



COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI
Provincia di Teramo

SETTORE IV
SERVIZI GENERALI E DI COMUNITA'

DETERMINAZIONE N. 33 del 06-03-2025

Registro generale n. 130

Oggetto: *Concessione in uso dei locali posti al piano superiore della palazzina di via Silvio Pellico per lo svolgimento di attività istituzionali in coworking da parte di Onlus autorizzate - Provvedimenti di rinnovo e concessione nuovi spazi istituzionali*

IL SEGRETARIO GENERALE
Dirigente ad interim del IV settore

Visti

- Il Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 recante "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" e successive modificazioni, in particolare gli artt. 107 e 109 relativi alle funzioni, compiti e responsabilità della dirigenza delle figure professionali equiparate;
- Il Decreto Legislativo 23.6.2011 n. 118 "Disposizione in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n.42" e ss.mm.ii.;

Dato Atto che:

- con decreto sindacale n.15/2022 al sottoscritto Segretario Generale è stato attribuito l'incarico di Dirigente pro tempore dell'Ufficio di "Segreteria Generale" e del "IV Settore – Servizi Generali e di Comunità";
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 27.09.2024 è stato approvato il "Documento unico di programmazione (DUP) periodo 2025 – 2027;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 27.12.2024 è stato approvato la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) periodo 2025-2027 (articolo 170, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.);
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 09.01.2025, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione 2025-2027 (art. 151, d.lgs. n. 267/2000 e art. 10, D.Lgs. n. 118/2011);
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 21.01.2025 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2025- 2027;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 29.02.2024 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021 (P.I.A.O.), da aggiornarsi nel termine di giorni trenta dall'approvazione del bilancio di previsione;

Dato atto che con Deliberazione della Giunta comunale n.376 del 23.10.2023:

- **si stabiliva** di pubblicare un avviso esplorativo per manifestazione d'interesse, riservata ai Soggetti

Onlus (organizzazioni non Lucrative) o Associazioni di Volontariato del territorio comunale, regolarmente iscritti al RUNTS che avessero, nello Statuto, finalità di accoglienza e di aiuto sociale per categorie particolari (malati oncologici, disabili, vittime di violenza, persone in grave stato di indigenza, profughi), per la concessione in uso di N.2 stanze + 1 Sala riunioni in coworking, presso locali di Via Silvio Pellico, primo piano;

- **si precisava** che i locali sarebbero stati concessi nella modalità dell'utilizzo congiunto tra più soggetti iscritti al RUNTS da almeno 6 mesi, senza fine di lucro e con sede legale in Roseto degli Abruzzi;
- **si dava atto** che nell'Avviso esplorativo sarebbero stati definiti i criteri per l'assegnazione di punteggi al fine della determinazione della graduatoria;

Dato Atto che dal 25.10.2023 al 15.11.2023 è stato pubblicato specifico avviso volto a intercettare, in trasparenza, le manifestazioni di interesse di soggetti Onlus interessati ad utilizzare gli spazi in coworking;

Visto che entro la data di scadenza sono state protocollate le seguenti richieste:

PROT.	RICHIEDENTE	GIORNI CHIESTI	ORARI CHIESTI
47035	IL GUSCIO	LU-ME	09:00 -12:00
48001	LORY A COLORI	LU-GIO	08:00-24:00
48069	CONFAD	GIO-VE	14,30/19,30 20,30/23,30
48384	ON THE ROAD	MA-GIO	14:30/17:30 MA 10:00.13:00 GIO
48521	OLTRE	ME-GIO	POMERIGGIO
48574	DALLA MIA PARTE	MA-GIO	10,30/13,30 MA 20,00/23,00 GIO
48638	DIMENSIONE VOLONTARIO	MA- GIO	14:00/20:00

Dato atto che, successivamente,

- **con** nota prot. 50863 la CONFAD ha chiesto di variare gli orari d'uso della struttura nel modo seguente:
 - o Mercoledì dalle 14:30 alle 19:30
 - o Venerdì dalle 14:30 alle 19:30
- **con** nota prot. 51021 l'associazione Oltre ha chiesto di sostituire il giovedì con la giornata del venerdì, ore pomeridiane;

Considerato che, a seguito di successiva istruttoria con atti dirigenziali IV Settore n.4 del 10.01.2024 "Concessione in uso dei locali posti al piano superiore della palazzina di via Silvio Pellico per lo svolgimento di attività istituzionali in coworking da parte di Onlus autorizzate - provvedimenti per associazioni **On the Road e Dimensione Volontario**"; e n. 11 del 24.01.2024 "Concessione in uso dei locali posti al piano superiore della palazzina di via Silvio Pellico per lo svolgimento di attività istituzionali in coworking da parte di Onlus autorizzate provvedimenti per associazioni **Lory a Colori e Confad**", si confermava l'autorizzazione a svolgere le attività previste della citata Delibera di G.C. n.376 del 23.10.2023 alle seguenti Associazioni/ Onlus:

Spazio	Richiedente	Giorno Assegnato	Orario	Giorno Assegnato	Orario
SALA RIUNIONI	TAVOLI ISTITUZIONALI	DAL LUNEDI AL VENERDI	17:00/ 20:00	DAL LUNEDI AL VENERDI	17:00/ 20:00
STANZA 1	ON THE ROAD	MARTEDI	14,30/17,30 (Scrivania 1)	GIOVEDI	10:00/13:00 (Scrivania 1)
STANZA 2	DIMENSIONE VOLONTARIO	MARTEDI	14:00/20:00 (Scrivania 2)	GIOVEDI	14:00/20:00 (Scrivania 2)
STANZA 2	LORY A COLORI	LUNEDI	08:00/24:00 (Scrivania 1)	GIOVEDI	08:00/24:00 (Scrivania 1)
STANZA 1	CONFAD	MERCOLEDI	14,30/19,30 (Scrivania 2)	VENERDI	14:30/19:30 (Scrivania 2)

Dato atto che le Onlus, con la firma degli atti citati hanno accettato incondizionatamente le seguenti condizioni:

- **l'assegnazione** degli spazi **ha la durata di anni uno (1)**, a partire dalla firma della presente determinazione quale accettazione e alla consegna delle chiavi, e che la domanda di concessione per gli stessi dovrà essere riproposta annualmente, corredata da specifica relazione sulle attività svolte a favore del Comune e dichiarate nella domanda di assegnazione dei locali dell'anno precedente, con report specifico sul
 1. -numero degli utenti;
 2. -ore di servizio;
 3. -convegni organizzati e impatto territoriale;
 4. -questionario di gradimento dei servizi svolti;
 5. -relazione analitica delle attività e risultati raggiunti;
- allo scadere della concessione, le parti, in contraddittorio, verificheranno lo stato in cui vengono lasciati i locali e le parti comuni, e sarà redatto apposito verbale di riconsegna dei locali stessi e delle chiavi consegnate in sede di assegnazione;
- gli spazi non saranno assegnati in maniera esclusiva, e gli stessi potrebbero essere condivisi, nelle stesse giornate e con gli stessi orari, con altre Associazioni territoriali assegnatarie (COWORKING);
- provvedere in maniera autonoma o in collaborazione con le altre associazioni assegnatarie, alla pulizia dei locali utilizzati, comprese le Scale, il corridoio, il bagno e la sala riunioni;
- provvedere alla sorveglianza degli spazi autorizzati, tutelando la sicurezza dei locali;
- a convenire con il Comune la gestione, salvaguardia e controllo delle chiavi per l'accesso e l'uso dell'edificio;
- organizzare, in favore della cittadinanza le attività a titolo gratuito, ritenute di pubblico interesse, proposte nella domanda di assegnazione ;
- assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione dei locali, sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, organizzativo, igienico-sanitario e della sicurezza del servizio sul lavoro;
- sollevare e tenere indenne il Comune da qualsiasi rivalsa in ordine a oneri previdenziali, assicurativi e obblighi di legge nei confronti dei propri operatori e degli utenti;
- provvedere all'autonoma organizzazione del servizio;
- relazionare per iscritto al Comune sull'attività realizzata all'interno della struttura e sulle iniziative di pubblico interesse intraprese, e compreso il numero degli utenti;

Dato atto che, alla scadenza della prima annualità prevista dagli atti di concessione degli spazi, l'ufficio ha provveduto a sollecitare gli assegnatari a presentare, come previsto, la relazione degli interventi attivati e la

relativa richiesta di prosecuzione, laddove interessati e, in mancanza di interesse, a provvedere alla riconsegna delle chiavi;

Preso atto che sono pervenute le seguenti richieste di prosecuzione, unitamente alle relazioni richieste, depositati agli atti dell'ufficio:

- 1) **Ass.ne On the Road** - prot. 8064 del 20.02.2025: Richiesta utilizzo Stanza 1 – Scrivania 1 nel giorno di giovedì dalle 9:00 alle 13:00
- 2) **Ass.ne Confad** – prot. 8495 del 24.02.2025: Richiesta utilizzo Stanza 1 – Scrivania 2 nei giorni di mercoledì e venerdì dalle 14,30 alle 19,30
- 3) **Associazione Lory a Colori** – prot. 9095 del 26.02.2025: Richiesta utilizzo Stanza 2 – Scrivania 1 nel giorno di giovedì dalle 17,00 alle 19,00
- 4) **Ass.ne Dimensione Volontario** - prot. 9579 del 03.03.2025: Richiesta utilizzo Stanza 2 – Scrivania 2 nel giorno di martedì e giovedì dalle 14,00 alle 20,00

Dato atto che gli oneri a carico delle Associazioni sono i seguenti:

- provvedere alla pulizia e custodia dei locali e degli spazi concessi in uso, nonché degli spazi comuni (Scale, corridoio, bagno e sala riunioni), assumendo gli oneri per eventuali danni alle strutture e alle cose, stipulando idonea polizza assicurativa con massimale di € 500.000,00 da depositare in originale all'ufficio comunale politiche sociali prima dell'avvio dell'attività,
- provvedere alla sorveglianza degli spazi autorizzati, tutelando la sicurezza dei locali;
- convenire con il Comune la gestione, salvaguardia e controllo delle chiavi per l'accesso e l'uso degli edifici;
- informare per iscritto il Comune a servizio concluso, in merito all'attività realizzata, compreso il numero degli utenti serviti;
- assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione dei locali, sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, organizzativo, igienico-sanitario e della sicurezza del servizio sul lavoro;
- provvedere alle coperture previdenziali ed assicurative di legge per i propri operatori;
- stipulare idonea e specifica polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile verso terzi (tra cui il Comune contraente e gli utenti delle attività), per danni causati sia dagli operatori, o comunque a questi riconducibili, sia da parte degli utenti nello svolgimento dell'attività nei locali concessi dall'Amministrazione.

Le predette coperture assicurative devono essere previste anche per eventuali volontari o tirocinanti;

- sollevare e tenere indenne il Comune da qualsiasi rivalsa in ordine a oneri previdenziali, assicurativi e obblighi di legge nei confronti dei propri operatori e degli utenti;
- organizzare, in favore della cittadinanza delle attività a titolo gratuito, ritenute di pubblico interesse;

Precisato che fra gli assegnatari di diritto degli spazi di coworking, l'Amministrazione comunale inserisce:

- i Tavoli istituzionali (CPO- Tavolo politiche giovanili, ecc);
- l'ADSU PROTER per lo svolgimento di attività di consulenza e informazione, e, nella giornata di lunedì, dalle ore 10:00 alle 12:00;
- lo sportello del Centro Antiviolenza provinciale "La Fenice", come previsto nella convenzione tra la Provincia di Teramo e il Comune di Roseto degli Abruzzi per l'apertura dello sportello di ascolto del centro antiviolenza "La Fenice" rivolto alle donne vittime di violenza (prot. 7948 del 20.02.2025);

Considerato che agli atti dell'ufficio sono già presenti, in quanto consegnati in fase di primo affidamento:

- Polizza assicurativa per danni alle strutture e alle cose, con massimale di € 500.000,00 da depositare all'ufficio comunale politiche sociali prima dell'avvio dell'attività,
- Polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile verso terzi (tra cui il Comune contraente e gli

utenti delle attività), per danni causati sia dagli operatori, o comunque a questi riconducibili, sia da parte degli utenti nello svolgimento dell'attività nei locali concessi dall'Amministrazione.

- Polizza assicurativa infortuni;

Accclarato che si può confermare l'autorizzazione a svolgere le attività previste della citata Delibera di G.C. n.376 del 23.10.2023 alle seguenti Associazioni/ Onlus, oltre che l'assegnazione al "La Fenice" Centro antiviolenza della Provincia di Teramo:

Spazio	Richiedente	Giorno Assegnato	Orario	Giorno Assegnato	Orario
SALA RIUNIONI	TAVOLI ISTITUZIONALI + ADSU PROT TER	DAL LUNEDI AL VENERDI	08.00/ 24:00	DAL LUNEDI AL VENERDI	08.00/ 24:00
STANZA 1	LA FENICE	LUNEDI	10:00/12:00 (Scrivania 1)		
STANZA 1	CONFAD	MERCOLEDI	14,30/19,30 (Scrivania 2)	VENERDI	14:30/19:30 (Scrivania 2)
STANZA 1	ON THE ROAD	GIOVEDI	9:00/13:00 Scrivania 1		
STANZA 2	DIMENSIONE VOLONTARIO	MARTEDI	14:00/20:00 (Scrivania 2)	GIOVEDI	14:00/20:00 ((Scrivania 2)
STANZA 2	LORY A COLORI			GIOVEDI	17:00/19:00 (Scrivania 1)

Precisato che, per quanto riguarda l'associazione On the Road. l'autorizzazione riguarda unicamente il progetto Soleil e non lo spazio di ascolto e laboratoriale, in quanto in sovrapposizione con gli interventi attivati da "La Fenice";

Dato atto che le Onlus, con la firma del presente atto accettano incondizionatamente le seguenti condizioni:

- l'assegnazione degli spazi **ha la durata di anni uno (1)**, a partire dalla firma della presente determinazione quale accettazione e alla consegna delle chiavi, e che la domanda di concessione per gli stessi dovrà essere riproposta annualmente, corredata da specifica relazione sulle attività svolte a favore del Comune e dichiarate nella domanda di assegnazione dei locali dell'anno precedente, con report specifico sul
 1. -numero degli utenti;
 2. -ore di servizio;
 3. -convegni organizzati e impatto territoriale;
 4. -questionario di gradimento dei servizi svolti;
 6. -relazione analitica delle attività e risultati raggiunti;
- allo scadere della concessione, le parti, in contraddittorio, verificheranno lo stato in cui vengono lasciati i locali e le parti comuni, e sarà redatto apposito verbale di riconsegna dei locali stessi e delle chiavi consegnate in sede di assegnazione;
- gli spazi non saranno assegnati in maniera esclusiva, e gli stessi potrebbero essere condivisi, nelle stesse giornate e con gli stessi orari, con altre Associazioni territoriali assegnatarie (COWORKING);
- provvedere in maniera autonoma o in collaborazione con le altre associazioni assegnatarie, alla pulizia dei locali utilizzati, comprese le Scale, il corridoio, il bagno e la sala riunioni;
- provvedere alla sorveglianza degli spazi autorizzati, tutelando la sicurezza dei locali;
- a convenire con il Comune la gestione, salvaguardia e controllo delle chiavi per l'accesso e l'uso dell'edificio;
- organizzare, in favore della cittadinanza le attività a titolo gratuito, ritenute di pubblico interesse,

proposte nella domanda di assegnazione ;

- assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione dei locali, sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, organizzativo, igienico-sanitario e della sicurezza del servizio sul lavoro;
- sollevare e tenere indenne il Comune da qualsiasi rivalsa in ordine a oneri previdenziali, assicurativi e obblighi di legge nei confronti dei propri operatori e degli utenti;
- provvedere all'autonoma organizzazione del servizio;
- relazionare per iscritto al Comune sull'attività realizzata all'interno della struttura e sulle iniziative di pubblico interesse intraprese, e compreso il numero degli utenti;

Ritenuto necessario ribadire che le Onlus assegnatarie accettano, altresì, le seguenti clausole:

- fra gli assegnatari di diritto degli spazi di coworking, l'Amministrazione comunale inserisce i Tavoli istituzionali (CPO- Tavolo politiche giovanili, ecc) che useranno in via preferenziale la sala riunioni dalle 17:00 alle 20:00 dal lunedì al venerdì;
- Gli assegnatari degli spazi dovranno lasciare le postazioni libere da documenti, computer, oggetti e quant'altro, e dovranno riporre il proprio materiale in piccoli contenitori con chiavi. Tali contenitori non verranno messi a disposizione dall'Amministrazione comunale;
- i locali comunali, saranno riconsegnati opportunamente sanificati in base alla normativa vigente ;

Visti:

- la Deliberazione di Giunta n. 78 del 29.02.2024 avente ad oggetto "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021" e in particolare la SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - Sottosezione di programmazione 2.3. - Rischi corruttivi e trasparenza;
- l'allegato 8 Valutazione di Rischio per processo ove il presente processo viene identificato come segue P 27 "CONCESSIONE UTILIZZO DI SALE E STRUTTURE DI PROPRIETÀ COMUNALE " Area di rischio F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio" Critico;
- gli allegati 9 e 10 del predetto PIAO, che normano le misure di prevenzione del rischio corruzione generali e speciali ed in particolare:
 - o **le misure generali** afferenti all'azione amministrativa pertinenti il processo/procedimento di che trattasi di seguito riportate:
 - assenza di segnalazione di conflitto d'interesse da parte del RUP e dei dipendenti coinvolti nel procedimento;
 - trasparenza
 - o **le misure specifiche** di seguito riportate:

Misura	Tipologia di misura	Indicatore di attuazione
DOPPIA FIRMA DELL'ATTO FINALE DI AUTORIZZAZIONE	S1 Misure di controllo	RISCONTRO A CAMPIONE DELLA DOPPIA FIRMA

Dato atto che le misure di ordine generale e speciale risultano tutte applicate e rispettate, nei termini che seguono:

- Il Rup dr.ssa Marcelli Lorena non ha fatto pervenire segnalazioni di conflitto di interessi e il sottoscritto dirigente con la firma del presente atto, visti i beneficiari del provvedimento, assevera di non essere in posizione di conflitto di interessi e di non avere pertanto obblighi di astensione in conformità con quanto disposto ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 come introdotto dalla L. n. 190/2012, dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, dell'art. 16 del Codice dei contratti DLgs n. 36/2023 , e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dei dipendenti del Comune ,

approvato con Deliberazione di G.C. n. 352 del 18/12/2020;

- La trasparenza sarà assicurata attraverso la pubblicazione dell'atto nella sezione amministrazione trasparente sottosezione di primo livello Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici sotto sezione di secondo livello Atti di concessione
- La concessione d'uso delle sale è stata istruita e proposta dal Rup Dott.ssa Marcelli Lorena e autorizzata con la presente determinazione dalla sottoscritta dirigente quindi con doppia firma/controllo

Dato Atto che ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679 Regolamento Generale Protezione Dati:

- i dati personali sono trattati per finalità di svolgimento e gestione della procedura e connessi adempimenti;
- il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Roseto degli Abruzzi;
- il responsabile del trattamento dei dati è il Segretario Generale;
- il Responsabile della protezione dei dati (RPD-DPO) del Comune di Roseto degli Abruzzi, ai sensi dall'articolo 28, comma 3 del GDPR è la società FORMANAGEMENT SRL - Responsabile: Dott. Fabiano Santo.

Visti

- l'articolo 118 della Costituzione;
- l'art. 3 d. lgs. 267/2000 (TUEL)
- la Legge 8 novembre 2000, n. 328 «Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi Sociali», Articolo 1 – commi 3 - 4 – 5 a norma dei quali “ Alla gestione ed all'offerta dei servizi provvedono soggetti pubblici nonché, in qualità di soggetti attivi nella progettazione e nella realizzazione concertata degli interventi, organismi non lucrativi di utilità sociale, organismi della cooperazione, organizzazioni di volontariato, associazioni ed enti di promozione sociale, fondazioni, enti di patronato e altri soggetti privati.
- Il decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117 «Codice del Terzo Settore» - Articolo 55

Visti, altresì,

- lo Statuto Comunale;
- il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione Giunta n.79 del 31.3.2022 art.28 Competenze e funzioni dei responsabili di Settore;
- il regolamento comunale di contabilità approvato con atto di Consiglio Comunale n.80 del 27.12.2016 e successivamente modificato con atto CC n.31 del 19.4.2017;
- il regolamento comunale sui controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.1 del 15.02.2010 e successivamente modificato con deliberazione consiliare n.74 del 28.10.2022;

Accertato che l'istruttoria preordinata all' emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000;

Dato atto che non occorre sottoporre l'atto a visto di regolarità contabile poiché l'atto in sé non comporta effetti diretti e/o indiretti sulla situazione economico/finanziaria e patrimoniale dell'ente;

DETERMINA

La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e ne costituisce motivazione ai sensi dell'art. 3 della L. 241/90 e ss.mm.ii.;

- 1) **Di autorizzare** le seguenti Onlus a svolgere per un anno le attività previste nella sopracitata Delibera di G.C. n.376 del 23.10.2023, nei locali e nei giorni di seguito specificati:

SPAZIO	RICHIEDENTE	GIORNO ASSEGNATO	ORARIO	GIORNO ASSEGNATO	ORARIO
SALA RIUNIONI	TAVOLI ISTITUZIONALI + ADSU PROT TER	DAL LUNEDI AL VENERDI	08.00/ 24:00	DAL LUNEDI AL VENERDI	08.00/ 24:00
STANZA 1	LA FENICE	LUNEDI	10:00/12:00 (Scrivania 1)		
STANZA 1	CONFAD	MERCOLEDI	14,30/19,30 (Scrivania 2)	VENERDI	14:30/19:30 (Scrivania 2)
STANZA 1	ON THE ROAD	GIOVEDI	9:00/13:00 Scrivania 1		
STANZA 2	DIMENSIONE VOLONTARIO	MARTEDI	14:00/20:00 (Scrivania 2)	GIOVEDI	14:00/20:00 ((Scrivania 2)
STANZA 2	LORY A COLORI			GIOVEDI	17:00/19:00 (Scrivania 1)

- 2) **Di precisare** che, per quanto riguarda l'associazione On the Road. l'autorizzazione riguarda unicamente il progetto Soleil e non lo spazio di ascolto e laboratoriale, in quanto in sovrapposizione con gli interventi attivati da "La Fenice";
- 3) **Di dare atto** che le Onlus, con la firma del presente atto accettano incondizionatamente le seguenti condizioni:
- l'assegnazione degli spazi **ha la durata di anni uno (1)**, a partire dalla firma della presente determinazione quale accettazione e alla consegna delle chiavi, e che la domanda di concessione per gli stessi dovrà essere riproposta annualmente, corredata da specifica relazione sulle attività svolte a favore del Comune e dichiarate nella domanda di assegnazione dei locali dell'anno precedente, con report specifico sul
 1. -numero degli utenti;
 2. -ore di servizio;
 3. -convegni organizzati e impatto territoriale;
 4. -questionario di gradimento dei servizi svolti;
 5. -relazione analitica delle attività e risultati raggiunti;
 - allo scadere della concessione, le parti, in contraddittorio, verificheranno lo stato in cui vengono lasciati i locali e le parti comuni, e sarà redatto apposito verbale di riconsegna dei locali stessi e delle chiavi consegnate in sede di assegnazione;
 - gli spazi non saranno assegnati in maniera esclusiva, e che gli stessi potrebbero essere condivisi, nelle stesse giornate e con gli stessi orari, con altre Associazioni territoriali assegnatarie (COWORKING);
 - provvedere in maniera autonoma o in collaborazione con le altre associazioni assegnatarie, alla pulizia dei locali utilizzati, comprese le Scale, il corridoio, il bagno e la sala riunioni;
 - provvedere alla sorveglianza degli spazi autorizzati, tutelando la sicurezza dei locali;
 - convenire con il Comune la gestione, salvaguardia e controllo delle chiavi per l'accesso e l'uso dell'edificio;
 - organizzare, in favore della cittadinanza le attività a titolo gratuito, ritenute di pubblico interesse, proposte nella domanda di assegnazione ;
 - assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione dei locali, sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, organizzativo, igienico-sanitario e della sicurezza del servizio sul lavoro
 - sollevare e tenere indenne il Comune da qualsiasi rivalsa in ordine a oneri previdenziali, assicurativi e obblighi di legge nei confronti dei propri operatori e degli utenti;
 - provvedere all'autonoma organizzazione del servizio;

- relazionare per iscritto al Comune sull'attività realizzata all'interno della struttura e sulle iniziative di pubblico interesse intraprese, e compreso il numero degli utenti;
- 4) **Di dare altresì atto** che le Onlus assegnatarie accettano le seguenti clausole:
- fra gli assegnatari di diritto degli spazi di coworking, l'Amministrazione comunale inserisce i Tavoli istituzionali (CPO- Tavolo politiche giovanili, ecc) che useranno in via preferenziale la sala riunioni dalla 17:00 alle 20:00 dal lunedì al venerdì;
 - gli assegnatari degli spazi dovranno lasciare le postazioni libere da documenti, computer, oggetti e quant'altro, e dovranno riporre il proprio materiale in piccoli contenitori con chiavi. Tali contenitori non verranno messi a disposizione dall'Amministrazione comunale;
 - allo scadere della concessione, le parti, in contraddittorio, verificheranno lo stato in cui vengono lasciati i locali e le parti comuni, e sarà redatto apposito verbale di riconsegna dei locali stessi e delle chiavi consegnate in sede di assegnazione con addebito di eventuali danni o rovine ;
 - i locali comunali, saranno riconsegnati opportunamente sanificati in base alla normativa vigente ;
- 5) **di accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
- 6) **di dare atto**, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
- 7) **di dare atto** che il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al D.Lgs. n. 33/2013 con obbligo di pubblicazione nella sezione contributi e vantaggi economici sotto sezione atti di concessione;
- 8) **di rendere noto** ai sensi degli artt. 5 e seguenti della legge 241/90 che il responsabile unico del procedimento è il Funzionario IV Settore, Dott. Lorena Marcelli che procederà alle verifiche necessarie e alla trasmissione del provvedimento autorizzatorio agli operatori interessati, alla sottoscrizione e vigilanza sulla convenzione d'uso delle strutture.

IL DIRIGENTE FF IV SETTORE
Dott.ssa Raffaella D'Egidio