la commissione provvederà alla trasmissione di tutti gli atti al Responsabile del procedimento il quale procederà all'effettuazione di tutti i controlli in merito al possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario provvisorio in sede di gara e all'approvazione dei verbali della procedura di selezione.

Verrà quindi convocato, in ordine di graduatoria, l'ente/organizzazione/associazione selezionato, per l'assegnazione provvisoria dello spazio.

In tale fase, il soggetto assegnatario potrà prendere visione dello spazio assegnato in via provvisoria. Qualora, a seguito di verifiche, sia riscontrata la non veridicità delle dichiarazioni rese in sede di fase esplorativa, l'Amministrazione Comunale procederà all'annullamento dell'assegnazione provvisoria all'associazione e darà avvio alla procedura di assegnazione provvisoria nei confronti dell'associazione successivamente classificata in graduatoria.

In seguito a piena accettazione delle condizioni proposte, da parte dell'associazione, e alla presentazione delle polizze richieste, si procederà quindi all'assegnazione definitiva dello spazio e alla sottoscrizione del contratto.

#### **16. STIPULA DEL CONTRATTO**

Il contratto sarà stipulato mediante la sottoscrizione di scrittura privata non autenticata, con spese fiscali (bollo, registrazione) a carico interamente dell'associazione/ente/organizzazione assegnataria.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, in caso di mancata stipula del contratto per causa imputabile agli aggiudicatari o ad uno di essi, di revocare l'assegnazione definitiva, interpellare il successivo classificato e di stipulare con essi il relativo contratto.

#### **17. CHIARIMENTI**

E' possibile ottenere chiarimenti alla presente procedura di selezione, mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare all'attenzione dell'Ufficio LL.PP., esclusivamente tramite PEC all'indirizzo [sona.vr@cert.ip-veneto.net](mailto:sona.vr@cert.ip-veneto.net) entro e non oltre 3 (tre) giorni antecedenti il termine di presentazione delle candidature. Non saranno prese in considerazione richieste di chiarimenti pervenute oltre il termine sopra indicato.

Le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile, verranno fornite almeno un giorno prima del termine fissato per la presentazione delle candidature.

#### **18. TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il Comune di Sona, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, desidera informarLa che:

- i suoi dati personali anche particolari, o giudiziari verranno gestiti nel completo rispetto dei principi dettati dal R.EU 679/2016 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali) e saranno trattati al solo fine di permettere l'attivazione dei procedimenti amministrativi, l'erogazione di servizi o la prosecuzione di rapporti in essere con il Comune;
- il conferimento dei suoi dati personali ha natura obbligatoria in quanto indispensabile per avviare il procedimento o l'erogazione del servizio richiesto;
- i suoi dati potranno essere comunicati ad altri enti in base alle disposizioni normative in vigore o a società esterne che per conto del Titolare svolgono un servizio;
- la informiamo infine che Lei potrà avvalersi dei diritti previsti dal Regolamento sul trattamento dei dati (artt. da 15 a 20 del Reg. UE 679/2016).

L'informativa completa è allegata al presente avviso e andrà sottoscritta per accettazione.

## **19. INFORMAZIONI FINALI**

Il presente avviso viene pubblicato all'albo pretorio on-line e nel sito istituzionale del Comune di Sona, [www.comune.sona.vr.it](http://www.comune.sona.vr.it) – sezione Amministrazione Trasparente “Bandi di gara e contratti” - da cui è possibile scaricare la documentazione a corredo della procedura di selezione, gli allegati e i moduli per la partecipazione, nonché le comunicazioni e le informazioni inerenti al presente avviso.

Le comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Il presente avviso costituisce avviso di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90.

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente avviso di selezione i seguenti documenti:

1. Allegato A\_MODULO DI PARTECIPAZIONE
2. Allegato B\_SCHEDA IMMOBILE
3. Allegato C\_INFORMATIVA PRIVACY

Sona, lì

Il Responsabile del Settore LL.PP.

Arch. Fabio Dal Barco

(documento firmato digitalmente)

Al Comune di Sona  
Settore Lavori Pubblici  
Servizio Gestione del Patrimonio  
Piazza Roma 1  
37060 SONA

**OGGETTO: MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER L'ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEL PIANO INTERRATO DELL'IMMOBILE SITO IN VIA CADUTI DEL LAVORO N. 4 A LUGAGNANO DI SONA INDIVIDUATO NEL N.C.F. AL FOGLIO 24, MAPPAL 953, SUB A (in fase di perfezionamento catastale) AD ENTE/ORGANIZZAZIONE/ASSOCIAZIONE LOCALE DI VOLONTARIATO CHE SVOLGE ATTIVITÀ SENZA SCOPO DI LUCRO A FINALITÀ CIVICHE, SOLIDARISTICHE E DI UTILITÀ SOCIALE ALL'INTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_; in qualità di \_\_\_\_\_  
dell'Associazione \_\_\_\_\_  
con sede a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
tel./cell. \_\_\_\_\_ e-mail/pec \_\_\_\_\_

Visto l'avviso pubblico per la manifestazione d'interesse da parte degli enti/organizzazioni/associazioni locali di volontariato che svolgono attività senza scopo di lucro a finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale all'interno del territorio comunale sonese per l'utilizzo degli spazi afferenti l'ampliamento del piano interrato di una struttura sita in via Caduti del Lavoro, 4 a Lugagnano di Sona e individuata nel N.C.F. al foglio 24, mappale 953, Sub. A (in fase di perfezionamento catastale) del Comune di Sona

**MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE**

A richiedere l'utilizzo di locali alle condizioni di cui all'avviso sopra richiamato.

**DICHIARA INOLTRE**

→ Di avere la sede principale situata nel territorio del Comune di Sona:

- SI  
 NO

→ Di aver natura apolitica e di operare senza fini di lucro:

- SI  
 NO

→ in merito all'iscrizione al RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore) costituito ai sensi del D. Lgs. 117/2017:

di essere iscritto al RUNTS, a partire dalla seguente data: \_\_\_\_\_

di possedere i requisiti di ordine generale attestanti l'inesistenza delle cause di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 del Codice dei Contratti Pubblici e s.m.i., nonché di qualsiasi altra situazione prevista dalla Legge che costituisca divieto a contrarre con la Pubblica Amministrazione.

*Ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di dati personali" aggiornato con D.Lgs. n. 101/2018 di adeguamento della disciplina italiana al Regolamento europeo in materia di Protezione dei Dati Personali 2016/679, l'Associazione \_\_\_\_\_ consente al trattamento dei dati personali forniti che verranno utilizzati dal Comune di Sona al fine dell'esecuzione del presente procedimento.*

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

*Documenti da allegare obbligatoriamente alla domanda:*

- *un valido documento d'identità del sottoscrittore;*
- *Statuto dell'Associazione o impegno in carta libera nel quale ci si impegna a dotarsi di uno statuto prima della sottoscrizione del contratto;*
- *informativa per il trattamento dei dati personali sottoscritta per accettazione;*
- *"Progetto di attività di gestione" come previsto dall'Artt. 12 dell'avviso esplorativo.*





## INFORMAZIONE PER I PROFESSIONISTI E I FORNITORI RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL R.EU 679/2016

Comune di Sona

***Egregio professionista, Spettabile Impresa, Ente Pubblico***

Il Comune di Sona in qualità di Titolare del trattamento, La informa che, i Suoi dati personali, saranno trattati nel rispetto delle normative di legge sulla protezione dei dati, del diritto dell'Unione Europea e dei regolamenti interni dell'ente.

Il Titolare assicura che il trattamento dei suoi dati si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali dell'individuo, nonché della sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

### **Finalità e Base Giuridica del Trattamento**

Il trattamento dei dati personali anche particolari e giudiziari e dei recapiti di contatto (telefono e mail ecc.) dei vostri dipendenti avviene per finalità atte al conseguimento dei nostri scopi sociali e, comunque, connessi e strumentali alle attività del Comune, quali ad esempio:

- la gestione di bandi di gara o procedure per assegnazione di incarichi
- finalità connesse agli adempimenti degli obblighi di legge o regolamenti dagli accordi stabiliti tra le parti;
- la gestione degli obblighi contabili e fiscali previsti dalla normativa in essere;
- la comunicazione di dati ed informazioni alle amministrazioni regionali o dello stato per assolvere alle normative di legge.
- la gestione di procedimenti previsti dalla normativa di legge che coinvolgono altri enti e necessari all'attivazione o alla prosecuzione di rapporti con il Comune;
- la gestione di atti e convenzioni che coinvolgono altri enti pubblici

Il trattamento dei dati viene fatto in base ai seguenti presupposti di liceità:

- il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento;
- il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento;

### **Oggetto del Trattamento**

I dati che verranno trattati da parte del titolare sono in via non esaustiva

Dati personali e di contatto quali:

- per il rappresentante legale e i soci: dati anagrafici, codice fiscale, dati di residenza, domicilio, nascita, e-mail, numeri di telefono;
- dati anagrafici e personali di contatto dei dipendenti dell'organizzazione
- informazioni inerenti la situazione economica, finanziaria, patrimoniale e fiscale e di regolarità contributiva dell'azienda;
- dati informatici (log di accesso, indirizzo IP, etc.) derivati dall'uso di piattaforme attraverso cui il Titolare eroga servizi accessibili mediante i siti istituzionali o piattaforme applicative attivate per la fruizione e la gestione di servizi accessibili via web.

Dati giudiziari relativi a condanne penali, dati contenuti nel casellario giudiziale o di interdizione legale.

I dati trattati sono raccolti anche presso soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo:

- altri titolari del trattamento;
- elenchi e registri tenuti da pubbliche autorità o sotto la loro autorità o enti similari in base a specifica normativa nazionale e/o internazionale;

In particolare, i dati personali particolari/sensibili e giudiziari sono oggetto di trattamento solo in forza di specifiche norme di legge che definiscono i tipi di dati trattabili e le correlate operazioni eseguibili.



## INFORMAZIONE PER I PROFESSIONISTI E I FORNITORI RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL R.EU 679/2016

Comune di Sona

### Principi e regole per il trattamento

Il trattamento delle informazioni sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Inoltre i dati che verranno raccolti sono quelli essenziali per gestire il procedimento nel rispetto del principio di minimizzazione previsto dal RUE 679/2016.

### Modalità Trattamento dei dati

I dati saranno registrati in una o più banche dati e/o conservati in archivi cartacei o in formato digitale e saranno trattati manualmente oppure attraverso l'ausilio di sistemi elettronici, telematici e archiviati sull'infrastruttura informatica dell'ente, e/o su apparati esterni di proprietà di società terze idoneamente nominate responsabili del trattamento.

L'ente adotta opportune misure di sicurezza e procedure organizzative al fine di garantire l'integrità e la riservatezza dei dati stessi.

Il trattamento non comporta l'attivazione di un processo decisionale automatizzato.

### Natura della raccolta e conseguenze di un eventuale mancato conferimento dei dati personali

Il conferimento da parte Sua dei dati, per le finalità sopra menzionate è obbligatorio. L'eventuale Suo rifiuto di fornire le informazioni necessarie può comportare l'impedimento nell'esecuzione o proseguo del rapporto in essere. Il conferimento dei dati al Comune potrebbe rappresentare, inoltre, un elemento necessario al fine di poterci consentire di adempiere agli obblighi connessi a norme civilistiche, fiscali ed amministrative.

### Criteri Utilizzati al Fine di Determinare il Periodo di Conservazione

I dati personali dell'interessato vengono conservati per il tempo necessario al compimento delle attività legate alla gestione del rapporto instaurato e per gli adempimenti, anche di legge, che ne conseguono. L'ente dichiara che i dati personali dell'interessato, oggetto del trattamento, saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dalla normativa di Legge dal Piano di Conservazione dei comuni italiani (ANCI 2005) e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

### Chi ha accesso ai dati

I Suoi dati saranno trattati per le finalità precedentemente descritte:

- da dipendenti e collaboratori del Comune che svolgano attività funzionalmente collegate alle finalità definite;
- a società terze o altri soggetti (a titolo indicativo, aziende, professionisti, società cooperative, etc.) che svolgono attività per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili del trattamento ai sensi dell'art 28 del RUE/679;
- i dati in formato elettronico potranno essere trattati anche da società esterne che erogano servizi tecnologici e/o di assistenza inerenti la gestione e manutenzione dei sistemi informativi.

L'elenco dettagliato dei soggetti che per conto del Comune svolgono dei servizi e che trattano le banche dati dell'ente è disponibile presso l'ufficio della segreteria e sul sito internet del Comune nell'area Privacy.

### Comunicazione e Diffusione dei dati.

I suoi dati personali possono essere comunicati, ad altri enti, amministrazioni dello stato, per le finalità precedentemente descritte quali:

- Istituzioni pubbliche (INPS, Agenzia delle Entrate, Agenzia del territorio, Prefettura ecc.).
- Regione o amministrazioni Provinciali o Comunali;
- Istituti di credito per la riscossione o per i pagamenti;
- Agli organi giudiziari quali il Tribunale ed alle autorità di pubblica sicurezza;
- All'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT);
- Poste o corrieri per la trasmissione di documenti.



## INFORMAZIONE PER I PROFESSIONISTI E I FORNITORI RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL R.EU 679/2016

Comune di Sona

I dati personali non sono soggetti a diffusione da parte di codesto ente, salvo nei casi previsti dalla normativa di legge:

- Adempimenti specifici di legge e in particolare quelli in materia di trasparenza amministrativa;
- Adempimento di specifici di legge aventi riguardo la pubblicità legale mediante albo pretorio on line;

I dati trattati dal titolare non sono soggetti a trasferimento in altro stato che non appartenga all'Unione Europea.

### **Diritti dell'Interessato (previsti dagli art. 15 – 20 del RUE 679/2016)**

Il Regolamento Europeo conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, art.15 Reg. 679/2016/UE, di poter accedere ai propri dati personali;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, art.16 Reg. 679/2016/UE, di poter rettificare i propri dati personali, ove questo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, art.17 Reg. 679/2016/UE, di poter cancellare i propri dati personali, ove questo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, art.18 Reg. 679/2016/UE, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, art.21 Reg. 679/2016/UE

### **Diritto di presentare reclamo (Art. 13.2.d Regolamento 679/2016/UE)**

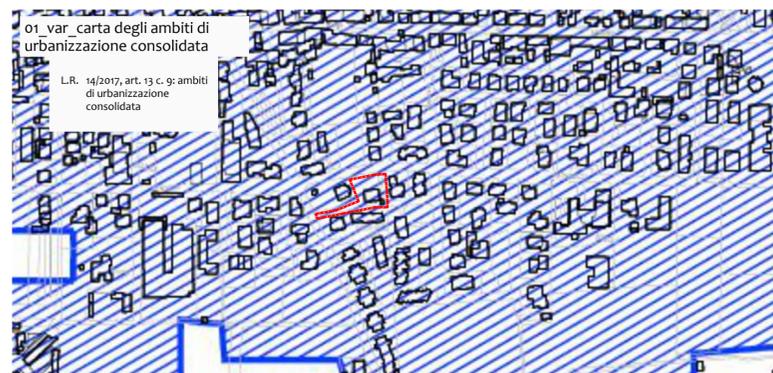
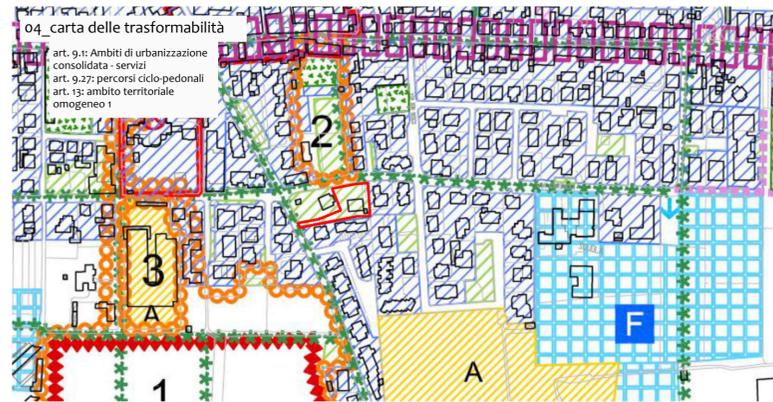
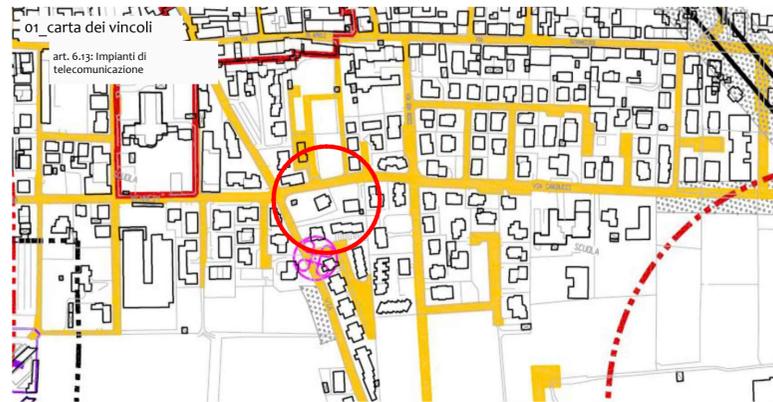
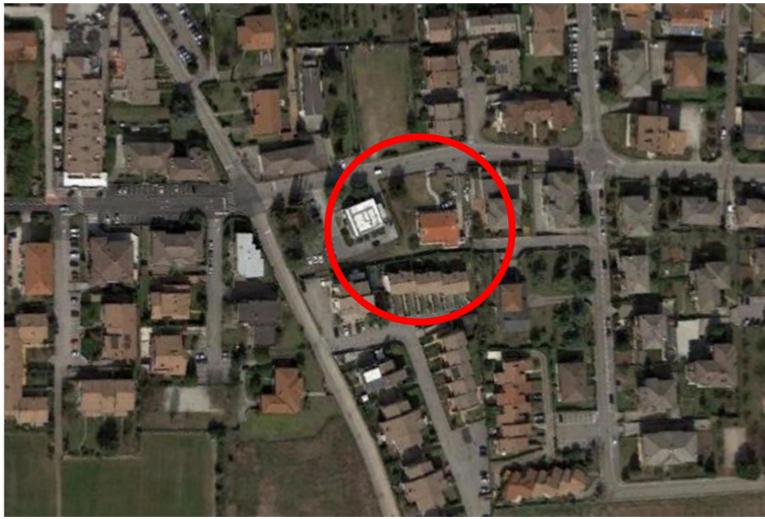
L'interessato ha il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei diritti in materia di trattamento dei suoi dati personali.

### **Responsabile per la protezione dei dati**

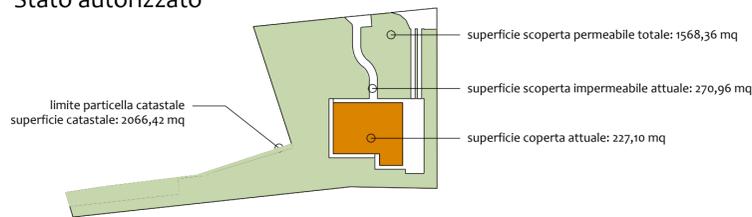
L'ente ha anche identificato il Responsabile per la Protezione dei dati (DPO) nella persona di: Davide Bariselli e-mail [privacy@barisellistudio.it](mailto:privacy@barisellistudio.it) a cui il cittadino può rivolgersi per esercitare i suoi diritti in tema di trattamento dei dati.

### **Titolare del Trattamento**

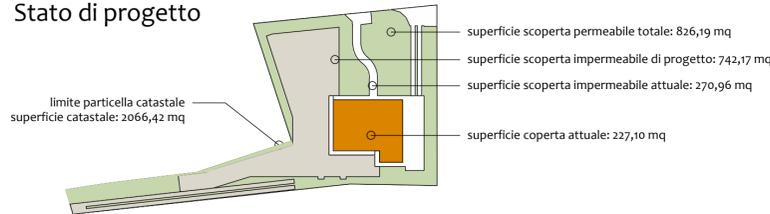
Il Titolare del trattamento è Il Comune di Sona  
con sede in piazza Roma 1,  
tel. 0456091211 - P.E.C: [sona.vr@cert.ip-veneto.net](mailto:sona.vr@cert.ip-veneto.net)



Stato autorizzato



Stato di progetto



Parametro urbanistico	Stato autorizzato	Stato di progetto	Limiti dimensionali da rispettare
superficie lotto	2066,42 mq	2066,42 mq	/
superficie coperta totale	227,10 mq (10,99% superficie lotto)	227,10 mq (10,99% superficie lotto)	max 30% superficie lotto (Pl, NTO, art. 86)
superficie scoperta totale (superficie lotto - superficie coperta)	1839,32 mq	1839,32 mq	/
superficie di progetto totale	/	742,17 mq	/
superficie permeabile totale *	1568,36 mq	826,19 mq (39,96% superficie lotto)	min 35% superficie lotto (REG, art. 59, c. 1)
superficie scoperta a giardino *	1568,36 mq	826,19 mq (44,92% superficie scoperta)	min 30% superficie scoperta (Pl, NTO, art. 86)
superficie da destinare a verde *	1568,36 mq	826,19 mq (11,32% superficie di progetto)	min 60% superficie di progetto (Decreto 11 ottobre 2017, punto 2.2.3)

\* Nello stato di progetto la superficie permeabile totale, la superficie scoperta a giardino e la superficie da destinare a verde sono coincidenti.

Comune di - City/Town of:  
**SONA**  
Provincia di - Province of:  
**VERONA**



Oggetto - Object:

**PROGETTO DEFINITIVO - ESECUTIVO PER I LAVORI DI AMPLIAMENTO DEL PIANO INTERRATO DELL'ATTUALE SEDE DEL GRUPPO ALPINI DI LUGAGNANO**  
**CUP: B48C22000590004**

Committente - Customer:  
**COMUNE DI SONA**  
Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici

Progettista - Designer:



REV. Rev.	DATA Date	DESCRIZIONE Description
00	07/11/2022	Emissione elaborato

TITOLO - Title:  
**INQUADRAMENTO URBANISTICO**

DISEGNATO Drawn	VERIFICATO Checked	APPROVATO Approved
AAF	ALR	IPC
DATA Date	DATA Date	DATA Date
07/11/2022	07/11/2022	07/11/2022

COMMESSA Job	FORMATO Format	ELABORATO Paper
1619	A1	
FASE Stage	SCALA Scale	
DEF-ESE	VARIE	

**A01**

Inquadramento urbanistico