



CITTÀ DI MAROSTICA

VIA L. TEMPESTA, 17 - 36063 MAROSTICA (VICENZA)

Codice Fiscale 82000830248

Partita IVA. 00255650244

www.comune.marostica.vi.it

marostica.vi@cert.ip-veneto.net

AVVISO PUBBLICO – MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DELLA SALA POLIVALENTE “BALCONE SU MAROSTICA” SITUATA NELLA FRAZIONE DI CROSARA IN VIA SISEMOL 2/B AD ASSOCIAZIONI CULTURALI ED ENTI “NO PROFIT” PER IL PERIODO 01/01/2018- 31/12/2019

(allegato alla Delibera di Giunta n. 162 del 25/10/2017)

Art. 1 - Oggetto

Il Comune di Marostica – Settore Affari Generali e servizi alla Popolazione, - indice un avviso pubblico per individuare soggetti interessati all'affidamento della Sala polivalente posta al piano terra dell'immobile denominato “Balcone su Marostica” di via Sisemol n. 2/b e di un piccolo anfiteatro all'aperto, luoghi deputati a spettacoli, manifestazioni, mostre, incontri, per il periodo 01/01/2018- 31/12/2019. Tra coloro che avranno manifestato interesse verrà richiesto di presentare il miglior progetto gestionale della suddetta struttura.

Il concessionario non potrà poi concedere a terzi la gestione. Sarà invece consentito sub-concedere l'uso temporaneo.

Obiettivo dell'Amministrazione Comunale è quello di coinvolgere soggetti “no profit” che agiscano nell'ambito culturale e sociale (Associazioni, Gruppi di Lavoro/Enti ect...) che presentino le caratteristiche di idoneità organizzativa e tecnica richieste, tenuto conto della necessità di dare una risposta in termini quali-quantitativi alle seguenti attività:

a) Valorizzare gli spazi in oggetto nel rispetto dei fini statutari del Comune al fine di concorrere alla promozione culturale e sociale della frazione di Crosara e di Marostica;

b) Gestire gli immobili a partire dal 01/01/2018-31/12/2019, e comunque esclusivamente per il periodo di 24 mesi intendendo con ciò:

- la custodia delle chiavi d'accesso all'immobile;
- il servizio di guardiania (apertura/chiusura) e di sorveglianza durante le attività proprie e quelle istituzionali promosse dall'Amministrazione Comunale;
- la fornitura (consegna/ritiro) delle chiavi dell'immobile per le attività svolte da altre associazioni e/o enti, previa autorizzazione dell'ufficio competente;
- la pulizia regolare degli spazi in uso, lo sfalcio dell'erba, le piccole manutenzioni mediante proprio personale;
- la verifica dello stato degli stessi al termine delle attività terze con eventuale segnalazione di danni e recupero presso i responsabili;

- il coordinamento, attraverso un apposito calendario, delle proprie attività e quelle delle altre Associazioni, comunicando con regolarità all'Amministrazione Comunale il palinsesto d'uso, con riferimento soprattutto ai periodi temporali di occupazione, segnalando tempestivamente ogni significativa variazione o modifica. La comunicazione può essere fatta via breve a mezzo e-mail all'ufficio cultura (cultura@comune.marostica.vi.it);

- redigere un'analisi annuale dei dati di affluenza e gradimento ottenuti mediante un questionario ai visitatori in modo da migliorarne la conoscenza e la conseguente offerta culturale complessiva.

c) Tenere un elenco delle concessioni d'uso fatte ad Associazioni e/o gruppi terzi e la contabilità relativa alla riscossione delle quota di € 20,00 prevista per tale concessione.

d) Realizzare a titolo promozionale e senza scopo di lucro eventi, manifestazioni, o altre attività destinate a potenziare la fruizione di tale immobile e valorizzarne l'impiego, previa specifico avviso da inoltrare, per vie ufficiali, al Comune con opportuno anticipo sull'evento programmato, il quale rilascerà debito nulla-osta in relazione alla programmazione generale.

e) Collaborare in concerto con l'Amministrazione Comunale e con le associazioni di Marostica offrendo assistenza nella programmazione e nell'uso degli spazi pubblici in oggetto.

f) Cedere in uso su richiesta e a titolo gratuito, compatibilmente con le proprie esigenze, eventuali attrezzature in disponibilità all'Associazione affidataria sia all'Amministrazione Comunale sia ad altre associazioni, fermo restando che tali forniture dovranno essere impiegate solo negli spazi in oggetto.

g) Attivare le opportune relazioni con altri enti, organismi e associazioni per introdurre iniziative, metodi e contenuti destinati a migliorare l'utilizzo dello spazio.

h) Osservare la diligenza del buon padre di famiglia evitando di procurare danni o pregiudizio all'immobile. All'uopo si dovrà versare una cauzione di € 400,00 per danni a cose, fatto salvo richiesta da parte dell'Amministrazione di rimborsi per danni maggiori. Dovrà altresì predisporre una polizza assicurativa RC terzi incendio e altri danni connesse alle attività espletate.

i) Pagamento utenze elettriche/riscaldamento/acqua e rifiuti e manutenzioni ordinarie relative.

A FRONTE DI QUESTE PRESTAZIONI L'AMMINISTRAZIONE SI IMPEGNA A:

a) Garantire l'uso degli spazi in oggetto anche per la realizzazione di iniziative proprie dell'associazione, quali spettacoli, rassegne, workshop, corsi, seminari, attività didattiche, sala prove di musica e teatro e altro.

b) Dare la facoltà di applicare e riscuotere sulle proprie iniziative a scopo di auto sostentamento le forme di contribuzione ritenute più idonee (biglietti, tariffe, donazioni,

raccolta fondi, vendita gadget, ecc.) nel rispetto delle normative previste in materia fiscale e di quanto richiesto in materia di diritti SIAE.

c) Concedere all'associazione affidataria l'utilizzo gratuito degli spazi in oggetto per almeno quattro giorni alla settimana, programmabili in via autonoma dalla stessa sulla base delle proprie esigenze. I restanti giorni saranno a disposizione di altre Associazioni e/o Gruppi di Marostica (o in sub-ordine a non Marosticensi) che ne faranno regolare richiesta al gestore individuato con il medesimo bando. Il tutto secondo i principi di parità di trattamento e non discriminazione stabiliti dallo Statuto Comunale.

L'Amministrazione Comunale – proprietaria dell'immobile - si riserva di poter utilizzare gli spazi – senza oneri per sé - ogniqualvolta ne abbia bisogno, comunicando le proprie necessità con adeguato preavviso. I giorni non prenotati e utilizzati resteranno a disposizione dell'associazione affidataria che gestirà lo spazio, pur sempre comunicandone l'utilizzo, come sopra indicato al punto 6 della lettera b) (oneri per il concessionario).

d) Mettere a disposizione gli impianti tecnici per la fornitura di dotazioni minime e ordinarie di servizi quali acqua, energia elettrica, riscaldamento. L'Associazione dovrà comunque – come previsto sopra - intestarsi le utenze presso le aziende di erogazione per il pagamento dei relativi consumi.

e) Promuovere presso la cittadinanza e il pubblico in generale le iniziative realizzate dall'Associazione mediante l'attività del proprio Ufficio stampa o altri canali mediatici o digitali, usufruendo anche del sito Comunale, coinvolgendo altresì l'Ufficio Informazioni dell'Associazione Pro Marostica.

f) Collocare una segnaletica stradale adeguata per raggiungere il luogo.

g) Provvedere alle coperture assicurative riguardanti l'immobile "Balcone su Marostica: in caso di incendio, furto ed RC Terzi per quanto attiene le parti strutturali dell'edificio e gli apparati tecnici (riscaldamento, energia, acqua incorporati nello stesso).

La sala polifunzionale (comprensiva dei servizi e centrale termica al piano interrato è di ca mq. 160 e può ospitare un piccolo palco rimovibile previo approvazione di un piano di allestimento. E' dotata di impianto di illuminazione generale e di riscaldamento. All'esterno dell'immobile sul suo lato est c'è uno spazio aperto annesso da adibirsi a piccolo anfiteatro per manifestazioni.

Le migliorie all'immobile, effettuate successivamente alla consegna dello stesso, dovranno essere sempre debitamente autorizzate dall'Amministrazione che ne valuterà l'opportunità. Per quelle autorizzate e per le quali l'Associazione ha sostenuto un costo diretto l'Amministrazione valuterà il tipo di rimborso da corrispondere al momento della autorizzazione in accordo con l'Associazione stessa. Per le migliorie eseguite in assenza di debita autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale non verrà effettuato alcun rimborso e le stesse saranno incorporate al bene.

Le addizioni installate, previa autorizzazione e anche quelle prive di autorizzazione Comunale dovranno essere rimosse se facilmente separabili dall'immobile. Qualora il concessionario non eserciti il diritto di trattenere le addizioni saranno incorporate dall'Amministrazione Comunale. Le addizioni difficilmente separabili che possono creare pregiudizio all'immobile stesso, dovranno essere lasciate e il concessionario

non potrà asportarle. In entrambi i casi l'Amministrazione Comunale non effettuerà alcun rimborso per le spese sostenute.

Art. 2 – Soggetti ammessi alla partecipazione

Sono ammessi a partecipare alla presente procedura le associazioni culturali e di decentramento e gli enti “no profit” che operano come tali, singolarmente o in raggruppamento, nel campo di attività culturali e sociali. Tali soggetti dovranno essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche e devono essere iscritte all'Ufficio del Registro competente per territorio.

L'offerta in raggruppamento deve essere sottoscritta da tutti i soggetti raggruppati e deve specificare le parti gestionali che saranno eseguite dai singoli soggetti e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, gli stessi si conformeranno alla disciplina prevista nel presente articolo.

L'offerta congiunta comporta la responsabilità solidale nei confronti dell'Amministrazione di tutti i soggetti raggruppati.

I singoli soggetti, facenti parte del gruppo risultato eventualmente aggiudicatario dell'affidamento in oggetto, devono conferire, con unico atto, mandato speciale con rappresentanza ad uno di essi, designato quale capogruppo. Tale mandato deve contenere espressamente le prescrizioni di cui al presente articolo e risultare da scrittura privata autenticata. La procura è conferita al rappresentante legale del soggetto capogruppo.

Il mandato è gratuito e irrevocabile e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei riguardi dell'amministrazione.

Al mandatario spetta la rappresentanza, anche processuale, dei soggetti mandanti nei riguardi dell'amministrazione per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dalla convenzione, anche dopo l'avvio dell'attività, fino all'estinzione del rapporto. Tuttavia l'amministrazione può far valere direttamente le responsabilità a carico dei soggetti mandanti.

Il rapporto di mandato non determina di per sé organizzazione o associazione fra i soggetti riuniti, ognuno dei quali conserva la propria autonomia ai fini della gestione, degli adempimenti fiscali e degli oneri sociali.

Art. 3 - modalità e tempi di presentazione della manifestazione di interesse e della successiva fase dell' offerta da parte degli invitati .

La procedura di selezione sulla manifestazione d'interesse è ufficialmente aperta **dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito del Comune di Marostica**. A partire dalla data di pubblicazione i soggetti interessati dovranno far pervenire **entro e non oltre le ore 12,30 del giorno 22/11/2017**, con l'allegato modello sub 1 o sub 2 (in caso di raggruppamento) la propria manifestazione d'interesse al servizio in oggetto con le seguenti modalità:

- consegna diretta negli orari di apertura dell'ufficio Sportello Semplice in via Tempesta n. 17

- a mezzo posta cartacea al seguente indirizzo Comune di Marostica Via L. Tempesta n. 17
- a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo: marostica.vi@cert.ip-veneto.net

IMPORTANTE:

- farà fede il timbro/data e l'ora apposti all'atto del ricevimento presso il protocollo comunale;
- il recapito del predetto documento rimane ad esclusivo rischio dei soggetti concorrenti nel caso che per qualsiasi motivo non venga effettuato in tempo utile all'indirizzo indicato, a nulla valendo neppure la data apposta dall'ufficio postale.

Tale documento, da rendersi in carta semplice, dovrà prevedere semplicemente la dichiarazione di accettazione delle condizioni previste in bando e l'interesse ad essere invitati a presentare il progetto definitivo.

ART 3.1 FASE DEGLI INVITI E DELL'OFFERTA

L'associazione o l'ente o i gruppi di questi che avranno manifestato interesse verranno invitati a presentare offerta tecnica. **Non è previsto contributo economico** .

L'offerta dovrà pervenire al protocollo comunale (ufficio sportello semplice P.T del Comune in via L. Tempesta. 17) entro 5 giorni consecutivi, dalla data di ricevimento dell'invito, entro le ore 12,30, con le seguenti modalità:

- consegna diretta negli orari di apertura dell'ufficio Sportello Semplice in via Tempesta n. 17
- a mezzo posta cartacea al seguente indirizzo Comune di Marostica Via L. Tempesta n. 17 con raccomandata A.R.
- Consegna a mezzo corriere

In tale plico dovranno essere inserite n. 2 buste, sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura, pena l'esclusione, e contenenti la documentazione di seguito specificata:

BUSTA "A" - recante all'esterno la dicitura "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA "GESTIONE DELLA SALA POLIFUNZIONALE "BALCONE SU MAROSTICA" SITUATA NELLA FRAZIONE DI CROSARA e la denominazione dell'Associazione e/o Ente partecipante.

La stessa dovrà contenere al suo interno:

1) la domanda di partecipazione (allegato sub 3 che sarà inviato successivamente al momento dell'invito) datata e sottoscritta, a pena di esclusione, dal legale rappresentante, con allegata la fotocopia di un documento valido di identità del sottoscrittore, con la quale il concorrente dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- di possedere i requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D. Lgs. e successive modifiche;

- l'indicazione della denominazione/ragione sociale e della sede legale dell'Associazione partecipante;
- il recapito telefonico – eventuale numero di fax – indirizzo di posta elettronica;
- i dati del rappresentante legale;
- il nominativo e recapito telefonico di un referente, al quale affidare compiti di coordinamento delle attività;

Il legale rappresentante dovrà inoltre indicare:

- di accettare integralmente le condizioni del presente avviso e della relativa convenzione allegando copia dello stesso controfirmato per accettazione;
- l'elenco delle attività svolte nel triennio precedente al periodo previsto;
- di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza;
- la disponibilità a farsi carico di tutte le mansioni e di tutti gli obblighi previsti rispettivamente all'art.1 del presente avviso;
- di impegnarsi a sottoscrivere la convenzione con l'Amministrazione comunale prima della data di decorrenza del periodo di affidamento in gestione;
- di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse e di non avere obblighi pendenti con l'Amministrazione comunale;
- di essere in possesso di una polizza RC/O per i soci dell'Associazione/Ente affidataria/o che collaboreranno nella gestione degli spazi in oggetto (da esibirsi in copia autentica all'atto dell'affidamento);
- di non essersi reso colpevole di negligenza o malafede in rapporti con il Comune di MAROSTICA e di non essere stato inadempiente nell'esecuzione degli obblighi contrattuali in contratti con l'amministrazione Pubblica;

di approvare espressamente le seguenti condizioni:

- l'indizione e l'esperimento della selezione non vincolano in alcun modo il Comune di Marostica, al quale rimane sempre riservata la facoltà di non procedere alla concessione;
- l'aggiudicatario non può avanzare né far valere, per qualsiasi titolo o ragione, alcuna pretesa risarcitoria per l'esercizio da parte del Comune di Marostica della facoltà insindacabile di non procedere alla concessione;
- di autorizzare il Comune di Marostica al trattamento dei dati conferiti e riportati nei documenti della presente gara, che saranno acquisiti, trattati e conservati dal Comune di Marostica stesso, nel pieno rispetto del D. lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni e per il periodo di tempo necessario per lo sviluppo dell'attività amministrativa correlata.

In relazione allo sviluppo di alcune fasi connesse al procedimento amministrativo, il Comune di Marostica potrà avvalersi o rapportarsi con altri soggetti pubblici e privati, che dovranno comunque trattare i dati nel pieno rispetto della normativa e per le sole finalità richieste in relazione al procedimento.

2) Statuto.

3) Atto costitutivo.

- 4) Per gli eventuali raggruppamenti di Associazioni/Enti la suddetta documentazione dovrà essere prodotta da ognuna delle associazioni partecipanti al raggruppamento e inserita nella medesima busta.

BUSTA “B”- recante all'esterno la dicitura **“OFFERTA TECNICA GESTIONE DELLA SALA POLIFUNZIONALE BALCONE SU MAROSTICA IN FRAZIONE DI CROSARA”** e la denominazione dell'Associazione o Ente partecipante.

La BUSTA “B” dovrà contenere al suo interno il progetto culturale e di gestione riferito al periodo dal 01/01/2018 al 31/12/2019, **datato e sottoscritto, a pena di esclusione, dal legale rappresentante, con allegata la fotocopia di un documento valido di identità del sottoscrittore**, articolato nelle seguenti componenti:

- 1) Sviluppo delle linee progettuali culturali e gestionali;
- 2) il numero e le professionalità degli operatori di cui l'associazione o il gruppo di associazioni intende avvalersi per la gestione dell'immobile , incluso il coordinatore del gruppo di lavoro;
- 3) collaborazioni attive nell'ultimo triennio che si propone di mantenere e consolidare;
- 4) collaborazioni attualmente in essere e proposte di miglioramento e innovazione.

Per gli eventuali raggruppamenti di associazioni l'offerta tecnica dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante di ciascuna delle associazioni partecipanti al raggruppamento.

Art. 4 Procedura di selezione

La commissione procederà in seduta pubblica, presso la sede Municipale in Via Tempesta 17 secondo piano, all'apertura delle buste pervenute e alla verifica preliminare della documentazione amministrativa presentata. A seguire, nella medesima giornata o in giornate successive - qualora necessario, si procederà, in seduta riservata, alla valutazione delle offerte tecniche e alla designazione dell'aggiudicatario. Verrà comunicata successivamente la data relativa alla seduta pubblica.

La commissione si riserva la facoltà di chiedere eventuali chiarimenti o integrazioni.

Non saranno ammessi progetti condizionati od espressi in modo indeterminato.

Si precisa che si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola proposta valida, se ritenuta conveniente, oppure alla non aggiudicazione, qualora l'Amministrazione comunale lo ritenga opportuno.

Art. 5 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà a favore di chi avrà presentato l'offerta culturale e sociale che complessivamente risulterà più valida con l'obiettivo di porre le basi per un primo avvio e la valorizzazione della sala.

A) OFFERTA TECNICA (DA 0 A 50 PUNTI)

- 1) valutazione del piano della gestione artistica (programmazione e produzione socio-culturale) in termini sia quantitativi che qualitativi fino ad un massimo di **25 punti**.

Sarà attribuito un punteggio pari a 25 per un livello più che adeguato, 15 per un livello adeguato, 10 per un livello sufficiente, 5 per un livello scarso, 0 punti per un livello insufficiente.

2) valutazione della articolazione tecnico/organizzativa, intesa come risorse di personale destinate alla gestione, distinta per qualifica e competenze, in termini sia quantitativi che qualitativi fino ad un massimo di **25 punti**. Ai fini dell'assegnazione del punteggio sarà presa in particolare considerazione la diversificazione e la complementarietà delle professionalità coinvolte, il numero di operatori e la presenza di elementi di presidio e monitoraggio della qualità dell'organizzazione e della gestione, in un'ottica di innovazione e di miglioramento continuo.

Sarà attribuito un punteggio pari a 25 per un livello più che adeguato, 15 per un livello adeguato, 10 per un livello sufficiente, 5 per un livello scarso, 0 punti per un livello insufficiente.

Per eventuali informazioni contattare l'Area 1^ Affari generali e servizi alla popolazione del Comune di Marostica tel. 0424/479248 – 0424/479241.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito dell'Ente fino al 22/11/2017 nella sezione: Servizi on- line/Bandi di gara e appalti.

Marostica 27/10/2017

Il Capo Area 1^ dr.
Dal Zotto Gabriele

allegati mod. 1 - 2

Spett.le
Comune di Marostica
Via Tempesta, 17
36063 Marostica (VI)

MANIFESTAZIONE D'INTERESSE SINGOLA ASSOCIAZIONE

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER INVITO ALLA PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DELLA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DELLA SALA POLIVALENTE “BALCONE SU MAROSTICA” E SUE PERTINENZE POSTE AL PIANO TERRA AD ASSOCIAZIONI CULTURALI ED ENTI “NO PROFIT” PER IL PERIODO 01/01/2018 – 31/12/2019

(autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 artt.46-47-76 e del D. Lgs 196/2003 art. 3)

Il sottoscritto _____ nato a _____ in data _____

residente in: _____ Via _____

legale rappresentante della Associazione/Ente _____

sede legale in _____ via _____

Codice Fiscale n. _____ Partita IVA n. _____

Tel. _____ Fax. _____ Email: _____

Sede operativa: _____

D I C H I A R A

di manifestare l’interesse a partecipare alla procedura indicata in oggetto, ed a tal fine, essendo consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate nonché delle conseguenze amministrative di decadenza dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato

D I C H I A R A

1) **forma di presentazione delle candidature :** *(contrassegnare la voce che interessa)*

- a che l’Associazione/Ente da me rappresentato intende partecipare come impresa singola “no profit”;
- b che l’Associazione/Ente da me rappresentato intende partecipare come membro del raggruppamento, di concorrenti, formato dalle Associazioni/Enti “no profit” di cui all’allegato documento esplicativo. (*)

() Qualora si sia contrassegnata l’opzione b) va allegato alla domanda il documento esplicativo sulla composizione del raggruppamento nel quale indicare la composizione del raggruppamento di concorrenti, ed eletto domicilio presso una delle Associazioni/Enti raggruppate. Detto documento deve essere firmato dai legali rappresentanti di tutte le imprese interessate e ad esso devono essere allegate le copie dei documenti di identità dei firmatari. (utilizzare il Modello 2)*

2) **cause di esclusione:**

- che per l’Associazione/Ente da me rappresentata/o non ricorrono i motivi di esclusione dalla partecipazione a procedure di affidamento servizi previsti dall’art. 80 del D. Lgs. 50/2016.
- Mancata iscrizione all’ufficio registro competente per territorio;

3) recapiti:

- che l'indirizzo PEC dell'impresa è il seguente:
- che il recapito telefonico dell'impresa per eventuali comunicazioni è il seguente: _____
- che l'indirizzo di posta elettronica dell'impresa per eventuali comunicazioni è il seguente: _____

4) consenso al trattamento dei dati:

- di prestare il consenso al trattamento dei dati personali raccolti ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "codice in materia di protezione dei dati personali";

5) requisiti posseduti:

- che l'Associazione/Ente da me rappresentata/o possiede i requisiti tecnico-professionali per l'esecuzione del servizio in oggetto.

Allega:

- Fotocopia di un documento di identità in corso di validità;

Data, _____

**TIMBRO DELL'ASSOCIAZIONE O ENTE
FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE**

Spett.le
Comune di Marostica
Via Tempesta, 17
36063 Marostica (VI)

MODULO DA COMPILARE PER ASSOCIAZIONI IN RAGRUPPAMENTO

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER INVITO ALLA PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DELLA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DELLA SALA POLIVALENTE “BALCONE SU MAROSTICA” E SUE PERTINENZE POSTE AL PIANO TERRA AD ASSOCIAZIONI CULTURALI ED ENTI “NO PROFIT” PER IL PERIODO 01/01/2018 -31/12/2019

(autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 artt.46-47-76 e del D. Lgs 196/2003 art. 3)

Noi sottoscritti:

1) _____ nato a _____ in data _____

residente in: _____ Via _____

C.F. _____ in qualità di _____

e come tale autorizzato a rappresentare legalmente l’Associazione o L’ente

_____ codice fiscale _____ iscritta all’Ufficio

Registro competente per territorio di _____ C.F./P.I. _____

2) _____ nato a _____ in data _____

residente in: _____ Via _____

C.F. _____ in qualità di _____

e come tale autorizzato a rappresentare legalmente l’Associazione o L’ente

_____ codice fiscale _____ iscritta all’Ufficio

Registro competente per territorio di _____ C.F./P.I. _____

3) _____ nato a _____ in data _____

residente in: _____ Via _____

C.F. _____ in qualità di _____

e come tale autorizzato a rappresentare legalmente l’Associazione o L’ente

_____ codice fiscale _____ iscritta all’Ufficio

Registro competente per territorio di _____ C.F./P.I. _____

DICHIARIAMO

(contrassegnare la voce che interessa)

- che il raggruppamento temporaneo di concorrenti di cui all’art. 45, comma 2 lett. d) del D. Lgs. 50/2016 costituito o che sarà costituito dalle sopraindicate Associazioni/Enti da noi rappresentati, manifesta l’interesse a partecipare alla procedura di affidamento di cui in oggetto.

- che le comunicazioni dirette al raggruppamento, consorzio ordinario di concorrenti, siano inviate ai recapiti indicati dall’Associazione/Ente nella propria domanda (modello1)

Allega:

- Fotocopia di un documento di identità in corso di validità di tutti i soggetti sottoscrittori;

Data _____

FIRMA DI TUTTI I LEGALI RAPPRESENTANTI

