



## Comune di RUTIGLIANO (Ba)

AREA      **TECNICA 7**

Servizio    **Patrimonio**



**CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**  
**Rutigliano – Noicattaro – Mola di Bari**  
**c/o Comune di Rutigliano**

### **AVVISO PUBBLICO**

#### **Manifestazione d'interesse**

***PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN SOGGETTO DEL TERZO SETTORE O ALTRO OPERATORE QUALIFICATO PER LA GESTIONE COMPLESSIVA E L'ANIMAZIONE DELL'URBAN CENTER SITO IN PIAZZA UMBERTO I***

**SCADENZA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE: 14/01/2026 - ore 12,00**

#### **IL RESPONSABILE DELL'AREA 7**

##### ***Servizio Patrimonio***

**Premesso che:**

- Con Deliberazione di G. M. n. 223 del 05/12/2025 sono stati approvati gli "indirizzi per la concessione in uso e gestione dell'Urban Center sito in piazza Umberto I" ed è stato dato mandato al Responsabile dell'Area Tecnica 7 – Servizio Patrimonio di provvedere alla pubblicazione di un avviso pubblico per la concessione dell'immobile comunale denominato "Urban Center", sito in Rutigliano (Bari), alla Piazza Umberto I;
- Con Determinazione Reg. Gen. n. 2392 in data 17/12/2025 si stabiliva di approvare la "Approvazione dell'avviso pubblico per la concessione in uso e gestione dell'immobile comunale denominato Urban center sito in piazza Umberto I";

#### **RENDE NOTO**

Che questa Amministrazione Comunale intende procedere, con il presente Avviso Pubblico, alla selezione di un soggetto gestore della struttura denominata "Urban Center", ubicata in Rutigliano (BA) alla Piazza Umberto I – censita al Catasto Fabbricati del Comune di Rutigliano al Foglio 10, Particella 308.

L'affidamento ha ad oggetto la gestione complessiva dell'immobile, comprensiva di attività di custodia, guardiana, accoglienza, del punto ristoro e delle ulteriori pertinenze e ambienti a uso condiviso.

Il presente avviso è finanziato, per la parte relativa alle attività immateriali, a valere sulle risorse PNRR – Missione 5, Componente 2, Investimento 2.1 – Infrastrutture sociali, ed è finalizzato a garantire, in coerenza

con le previsioni progettuali approvate, la valorizzazione e l'attivazione partecipata dello spazio pubblico "Urban Center", secondo un modello aperto, inclusivo e orientato al protagonismo civico.

Il soggetto selezionato dovrà garantire la continuità gestionale fino al termine del periodo contrattuale previsto (2 anni + eventuale rinnovo biennale), anche oltre il termine ultimo di utilizzo delle risorse PNRR fissato al 30 aprile 2026.

## 1. DENOMINAZIONE, INDIRIZZI E PUNTI DI CONTATTO

Denominazione Amministrazione: Comune di Rutigliano

Punti di contatto: Area 7 – Servizio Patrimonio

Responsabile Unico di Progetto: Arch. Michele Martire

Indirizzo postale: Piazza J.F. Kennedy – 70018 - Rutigliano (Bari)

Pec: [protocollo@cert.comune.rutigliano.ba.it](mailto:protocollo@cert.comune.rutigliano.ba.it)

Email: [lavoripubblici@comune.rutigliano.ba.it](mailto:lavoripubblici@comune.rutigliano.ba.it)

Telefono: 0804763731 – 3735

## 2. OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Il presente avviso ha per oggetto l'individuazione, mediante procedura comparativa, di un soggetto gestore dell'**Urban Center di Piazza Umberto I**, che dovrà operare quale coordinatore delle attività culturali, formative, informative, turistiche e promozionali ospitate nella struttura e nel borgo antico.

L'Urban Center si configura come un hub multifunzionale finalizzato a:

- promuovere la valorizzazione del patrimonio materiale e immateriale del borgo antico;
- sostenere la partecipazione civica, la cittadinanza attiva e la creatività giovanile;
- sviluppare sinergie con scuole, università, enti di formazione, artisti e associazioni del territorio;
- favorire l'inclusione sociale e l'animazione comunitaria;
- attrarre visitatori, studenti e operatori culturali attraverso attività innovative e sostenibili;
- garantire una fruizione continuativa dello spazio, mediante l'attivazione di servizi quali: infopoint turistico, coworking, temporary shop, eventi culturali, laboratori e iniziative educative.
- garantire funzioni complementari di **ospitalità temporanea a favore di studenti universitari, italiani e stranieri**, anche in connessione con reti culturali, programmi di scambio o percorsi di alta formazione.

Il soggetto gestore selezionato dovrà garantire:

### a) Gestione operativa e logistica unitaria della struttura, in particolare:

- presidio giornaliero della sede con apertura/chiusura degli ambienti;
- organizzazione del servizio di guardiana, custodia e pulizia;
- manutenzione ordinaria delle dotazioni mobili e delle attrezzature assegnate;
- tenuta del calendario di utilizzo degli ambienti, garantendone il corretto uso da parte degli eventuali utenti esterni.

### b) Animazione, comunicazione e promozione della struttura

- predisporre e attuare una programmazione culturale e formativa in linea con gli obiettivi dell'Urban Center;
- garantire il funzionamento dell'infopoint turistico in collaborazione con il Comune;

- coordinare le attività di alternanza scuola-lavoro con gli istituti scolastici;
- gestire il coworking e il temporary shop in modo trasparente e regolamentato;
- attivare collaborazioni con enti pubblici, fondazioni, associazioni e imprese del territorio;
- predisporre sistemi di monitoraggio, rendicontazione e valutazione delle attività.
- Progettazione e realizzazione di un piano di animazione culturale, formativa, laboratoriale e civica, coerente con le finalità della struttura;
- Attivazione di percorsi di coinvolgimento della cittadinanza, delle scuole, dei giovani, delle famiglie e delle realtà del Terzo Settore;
- Promozione di pratiche di inclusione sociale, partecipazione attiva e innovazione civica, anche in collaborazione con enti, istituzioni, partner locali ed extra-locali;
- Comunicazione integrata e multicanale delle attività in corso e in programma, attraverso social media, sito web dedicato, locandine, newsletter, eventi pubblici;
- Cura dell'identità grafica e visiva dell'“Urban Center”, in raccordo con il Comune di Rutigliano.

### **c) Utilizzo delle risorse PNRR**

- Attuazione del piano di attività finanziato con fondi PNRR – Missione 5, Componente 2, Investimento 2.1 – “Infrastrutture sociali”;
- Gestione delle risorse immateriali assegnate secondo criteri di efficacia, trasparenza e sostenibilità, con obbligo di rendicontazione;
- Completamento delle attività PNRR entro il 30 aprile 2026, con mantenimento della piena funzionalità della struttura fino alla scadenza contrattuale, anche oltre il termine di rendicontazione.

La concessione è a titolo gratuito, ma con obbligo per il soggetto selezionato di garantire l'intera gestione della struttura e delle funzioni assegnate per tutta la durata contrattuale, inclusa la fase successiva alla conclusione del periodo di finanziabilità PNRR (30 aprile 2026).

Il gestore avrà in uso funzionale e non esclusivo gli spazi suddetti, con obbligo di diligenza, presidio e restituzione nello stato in cui saranno presi in consegna, secondo quanto sarà accertato in sede di verbale sottoscritto tra le parti.

### **Subaffidamento dei servizi accessori**

Il soggetto gestore potrà, previa autorizzazione scritta del Comune, procedere al subaffidamento di specifici servizi accessori quali:

- il servizio di guardiania e custodia, anche tramite soggetti esterni qualificati;
- Il servizio di pulizia degli ambienti;

In ogni caso, il gestore mantiene la piena responsabilità amministrativa, organizzativa e operativa nei confronti dell'Amministrazione Comunale per l'intera durata della concessione, anche per i servizi eventualmente affidati a terzi.

Il subaffidamento non potrà in alcun modo avere natura di subconcessione, né determinare trasferimento dell'uso esclusivo di spazi, che restano in uso funzionale e condiviso secondo le finalità previste.

### **Spazi oggetto di concessione e destinazioni funzionali**

L'oggetto della presente concessione è rappresentato dall'intero immobile sito in **Piazza Umberto I**. I locali oggetto di concessione sono così articolati:

- **Sala polifunzionale:** ambiente di maggiori dimensioni, destinato a eventi pubblici, incontri, conferenze, laboratori e altre attività ad alta partecipazione;
- **Sala studio / laboratorio creativo:** spazio utilizzabile per attività formative, laboratori permanenti, co-working e studio;
- **Laboratorio didattico:** ambiente a servizio di attività educative e laboratoriali, anche rivolte a scuole e gruppi;
- **Sala espositiva / Galleria urbana:** destinata a esposizioni temporanee, mostre, installazioni artistiche o fotografiche, anche in collaborazione con scuole, enti o artisti locali;
- **Temporary shop:** ambiente adibito ad attività temporanee di tipo culturale, sociale o promozionale (es. presentazioni di libri, artigianato creativo, editoria locale, ecc.);
- **Punto ristoro attrezzato:** area dotata di servizi essenziali per la gestione di piccoli momenti conviviali o di supporto a eventi, comprensiva di un microonde e delle attrezzature di base, non destinata a fini commerciali;
- **Atrio di accoglienza / ingresso:** zona di transizione e primo contatto con il pubblico, destinata alla funzione di front-office e orientamento;
- **Servizi igienici:** due vani separati, accessibili e adeguati alle normative vigenti;
- **Depositi:** adibiti a magazzino, deposito materiali e attrezzature funzionali alla gestione.

Il soggetto gestore potrà utilizzare in via esclusiva e continuativa tutti i locali sopra elencati per le finalità previste dal progetto di gestione, nel rispetto delle normative vigenti e delle funzioni dichiarate in sede di candidatura. Ogni modifica alla destinazione funzionale degli ambienti dovrà essere espressamente autorizzata dal Comune.

### 3. DURATA DELLA CONCESSIONE

La concessione avrà una durata iniziale di anni 2 (due), con decorrenza dalla data di sottoscrizione del verbale di consegna, redatto in contraddittorio tra il Comune concedente e il soggetto gestore.

È prevista la possibilità di rinnovo per ulteriori anni 2 (due), subordinata alla valutazione positiva da parte dell'Amministrazione Comunale e all'adozione di apposita deliberazione di Giunta. È esclusa ogni forma di tacito rinnovo.

Il soggetto gestore, sin dalla fase di candidatura, si impegna espressamente a garantire la piena operatività dei servizi di gestione generale, inclusi quelli finanziati a valere sulle risorse PNRR, anche oltre il termine ultimo di utilizzo dei fondi (30 aprile 2026), fino al termine contrattualmente stabilito.

Alla scadenza della concessione, il gestore potrà proseguire temporaneamente l'attività previa autorizzazione formale del Comune, e alle medesime condizioni contrattuali, per un periodo massimo di mesi 6 (sei), a titolo di proroga tecnica, nelle more dell'espletamento di una nuova procedura selettiva.

Il Comune di Rutigliano si riserva la facoltà di richiedere la restituzione anticipata degli spazi oggetto della gestione, con preavviso minimo di 3 (tre) mesi, esclusivamente per sopravvenute esigenze istituzionali non differibili.

Il Comune potrà altresì disporre, con atto motivato, la sospensione temporanea della concessione, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione di interventi urgenti o straordinari sull'immobile.

In tali casi, eventuali costi accessori a carico del gestore (utenze o servizi proporzionali) potranno essere rimodulati in base ai giorni di effettiva sospensione dell'attività, previa valutazione da parte dell'Ufficio Patrimonio.

## **4. SPESE A CARICO DEL CONCESSIONARIO**

### **4.1 Utilizzo a titolo gratuito**

L'utilizzo degli spazi oggetto della presente concessione avviene a titolo gratuito, in quanto finalizzato all'attuazione del progetto cofinanziato nell'ambito del PNRR – Missione 5, Componente 2, Investimento 2.1.

Tuttavia, il soggetto gestore selezionato sarà direttamente responsabile del sostenimento di tutte le spese connesse alla piena funzionalità e operatività dell'Urban Center per l'intera durata della concessione, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Spese per utenze: telefoniche, internet, energia elettrica, acqua e gas, laddove presenti e non diversamente disciplinate;
- Spese per materiali di consumo: cancelleria, prodotti igienico-sanitari, materiali per laboratori, materiali didattici, stampati, ecc.;
- Spese per attrezzature: acquisto, noleggio o sostituzione di attrezzature e dotazioni funzionali alla gestione, incluse strumentazioni informatiche, dispositivi audio-video, arredi mobili, strumenti per attività educative e culturali;
- Spese eventuali per il personale impiegato: retribuzione e oneri connessi al personale addetto alla guardiania, custodia, apertura e chiusura della struttura, front-office, accoglienza, logistica e supporto operativo;
- Spese eventuali per la pulizia ordinaria della struttura, ivi incluse le forniture necessarie;
- Spese per la manutenzione ordinaria delle dotazioni mobili e degli impianti (elettrico, idrico-sanitario, climatizzazione, antintrusione, illuminazione, ecc.), utilizzati nell'ambito della gestione quotidiana;
- Spese per la comunicazione e la promozione. A titolo esemplificativo: ideazione, produzione e diffusione di materiale promozionale cartaceo e digitale, gestione di canali social e sito web, eventuali campagne pubblicitarie o media partnership;
- Spese per la documentazione delle attività. A titolo esemplificativo: produzione di report, fotografie, video, archiviazione e rendicontazione delle attività realizzate;
- Spese assicurative: polizze per responsabilità civile verso terzi, rischio locativo e coperture eventualmente necessarie in relazione a specifiche attività, come previsto dall'art. 11 del presente Avviso;
- Spese per l'attuazione del piano di animazione e partecipazione. A titolo esemplificativo: eventuali collaborazioni, gettoni, rimborso spese per esperti, formatori o artisti coinvolti, logistica per eventi, noleggi, permessi, servizi tecnici, ecc.;
- Spese per la gestione amministrativa e contabile: connesse all'organizzazione interna, rendicontazione, obblighi fiscali e contrattuali legati alla gestione;
- Spese relative a eventuali servizi digitali, come, ad esempio: piattaforme gestionali, software di prenotazione spazi, sistemi di monitoraggio o reportistica, strumenti di interazione con il pubblico.

Tutte le spese sopra elencate dovranno essere considerate nella definizione del piano economico-finanziario presentato in sede di candidatura, e dovranno risultare coerenti con le previsioni gestionali, con il modello organizzativo proposto e con le attività pianificate, nel rispetto degli obblighi previsti dal presente Avviso e dagli atti di concessione.

### **4.2 Risorse a disposizione del gestore**

Al soggetto gestore sarà riconosciuta una dotazione finanziaria una tantum, a valere sui fondi PNRR, per la realizzazione del piano di attività previsto nella proposta presentata in sede di candidatura.

Tale dotazione dovrà essere:

- Utilizzata integralmente entro il 30 aprile 2026;
- Rendicontata secondo le istruzioni operative fornite dal RUP;
- Spesa in coerenza con le voci ammissibili indicate nel quadro economico del progetto e nel cronoprogramma allegato.

#### **4.3 Proventi derivanti da attività**

Il soggetto gestore è autorizzato a raccogliere contributi, quote di partecipazione e altre forme di introito derivanti dalle attività svolte all'interno della struttura adibita ad "Urban Center", ivi compresi i proventi rivenienti dall'utilizzo degli ambienti da parte di altri soggetti, purché coerenti con le finalità sociali e non speculative della struttura.

Il gestore è tenuto a:

- documentare l'origine e la destinazione di tali entrate in sede di rendicontazione annuale;
- non distribuire utili o compensi non giustificati da contratti autorizzati o incarichi rendicontabili;
- assicurare trasparenza nella gestione economico-finanziaria, anche tramite pubblicazione di un prospetto riepilogativo semestrale sul sito del Comune o su canali dedicati.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sulle somme incassate e sulla coerenza del loro impiego rispetto agli obiettivi dichiarati.

#### **4.4 Disposizioni finali**

Eventuali spese straordinarie per danni, negligenze o inadempienze accertate, o per interventi urgenti causati da uso improprio o incuria, saranno poste interamente a carico del gestore, previa valutazione tecnica da parte del Comune.

Il Comune di Rutigliano non assume alcun obbligo di rimborso o reintegrazione per le spese sostenute dal gestore, fatta eccezione per quanto espressamente riconosciuto nell'ambito del budget PNRR e nei limiti di spesa autorizzati.

### **5. SOGGETTI AMMESSI A PRESENTARE DOMANDA DI ASSEGNAZIONE**

#### **5.1 Soggetti ammessi**

Possono presentare istanza di partecipazione al presente Avviso i soggetti giuridici, anche in forma associata (RTS – Raggruppamento Temporaneo di Scopo), che rientrano in almeno una delle seguenti categorie:

- a. Enti del Terzo Settore (ETS), ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 117/2017, regolarmente iscritti al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS);
- b. Associazioni, fondazioni e organizzazioni che abbiano finalità statutarie compatibili con quelle dell'Urban Center;
- c. Imprese iscritte al registro delle imprese;

- d. Cooperative sociali di tipo A o A+B, iscritte all'Albo regionale delle Cooperative Sociali;
- e. Consorzi o reti associative costituite da soggetti appartenenti alle categorie sopra indicate, con designazione di un soggetto capofila.

I soggetti partecipanti dovranno, in ogni caso, operare nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione, partecipazione civica e interesse collettivo, in coerenza con la missione dell'Urban Center.

### **5.2 Requisiti per la partecipazione (a pena di esclusione)**

I soggetti di cui sopra devono essere in possesso, alla data di scadenza dell'avviso, dei seguenti requisiti:

- a. Svolgere attività istituzionale, statutaria o progettuale nel campo della comunicazione e della promozione sociale, economica, turistica, culturale, educativa, civica o della rigenerazione di spazi pubblici;
- b. Essere in regola con gli obblighi fiscali, previdenziali e contributivi (DURC regolare, se previsto);
- c. Essere in regola con gli obblighi di trasparenza in materia di pubblicazione dei bilanci o rendiconti economici, ove previsto dalla normativa vigente;
- d. Non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo, né essere destinatari di provvedimenti interdittivi a contrarre con la pubblica amministrazione;
- e. Non avere contenziosi pendenti o pregressi atti di revoca o decadenza da precedenti convenzioni con il Comune di Rutigliano o altri enti pubblici;
- f. Non avere tra gli organi direttivi soggetti in rapporti di parentela o coniugio fino al secondo grado con il Sindaco, gli Assessori o i Consiglieri comunali del Comune di Rutigliano;
- g. Non avere finalità di natura partitica, sindacale, religiosa o associativa corporativa; sono esclusi partiti politici, movimenti politici, sindacati, enti di patronato o organismi assimilabili.
- h. Poter emettere fattura elettronica nel rispetto della vigente normativa;

### **5.3 Requisiti del personale e delle figure chiave**

Il soggetto proponente dovrà indicare, nella propria proposta progettuale, le figure professionali incaricate della gestione operativa, amministrativa e di animazione della struttura, assicurando la presenza di competenze adeguate e coerenti con le funzioni richieste.

In particolare, il soggetto gestore dovrà garantire:

- a. La presenza di un referente unico del progetto, con funzioni di coordinamento generale, interfaccia con il Comune, gestione del calendario delle attività e supervisione complessiva;
- b. La presenza di almeno una figura con comprovata esperienza nella comunicazione e nell'organizzazione e gestione di attività culturali, sociali o laboratoriali, con funzioni di animatore/facilitatore territoriale;
- c. Una figura incaricata della custodia, apertura/chiusura e presidio logistico della struttura, anche in turnazione con altri operatori, nel rispetto degli orari proposti dal soggetto partecipante nella relazione progettuale presentata;

L'impiego di volontari, tirocinanti, operatori del servizio civile o personale proveniente da progetti di inclusione sociale è ammesso, purché non sostitutivo del personale necessario al presidio delle funzioni chiave.

Tutte le figure dovranno essere adeguatamente formate e coperte da assicurazione per responsabilità civile verso terzi, con oneri a carico del soggetto gestore.

## 6. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALL'ISTANZA

Ai fini della partecipazione alla procedura, i soggetti interessati dovranno presentare, **a pena di esclusione**, la seguente documentazione, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante del soggetto proponente (o del capofila, in caso di raggruppamento):

### 6.1 Documentazione amministrativa

- a) **Istanza di partecipazione**, redatta secondo il modello allegato (Allegato A), contenente:
  - i dati anagrafici del soggetto proponente;
  - la dichiarazione di conoscenza e accettazione integrale delle condizioni del presente Avviso;
  - l'indicazione del referente unico del progetto con recapiti diretti e PEC;
- b) **Copia dell'atto costitutivo e dello statuto vigente**, in formato digitale;
- c) **Visura aggiornata** del soggetto proponente (per ETS: estratto RUNTS; per cooperative: visura camerale);
- d) **Copia del documento d'identità** in corso di validità del legale rappresentante;
- e) **Dichiarazione sostitutiva** (ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000) attestante:
  - il possesso dei requisiti soggettivi di partecipazione;
  - l'assenza di cause di esclusione;
  - l'inesistenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse;
  - il rispetto della normativa in materia di trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari;
- f) In caso di raggruppamento, **accordo preliminare tra i soggetti partecipanti**, con indicazione del capofila e dell'impegno alla costituzione formale del RTS in caso di aggiudicazione.

### 6.2 Documentazione progettuale

- g) **Progetto di gestione e animazione**, che dovrà contenere almeno:
  - descrizione degli obiettivi generali e delle azioni previste;
  - modello organizzativo e modalità di presidio della struttura;
  - proposta di utilizzo e animazione degli spazi;
  - modalità di coinvolgimento del territorio, delle associazioni e dei cittadini;
  - strategie di inclusione, accessibilità e impatto sociale.

Il progetto dovrà essere corredato da una relazione tecnica dettagliata, strutturata in paragrafi corrispondenti ai criteri di valutazione indicati nel presente avviso, al fine di garantire una corretta comparazione tra le proposte.

- h) **Cronoprogramma delle attività**, con indicazione di fasi, tempi e milestone attese;
- i) **Modello di sostenibilità gestionale**, con:
  - piano finanziario (entrate/uscite previste);
  - ipotesi di copertura dei costi oltre il termine di utilizzo delle risorse PNRR (30 aprile 2026);
  - modalità di reinvestimento degli eventuali proventi generati;
- j) **Curriculum dell'ente o della rete proponente**, con elenco sintetico delle principali esperienze nella gestione e/o promozione di spazi pubblici, centri civici, attività culturali, sociali, turistiche, economiche o educative (ultimi 5 anni);
- k) **Schede descrittive delle figure professionali coinvolte**, con indicazione delle competenze e dei ruoli assegnati all'interno del progetto (almeno il referente unico, il responsabile delle attività, il presidio logistico).

### **6.3 Modalità di consegna della documentazione**

Il plico telematico contenente la documentazione richiesta dovrà essere trasmesso esclusivamente a mezzo PEC al seguente indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Rutigliano:

[protocollo@cert.comune.rutigliano.ba.it](mailto:protocollo@cert.comune.rutigliano.ba.it)

Nell'oggetto della PEC dovrà essere indicata obbligatoriamente la seguente dicitura:

***“DOMANDA DI PARTECIPAZIONE – AVVISO PUBBLICO PER L’INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO GESTORE DELL’URBAN CENTER”***

La documentazione allegata dovrà essere racchiusa in un'unica cartella compressa in formato *.zip*, firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto partecipante.

### **6.4 Termini per la consegna della documentazione**

La documentazione richiesta dovrà pervenire, **a pena di esclusione**, presso gli Uffici Comunali entro e non oltre le **ore 12,00 del giorno 14 Gennaio 2026**;

## **7. UTILIZZO DEGLI AMBIENTI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di utilizzare, con priorità rispetto a qualsiasi altro soggetto, gli ambienti dell'Urban Center per lo svolgimento di iniziative, incontri, manifestazioni, attività istituzionali, culturali o di pubblico interesse.

Tali utilizzi verranno comunicati dall'ente al soggetto gestore, che si impegna a garantire la disponibilità logistica e organizzativa degli spazi, assicurando il coordinamento con l'eventuale programmazione ordinaria già prevista, nel rispetto delle priorità indicate.

L'eventuale impiego degli spazi da parte dell'Amministrazione comunale non comporta corrispettivi economici né oneri a carico dell'Ente, fatti salvi eventuali servizi accessori specificamente richiesti.

## **8. FUNZIONI DEL SOGGETTO GESTORE**

Il soggetto gestore assume il ruolo di **coordinatore e facilitatore** per l'utilizzo e la valorizzazione degli ambienti dell'Urban Center, al fine di garantire un uso condiviso, efficace e funzionale degli stessi.

In particolare, il gestore:

- Raccoglie e organizza le richieste di utilizzo degli spazi comuni (es. sala mostre, co-working, cortile, ecc.), curando la predisposizione di un calendario condiviso e aggiornato;
- Favorisce la programmazione coordinata di attività interassociative o aperte alla cittadinanza, promuovendo eventi, laboratori, incontri e percorsi condivisi;
- Verifica il rispetto delle regole di utilizzo e dei tempi concordati, intervenendo in caso di criticità organizzative o conflitti tra gli enti utilizzatori;

- Cura l'ordine e la funzionalità degli spazi, segnalando tempestivamente al Comune eventuali esigenze manutentive o anomalie riscontrate.

## **9. TARIFFE PER L'UTILIZZO DEGLI AMBIENTI DA PARTE DEI SOGGETTI ESTERNI**

Il soggetto gestore, in quanto concessionario degli ambienti dell'Urban Center, è tenuto a individuare e proporre, all'interno della documentazione progettuale presentata in sede di gara, un quadro di tariffe relative all'utilizzo degli spazi da parte di soggetti terzi, altri enti del Terzo Settore o soggetti esterni, prevedendo eventualmente agevolazioni o riduzioni.

Le tariffe dovranno essere:

- coerenti con le finalità sociali, inclusive e non lucrative del progetto;
- esplicitate nel piano economico-finanziario allegato alla proposta gestionale, indicando eventuali agevolazioni, esenzioni o modalità di concessione gratuita in caso di iniziative ritenute meritevoli;
- chiare, trasparenti e documentate, specificando i criteri di applicazione (es. oraria, giornaliera, per tipologia di utilizzo o spazio).

Il soggetto gestore, in caso di aggiudicazione, è vincolato al rispetto delle tariffe e delle modalità di applicazione indicate in sede di gara, le quali faranno parte integrante degli obblighi assunti con la concessione.

Eventuali modifiche alle tariffe in corso di gestione potranno essere adottate solo previa motivata richiesta e previa approvazione dell'Amministrazione comunale, che verificherà la coerenza con il progetto originario e con l'interesse pubblico.

## **10. UTILIZZO DELLE RISORSE PNRR E ATTIVITÀ FINANZIABILI**

Al fine di garantire il pieno e tempestivo utilizzo delle risorse del PNRR entro i termini previsti, l'Amministrazione comunale si riserva di procedere, con separato e successivo provvedimento, all'affidamento diretto di una prestazione di servizi in favore del soggetto individuato quale gestore dell'Urban Center, avente ad oggetto la realizzazione delle attività di animazione, promozione e gestione immateriale previste nel programma di gestione presentato in sede di candidatura e ritenute coerenti con le finalità del presente Avviso.

Tale affidamento, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici e delle disposizioni attuative del PNRR, sarà finalizzato esclusivamente all'esecuzione delle attività rendicontabili a valere sulle risorse di cui alla Missione 5, Componente 2, Investimento 2.1 – "Infrastrutture sociali", e consentirà all'Amministrazione di assicurare la tracciabilità della spesa, la verifica delle prestazioni rese e il rispetto delle tempistiche di attuazione.

L'importo massimo della prestazione, determinato nel quadro economico dell'intervento e pari a € **102.500,00** (euro centoduemila cinquecento//00), non costituisce contributo né forma di sovvenzione, ma corrispettivo per servizi effettivamente resi, da liquidarsi a seguito di rendicontazione delle attività svolte e previa verifica della regolare esecuzione da parte del Responsabile Unico del Procedimento.

Resta fermo che l'affidamento della suddetta prestazione di servizi non incide sugli obblighi assunti dal soggetto gestore nell'ambito della concessione, il quale è comunque tenuto a garantire, per l'intera durata del

rapporto concessorio, la continuità e la sostenibilità delle attività di gestione e animazione dell'Urban Center, anche oltre il termine del 30 aprile 2026 e indipendentemente dalla disponibilità di ulteriori risorse pubbliche.

Le attività ammissibili a finanziamento, purché strettamente coerenti con le finalità dell'Urban Center di Piazza Umberto I, dovranno contribuire alla valorizzazione culturale, sociale e turistica del centro urbano e del borgo antico, nonché alla promozione della partecipazione civica e dell'innovazione sociale. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono ammissibili:

- a)** Attività culturali, educative, formative e laboratoriali, rivolte alla cittadinanza, con particolare attenzione a studenti, giovani, donne, anziani, persone fragili o con minori opportunità;
- b)** Eventi pubblici, mostre, rassegne, incontri e percorsi di partecipazione civica, co-progettati con il territorio, anche in rete con enti pubblici, scuole, associazioni e operatori culturali;
- c)** Percorsi di cittadinanza attiva, empowerment civico e innovazione sociale, connessi alla rigenerazione urbana, alla fruizione consapevole del patrimonio e alla promozione dei beni comuni;
- d)** Attività di inclusione sociale, contrasto alle disuguaglianze e sostegno alla coesione di comunità, anche mediante l'interculturalità, la creatività urbana, l'educazione alla legalità e alla sostenibilità ambientale;
- e)** Azioni di comunicazione, promozione e diffusione, comprese attività di graphic design, gestione di canali social, produzione di video, documentazione multimediale e materiale informativo legato alle iniziative svolte presso l'Urban Center;
- f)** Acquisto di materiali di consumo e dotazioni strumentali strettamente funzionali alle attività finanziate, con priorità per strumenti e tecnologie didattiche, creative, digitali o espositive (es. schermi interattivi, strumenti audio-video, arredi modulari, dispositivi per mostre o laboratori digitali);
- g)** Compensi per esperti, professionisti, operatori culturali, formatori, facilitatori o animatori, nei limiti delle normative vigenti, purché direttamente riferiti ad attività progettuali rendicontabili, debitamente autorizzate e coerenti con gli obiettivi della concessione.

Non sono ammissibili a finanziamento:

- spese per manutenzioni ordinarie o straordinarie dell'immobile;
- costi generali di gestione non direttamente riconducibili alle attività progettuali;
- acquisto di beni durevoli non strettamente connessi alle attività PNRR;
- spese non documentate o effettuate oltre la data limite di rendicontazione.

Il soggetto gestore è tenuto a presentare un piano finanziario dettagliato delle attività da realizzare con le risorse PNRR e a trasmettere periodicamente i report di avanzamento al Responsabile Unico del Procedimento.

## **11. SOPRALLUOGO**

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, è fatto obbligo ai soggetti interessati di effettuare un sopralluogo preventivo presso gli spazi oggetto dell'avviso, pena l'esclusione dalla procedura di assegnazione.

Il sopralluogo dovrà essere concordato previa richiesta di disponibilità agli Uffici Comunali competenti e al Responsabile del Procedimento, da effettuarsi con adeguato anticipo rispetto al termine di scadenza per la presentazione delle domande.

Dell'avvenuto sopralluogo dovrà essere data evidenza mediante compilazione e sottoscrizione dell'apposita dichiarazione di presa visione dei luoghi (Allegato n. 02), da allegare obbligatoriamente alla documentazione da presentare, come previsto al paragrafo precedente.

## 12. POLIZZE ASSICURATIVE

Il soggetto individuato quale **gestore della Casa delle Associazioni** dovrà provvedere, in sede di sottoscrizione della convenzione e comunque **prima dell'inizio effettivo delle attività**, alla stipula delle seguenti **coperture assicurative obbligatorie**, con oneri integralmente a proprio carico:

1. **Polizza R.C.T. (Responsabilità Civile verso Terzi)** a copertura dei rischi per danni a persone e/o cose provocati nello svolgimento delle attività gestionali e di animazione, con massimale non inferiore a **€ 500.000,00 per sinistro**.
2. **Polizza R.C.O. Responsabilità Civile verso Prestatori d'Opera)** ove siano impiegati collaboratori, volontari o dipendenti, con massimale minimo pari a **€ 500.000,00 per sinistro**.
3. **Polizza contro furti, incendi e danni accidentali a beni mobili** di proprietà comunale presenti nella struttura o concessi in uso, ove applicabile, per un valore assicurato proporzionato ai beni custoditi, da concordare con l'Ufficio Patrimonio del Comune di Rutigliano.

Tutte le polizze dovranno essere stipulate con **compagnie assicurative regolarmente autorizzate** ed avere validità per l'intera durata della concessione.

Le **copie delle polizze**, corredate da **quietanza di pagamento del premio**, dovranno essere trasmesse all'Ufficio competente del Comune prima dell'avvio dell'attività.

Il Comune si riserva la facoltà di verificare in ogni momento la **validità e congruità delle coperture assicurative**, richiedendo eventuali integrazioni o adeguamenti.

## 13. SUB-CESSIONE

È fatto assoluto divieto al soggetto gestore di concedere, in tutto o in parte, a terzi, a qualsiasi titolo, l'uso, la gestione o l'amministrazione degli spazi e delle attività oggetto della presente concessione.

Il soggetto gestore non potrà in alcun modo cedere, subaffidare, sublocare o subconcedere a terzi i locali, gli arredi, le attrezzature o le funzioni previste dal progetto, né costituire forme di gestione parallela o affidamenti di fatto, anche parziali.

Eventuali forme di collaborazione o coprogettazione con soggetti terzi dovranno essere esplicitamente previste nel progetto gestionale presentato in sede di candidatura e saranno ammesse esclusivamente se coerenti con le finalità dell'avviso, previa espressa autorizzazione dell'Amministrazione comunale.

L'inosservanza del presente articolo comporterà l'immediata decadenza della concessione, fatta salva ogni ulteriore azione risarcitoria da parte dell'Amministrazione comunale.

## 14. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E PROCEDURA DI SELEZIONE

Le domande pervenute saranno valutate da un'apposita Commissione, che assegnerà i punteggi sulla base

dei seguenti criteri di valutazione:

CRITERIO	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
CRITERIO A.1	<p><b>PIANO DI GESTIONE, ANIMAZIONE E ATTIVITÀ TRASVERSALI</b></p> <p>Il criterio è finalizzato a valutare la qualità, coerenza e completezza del progetto gestionale presentato, con particolare riferimento ai seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ descrizione chiara degli obiettivi gestionali, in coerenza con le finalità della struttura;</li> <li>➤ struttura organizzativa proposta, con indicazione delle funzioni chiave (es. referente unico, operatore logistico, facilitatore, ecc.) e della modalità di coordinamento tra le figure coinvolte;</li> <li>➤ modalità di presidio quotidiano della struttura, apertura e chiusura, vigilanza, accoglienza e gestione logistica;</li> <li>➤ sistemi proposti per la programmazione delle attività, la gestione del calendario degli spazi;</li> <li>➤ eventuale impiego di strumenti digitali per la gestione (piattaforme, sistemi di prenotazione, reportistica condivisa);</li> <li>➤ modalità di rendicontazione interna (registro delle attività, consuntivo mensile, ecc.) e di comunicazione con il Comune di Rutigliano;</li> <li>➤ attenzione alla gestione inclusiva e trasparente degli spazi, anche in relazione a criticità organizzative o potenziali conflitti.</li> </ul> <p>Saranno valorizzate le proposte che dimostrano capacità gestionale consolidata, una visione organica dell'utilizzo della struttura, soluzioni innovative per l'efficienza operativa e un modello chiaro di governance partecipata.</p> <p>La valutazione sarà attribuita dalla Commissione in maniera discrezionale e comparativa, secondo la griglia di attribuzione dei punteggi riportata nel presente Avviso, tenendo conto della coerenza, efficacia, completezza e innovatività del progetto proposto, nonché della sua rispondenza agli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.</p>	30
CRITERIO A.2	<p><b>EFFICACIA E IMPATTO DEL PIANO DI ANIMAZIONE E PARTECIPAZIONE CIVICA</b></p> <p>Il presente criterio intende valutare la qualità e la coerenza del piano di animazione culturale, sociale e civica previsto dal soggetto proponente per l'intera durata della concessione.</p> <p>In particolare, saranno oggetto di valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ la tipologia, quantità e articolazione delle attività proposte (eventi, laboratori, incontri, percorsi formativi o creativi), specificando i target destinatari, le frequenze e le modalità di svolgimento;</li> <li>➤ la capacità di attivare processi partecipativi, coinvolgere la cittadinanza attiva e valorizzare le energie del territorio (reti sociali, scuole, giovani, gruppi informali, ecc.);</li> </ul>	15

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ la presenza di attività inclusive e accessibili, rivolte a fasce fragili o meno rappresentate (giovani NEET, anziani, persone con disabilità, cittadini stranieri, studenti stranieri e altri gruppi a rischio di marginalità);</li> <li>➤ la coerenza delle attività con la vocazione pubblica e sociale della struttura;</li> <li>➤ la capacità di generare impatto sociale e di radicarsi nella comunità locale nel medio-lungo termine;</li> <li>➤ l'eventuale proposta di attività interassocieative, co-progettate con altre realtà del Terzo Settore;</li> <li>➤ la previsione di strumenti e canali di promozione per garantire visibilità alle iniziative (comunicazione online/offline, media partnership, ecc.);</li> <li>➤ la capacità di definire un calendario realistico, progressivo e strutturato, in linea con le risorse disponibili e con l'organizzazione complessiva della struttura.</li> </ul> <p>Saranno valorizzate le proposte che presentano un piano ricco, diversificato, sostenibile e coerente con i bisogni della comunità locale, con un forte orientamento all'impatto sociale, all'inclusione e alla partecipazione attiva dei cittadini.</p> <p>Tutti gli elementi sopra descritti dovranno essere esplicitamente illustrati nella relazione tecnica progettuale, secondo i paragrafi indicati all'art. 6.2, in coerenza con le finalità dell'Avviso.</p>	
CRITERIO A.3	<p><b>Proposte di valorizzazione del borgo antico</b></p> <p>Il presente criterio è finalizzato a premiare la capacità del soggetto proponente di inserire all'interno del progetto gestionale dell'Urban Center attività o iniziative coerenti con la valorizzazione culturale, sociale e turistica del centro storico di Rutigliano.</p> <p>La valutazione sarà attribuita in forma discrezionale e comparativa dalla Commissione, sulla base della relazione tecnica presentata, e con riferimento ai seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ coerenza delle proposte con le peculiarità storiche, artistiche, architettoniche e identitarie del borgo antico;</li> <li>➤ capacità delle iniziative di generare attrattività, fruizione consapevole e rigenerazione culturale del centro storico;</li> <li>➤ connessione tra le attività previste all'interno dell'Urban Center e luoghi esterni significativi del borgo;</li> <li>➤ coinvolgimento di soggetti locali (commercianti, residenti, artigiani, associazioni, ecc.) e possibilità di attivare progettualità diffuse;</li> <li>➤ attenzione alla sostenibilità, accessibilità e partecipazione della cittadinanza.</li> </ul> <p>Il soggetto proponente dovrà illustrare eventuali iniziative collegate nella relazione tecnica, indicando obiettivi, modalità attuative, destinatari e impatto atteso.</p>	<b>10</b>
CRITERIO A.4	<p><b>ESPERIENZA DEL SOGGETTO PROPONENTE</b></p> <p>Il presente criterio intende valorizzare l'esperienza pregressa del soggetto proponente, sia come ente collettivo</p>	<b>20</b>

	<p>che attraverso le competenze specifiche maturate da singoli componenti del gruppo operativo incaricato della gestione della struttura.</p> <p>La valutazione sarà effettuata in forma discrezionale e comparativa dalla Commissione, tenendo conto della:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pertinenza delle esperienze rispetto agli ambiti oggetto della concessione (gestione di spazi pubblici, centri civici, laboratori culturali o sociali, coordinamento di attività partecipative, educative o formative);</li> <li>➤ qualità e continuità dei progetti svolti, con particolare attenzione all'impatto territoriale e alla capacità organizzativa dimostrata;</li> <li>➤ chiarezza della documentazione presentata, utile a confermare quanto dichiarato (es. schede progetto, foto, articoli, attestazioni, link, ecc.);</li> <li>➤ composizione e qualificazione del team operativo, con indicazione delle figure chiave coinvolte (coordinatore, animatore, responsabile logistica, ecc.), e del ruolo effettivamente svolto in esperienze analoghe.</li> </ul> <p>Il soggetto proponente dovrà descrivere tali elementi all'interno della relazione tecnica, indicando per ogni esperienza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ il titolo del progetto o dell'attività svolta;</li> <li>➤ il ruolo ricoperto;</li> <li>➤ il periodo di svolgimento;</li> <li>➤ eventuali partner coinvolti e risultati raggiunti.</li> </ul> <p>Potranno essere allegate schede sintetiche, materiali descrittivi o altri documenti utili alla valutazione.</p> <p>Saranno particolarmente valorizzate le proposte che dimostrano esperienza continuativa, diretta e documentata nella gestione di spazi civici e/o nella promozione di iniziative sociali o culturali di rilievo pubblico.</p>	
CRITERIO A.5	<p><b>MODELLO DI SOSTENIBILITÀ ECONOMICA E GESTIONALE</b></p> <p>Il presente criterio mira a valutare la sostenibilità economico-organizzativa della proposta progettuale, in termini di equilibrio tra risorse disponibili e attività previste, e di capacità di mantenere operativa la gestione anche oltre la durata del finanziamento PNRR.</p> <p>In particolare, saranno oggetto di valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ la chiarezza del piano economico presentato, con indicazione delle principali voci di spesa e delle relative fonti di copertura;</li> <li>➤ la coerenza tra il modello gestionale proposto e le risorse previste, in termini di proporzionalità, efficacia e realismo;</li> <li>➤ la presenza di strategie di autosostenibilità, quali: attività autofinanziate, contributi da terzi, co-finanziamenti, sponsorizzazioni, fundraising, adesione a bandi pubblici, ecc.;</li> <li>➤ la capacità di garantire il funzionamento della struttura anche dopo la scadenza dei fondi PNRR (30 aprile 2026), nel rispetto degli obblighi assunti con la</li> </ul>	20

	<p>concessione.</p> <p>Il soggetto proponente dovrà includere nella relazione tecnica un quadro economico sintetico, indicativo ma strutturato, che illustri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ il fabbisogno previsto per l'intero periodo concessorio;</li> <li>➤ le risorse disponibili o attivabili;</li> <li>➤ la sostenibilità del modello organizzativo, in relazione al presidio della struttura e alle attività da svolgere.</li> </ul> <p>Saranno valorizzate le proposte che dimostrano un modello economico solido, credibile e indipendente, orientato alla continuità della gestione, alla trasparenza delle spese e alla responsabilità nella destinazione delle risorse pubbliche.</p>	
CRITERIO A.6	<p><b>ATTIVAZIONE DI RETI TERRITORIALI E PARTENARIATI</b></p> <p>Il presente criterio è finalizzato a valorizzare la capacità del soggetto proponente di costruire e attivare reti territoriali, promuovere partenariati qualificati e sviluppare co-progettazioni, in grado di rafforzare le funzioni culturali, educative, partecipative e turistiche dell'Urban Center di Piazza Umberto I, in coerenza con la sua missione di spazio civico aperto e condiviso.</p> <p>La valutazione sarà attribuita dalla Commissione in forma discrezionale e comparativa, sulla base dei contenuti della relazione tecnica allegata all'istanza, con riferimento ai seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ qualità delle collaborazioni dichiarate e coerenza con gli obiettivi progettuali;</li> <li>➤ grado di formalizzazione delle relazioni (es. protocolli d'intesa, convenzioni, lettere di intenti, collaborazioni pregresse);</li> <li>➤ coinvolgimento di soggetti pubblici e privati operanti nel territorio (scuole, università, enti locali, fondazioni, GAL, associazioni, imprese culturali e creative, operatori turistici, ecc.);</li> <li>➤ partecipazione attiva a reti, circuiti o progetti regionali, nazionali o europei (es. Erasmus+, Europa Creativa, PNRR, Interreg, bandi regionali o ministeriali);</li> <li>➤ capacità delle reti attivate di generare valore aggiunto concreto in termini di programmazione condivisa, accesso a nuove risorse e impatto sul territorio.</li> </ul> <p>Il concorrente dovrà illustrare le reti e le partnership nella relazione tecnica, evidenziando il ruolo dei soggetti coinvolti, le modalità di collaborazione e i risultati attesi.</p> <p>Potranno essere allegate lettere di adesione, schede descrittive, convenzioni, materiali di progetto o altra documentazione utile alla valutazione.</p>	<b>10</b>
CRITERIO A.7	<p><b>QUALITÀ DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE</b></p> <p>Il presente criterio è finalizzato a valutare la capacità del soggetto proponente di predisporre un sistema efficace, strutturato e coerente di monitoraggio e valutazione delle attività svolte, dei risultati conseguiti e dell'impatto generato nell'ambito della gestione della Casa delle Associazioni.</p>	<b>5</b>

	<p>Saranno valutati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ la chiarezza del sistema di monitoraggio proposto, in termini di strumenti, frequenza e responsabilità operative;</li> <li>➤ la capacità del sistema di rilevare in modo oggettivo l'andamento delle attività, il coinvolgimento degli utenti e l'efficacia organizzativa;</li> <li>➤ la presenza di indicatori qualitativi e quantitativi, anche elementari ma pertinenti, per misurare i risultati raggiunti;</li> <li>➤ la coerenza tra gli strumenti di valutazione e gli obiettivi dichiarati nella proposta gestionale;</li> <li>➤ l'eventuale previsione di momenti di verifica partecipata con altri attori del territorio;</li> <li>➤ l'utilizzo del sistema come strumento di miglioramento continuo della qualità del servizio offerto.</li> </ul> <p>La valutazione sarà effettuata dalla Commissione in forma discrezionale e comparativa, sulla base dei contenuti della relazione tecnica, e secondo la griglia di punteggio riportata nell'Avviso.</p> <p>Il soggetto proponente dovrà descrivere sinteticamente nella relazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ le modalità di raccolta e analisi dei dati;</li> <li>➤ gli strumenti previsti (schede, report, piattaforme, questionari, indicatori...);</li> <li>➤ la periodicità della valutazione;</li> <li>➤ le figure coinvolte nel processo di monitoraggio.</li> </ul> <p>Saranno oggetto di valutazione positiva le proposte che evidenziano un approccio orientato alla trasparenza, alla tracciabilità e al miglioramento progressivo, anche in collaborazione con l'Amministrazione comunale.</p>	
<b>PUNTEGGIO MASSIMO COMPLESSIVO</b>		<b>100</b>

#### **14.1 Commissione valutatrice**

L'esame delle domande pervenute sarà effettuato da un'apposita **Commissione esaminatrice**, che sarà costituita con atto formale a seguito di procedura di **interpello interno** rivolta al personale dell'Ente. La Commissione sarà assistita da un **segretario verbalizzante**, nominato tra i dipendenti comunali.

L'avvio delle operazioni di gara sarà comunicato mediante **avviso pubblico**, pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Rutigliano e **notificato ai partecipanti** alla procedura.

La Commissione procederà come segue:

- **In seduta pubblica**, all'apertura dei plichi telematici e alla verifica della regolarità formale e della completezza della documentazione presentata;
- **In seduta riservata**, alla valutazione delle istanze ammesse e all'attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri stabiliti nel presente Avviso;
- **Nuovamente in seduta pubblica**, alla proclamazione della **graduatoria finale** delle istanze ammesse.

## **14.2 Soccorso Istruttorio e richiesta documentazione integrativa**

Nel corso delle operazioni di valutazione, la Commissione si riserva la facoltà di richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali, al fine di meglio valutare quanto presentato dai soggetti partecipanti, purché tali richieste non comportino violazione del principio di parità di trattamento e non alterino il contenuto sostanziale delle offerte.

La Commissione potrà, ove ritenuto necessario, disporre la sospensione della seduta e la successiva riconvocazione in altra data, che sarà debitamente verbalizzata.

Resta inteso che non potrà essere oggetto di soccorso istruttorio qualsiasi omissione o irregolarità che, ai sensi di legge o in forza delle disposizioni del presente Avviso, costituisca causa di esclusione dalla procedura.

## **14.3 Modalità di attribuzione dei punteggi**

Gli elementi di valutazione saranno oggetto di **valutazione discrezionale da parte di ciascun Commissario**, mediante l'attribuzione, per ciascun criterio, di un **coefficiente compreso tra 0 e 1**, corrispondente ai seguenti giudizi qualitativi:

<b>Giudizio</b>	<b>Coefficiente</b>
Qualità elevatissima	1
Qualità ottima	0,9
Qualità molto buona	0,8
Qualità buona	0,7
Qualità discreta	0,6
Qualità più che sufficiente	0,5
Qualità sufficiente	0,4
Qualità mediocre	0,3
Qualità insufficiente	0,2
Qualità gravemente insufficiente	0,1
Qualità del tutto assente	0

Per ciascuno dei criteri sopra indicati verrà calcolata la **media aritmetica** dei coefficienti assegnati dai singoli Commissari. Il coefficiente medio più elevato tra quelli attribuiti a tutte le domande per ciascun criterio sarà assunto come **valore massimo di riferimento (pari a 1)**; i restanti coefficienti medi saranno quindi **riparametrati proporzionalmente** rispetto a tale valore massimo.

I coefficienti così riparametrati verranno **moltiplicati per il punteggio massimo attribuibile** al criterio di riferimento, determinando così il punteggio finale da attribuire a ciascuna domanda per ogni singolo criterio. Il **punteggio complessivo** attribuito a ciascun concorrente sarà dato dalla **somma dei singoli punteggi** assegnati in relazione a ciascun criterio.

Sulla base di tali punteggi sarà redatta la **graduatoria finale** dei soggetti partecipanti, comprendente sia i singoli enti sia i raggruppamenti.

#### **14.4 Assegnazione**

La Commissione giudicatrice, al termine delle operazioni valutative, formulerà una proposta di aggiudicazione in favore del soggetto primo classificato in graduatoria, sulla base dei punteggi attribuiti e della documentazione prodotta.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola proposta ritenuta valida e congrua, purché coerente con le finalità e i requisiti del presente Avviso. La graduatoria definitiva resterà valida per l'intera durata della concessione, e potrà essere utilizzata per l'eventuale individuazione di un nuovo soggetto gestore, in caso di rinuncia, decadenza o revoca dell'aggiudicatario originario.

L'aggiudicazione sarà formalizzata con determinazione del Responsabile del Servizio Patrimonio, previa verifica della sussistenza dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione.

#### **15. FACOLTÀ DI REVOCA DELL'ASSEGNAZIONE**

Il Comune di Rutigliano si riserva la facoltà di **revocare unilateralmente la concessione** e, conseguentemente, di recedere dal relativo contratto, per sopravvenute ragioni di pubblico interesse, con preavviso di almeno **3 (tre) mesi**, da comunicarsi a mezzo di lettera raccomandata A.R. e/o posta elettronica certificata (PEC), senza che il Concessionario possa avanzare alcuna pretesa risarcitoria o indennitaria a qualsivoglia titolo.

Il Comune potrà altresì procedere alla revoca della concessione allo scadere di ogni annualità, sempre con le modalità sopra indicate, previa valutazione della permanenza delle condizioni di miglior utilizzo e gestione dei locali rispetto alla loro destinazione istituzionale.

In caso di revoca, il Concessionario sarà tenuto a riconsegnare l'immobile al Comune di Rutigliano con le modalità previste all'art. 15 del presente atto, previa corresponsione di eventuali canoni, quote di rimborso e altre spese che risultassero ancora dovute al momento della riconsegna.

#### **16. PRESA IN CONSEGNA DELL'IMMOBILE**

Il soggetto aggiudicatario sarà tenuto a prendere in consegna l'immobile oggetto della concessione entro il termine che sarà indicato nell'atto di aggiudicazione, mediante la sottoscrizione di apposito verbale di consegna, redatto in contraddittorio con i competenti uffici comunali.

Nel verbale sarà dato atto:

- dello stato d'uso e conservazione dei locali al momento della consegna;
- dell'eventuale presenza di arredi, impianti e dotazioni comunali, da utilizzare nel rispetto della destinazione d'uso;
- delle condizioni generali di agibilità, accessibilità e sicurezza degli spazi.

Il verbale di consegna costituirà, a tutti gli effetti, atto formale di avvio della concessione e determinerà la decorrenza del rapporto contrattuale tra il Comune di Rutigliano e il soggetto gestore.

Eventuali rilievi o necessità di adeguamento dei locali, per quanto di competenza del gestore, dovranno essere segnalati contestualmente alla redazione del verbale.

## **17. OBBLIGHI ED ONERI DEL CONCESSIONARIO**

Il concessionario si impegna a garantire la corretta gestione degli spazi e delle attività oggetto della concessione, nel rispetto di quanto previsto nel progetto presentato in sede di partecipazione e approvato dall'Amministrazione Comunale.

Il concessionario dovrà:

- Utilizzare gli spazi esclusivamente per le finalità istituzionali e di interesse generale dichiarate nell'istanza e nel progetto di gestione, nel rispetto della natura di "infrastruttura sociale" dell'immobile.
- Garantire la fruibilità continuativa della struttura secondo quanto previsto dal piano delle attività presentato, assicurando l'apertura al pubblico e il coinvolgimento della cittadinanza.
- Curare, con diligenza e responsabilità, la manutenzione ordinaria, la pulizia, il decoro e la funzionalità degli spazi concessi, degli arredi e delle dotazioni eventualmente assegnate.
- Osservare tutte le norme in materia di sicurezza, igiene, prevenzione incendi, accessibilità e tutela dell'ambiente.
- Provvedere a proprie cure e spese all'attivazione delle utenze eventualmente intestate, ovvero alla compartecipazione delle spese generali secondo le modalità che saranno stabilite dall'Amministrazione Comunale.
- Custodire con diligenza i beni mobili e immobili concessi, rispondendo di eventuali danni arrecati a persone o cose, salvi i casi di forza maggiore.
- Assicurare il rispetto delle norme contrattuali, degli obblighi derivanti dal presente Avviso, nonché delle disposizioni impartite dal Comune in fase di esecuzione della concessione.

Il concessionario è altresì tenuto a:

- Trasmettere periodicamente all'Amministrazione Comunale una relazione sulle attività svolte, secondo il cronoprogramma e gli indicatori previsti nel progetto di gestione;
- Consentire i controlli e i sopralluoghi da parte dei competenti uffici comunali, finalizzati a verificare la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali e la qualità dei servizi resi;
- Garantire la collaborazione con eventuali soggetti terzi incaricati dal Comune per attività di supporto, monitoraggio o valutazione del progetto.

Resta in ogni caso esclusa ogni forma di utilizzo privato, commerciale o estraneo alle finalità pubbliche indicate nel presente Avviso. Eventuali variazioni o ampliamenti del progetto gestionale dovranno essere preventivamente autorizzati dal Comune.

## **18. DECADENZA E PENALI**

In caso di gravi inadempimenti agli obblighi e agli oneri previsti nel presente capitolato e nel contratto di concessione, il Comune di Rutigliano potrà, previa diffida formale, dichiarare la decadenza dalla concessione con effetto immediato.

In tal caso, il Concessionario non avrà diritto ad alcun risarcimento o indennizzo di sorta e rimarrà salvo il diritto del Comune di agire per il risarcimento dei danni, diretti e indiretti, in ogni competente sede, civile e penale.

La decadenza potrà essere disposta in particolare nei seguenti casi:

- a. scioglimento dell'associazione/ente per qualsiasi causa o motivo;
- b. mancato pagamento del canone e/o delle spese di gestione alle scadenze previste;
- c. mancato rispetto degli obblighi e oneri a carico del Concessionario di cui al presente capitolato;
- d. utilizzo dei locali per finalità diverse da quelle oggetto della concessione;
- e. violazione delle norme di ordine pubblico, igienico-sanitarie o di altra normativa applicabile all'attività, nonché per motivi gravi di ordine morale e/o decoro;
- f. condanna penale comportante l'interdizione dai pubblici uffici o l'inibizione alla gestione dell'attività;
- g. omessa comunicazione al Comune della variazione dei dati anagrafici o del legale rappresentante;
- h. ogni altro grave inadempimento contrattuale da parte del Concessionario.

Prima dell'adozione del provvedimento di decadenza, il Comune trasmetterà al Concessionario, a mezzo PEC o raccomandata A.R., formale diffida ad adempiere nel termine di 15 (quindici) giorni, o in un termine più ampio, valutato congruo in relazione alla specificità dell'inadempimento.

In caso di inottemperanza alla diffida, il Comune procederà all'emissione del provvedimento di decadenza, con indicazione dei termini per la riconsegna dei locali, fatta salva ogni ulteriore azione risarcitoria per danni subiti.

In caso di decadenza, il Comune potrà trattenere a titolo definitivo, quale penale, la cauzione prestata dal Concessionario a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni assunte. Nessun rimborso o compenso sarà dovuto al Concessionario per eventuali migliorie, opere eseguite o spese sostenute.

Per inadempimenti non tali da comportare la decadenza, il Responsabile del Servizio Patrimonio potrà applicare, con motivato atto, una penale compresa tra € 50,00 e € 1.000,00, in proporzione alla gravità della violazione, salvo diversa disposizione regolamentare.

Le infrazioni saranno contestate per iscritto al Concessionario, il quale potrà presentare eventuali giustificazioni o scritti difensivi entro 15 (quindici) giorni dalla data della comunicazione.

## **19. RICONSEGNA DEL LOCALE AL TERMINE DELLA CONCESSIONE**

Entro 15 (quindici) giorni dalla data di cessazione della concessione, per qualunque causa intervenuta, il Concessionario sarà tenuto a riconsegnare l'immobile al Comune di Rutigliano nelle seguenti condizioni:

- previa asportazione di tutte le attrezzature, arredi amovibili e oggetti mobili strettamente connessi all'attività esercitata;
- con divieto assoluto di manomissione degli impianti relativi alle utenze e di qualunque altro elemento strutturale o architettonico dell'immobile;
- in condizioni perfettamente pulite e completamente tinteggiate, con incluse le migliorie e addizioni apportate durante il periodo di concessione, che rimarranno acquisite al patrimonio comunale senza che nulla sia dovuto al Concessionario a titolo di indennizzo, risarcimento o compenso, anche se tali migliorie siano state eseguite con autorizzazione del Comune.

Tale previsione si applica in deroga agli articoli 1576, 1577 comma 2, 1592 e 1593 del Codice Civile.

Alla data di effettiva riconsegna sarà redatto apposito verbale di riconsegna, da sottoscrivere in contraddittorio tra le parti.

In caso di mancato rilascio del locale alla scadenza della concessione o in caso di restituzione anticipata, il Comune Concedente potrà procedere alla reintegra nel possesso del bene con ogni mezzo previsto dall'ordinamento, essendosi il Concessionario sin d'ora impegnato a non sollevare eccezioni di sorta. Eventuali pretese del Concessionario potranno essere fatte valere esclusivamente dopo l'avvenuta

restituzione del bene, e solo dinanzi all'Autorità giudiziaria competente.

La cauzione definitiva prestata verrà svincolata e/o restituita esclusivamente dopo la riconsegna del locale e previa verifica dell'assenza di danni, così come attestato nel verbale redatto in contraddittorio tra le parti.

## **20. DANNI PER RITARDATA RESTITUZIONE E PENALE**

In caso di ritardo nella riconsegna del locale concesso, imputabile al Concessionario, quest'ultimo sarà tenuto a corrispondere al Comune Concedente, fino alla data effettiva di restituzione dell'immobile, senza necessità di preventiva messa in mora, a titolo di indennità di occupazione precaria, un importo pari al canone concessorio aggiornato, ove ne ricorrano le condizioni, secondo gli indici ISTAT.

In aggiunta a detta indennità di occupazione, il Concessionario sarà altresì tenuto a versare, a titolo di penale, un'ulteriore somma giornaliera pari a 1/20 (un ventesimo) dell'indennità di occupazione mensile sopra indicata, per ciascun giorno di ritardo, e ciò fino all'effettiva riconsegna del bene.

Resta impregiudicato il diritto del Comune Concedente di agire per il risarcimento di ogni eventuale maggior danno derivante dal ritardo nella restituzione del locale.

## **21. CONTROLLI E VERIFICHE**

Il Comune concedente e gli altri Enti pubblici competenti, nell'ambito dell'esercizio delle rispettive funzioni istituzionali, conservano la facoltà di effettuare in qualsiasi momento, per il tramite dei propri uffici o soggetti incaricati, controlli tecnici e amministrativi:

- sul bene immobile oggetto di concessione;
- sulle modalità di utilizzo dello stesso;
- sulla conformità dell'attività svolta dal Concessionario rispetto a quanto dichiarato nella relazione descrittiva allegata all'istanza di partecipazione.

Tali controlli potranno avvenire, ove il caso lo richieda, senza necessità di preavviso, anche durante l'orario di svolgimento delle attività, e non costituiscono interferenza nell'esercizio delle attività concesse, né implicano assunzione di responsabilità da parte dell'Amministrazione concedente.

## **22. FACOLTÀ DI REVOCA DELLA PROCEDURA**

Il Comune di Rutigliano si riserva la facoltà, in qualsiasi fase del procedimento, di revocare, sospendere, interrompere o modificare la presente procedura, per sopravvenute esigenze di interesse pubblico, ovvero per intervenute variazioni delle circostanze di fatto o dei presupposti giuridici che ne hanno originato l'avvio.

Tale facoltà potrà essere esercitata senza che i soggetti partecipanti possano vantare alcuna pretesa risarcitoria o indennitaria nei confronti dell'Amministrazione comunale, a qualunque titolo.

## **23. ULTERIORI DISPOSIZIONI**

Per ogni ulteriore aspetto non disciplinato dal presente avviso, si rimanda al Capitolato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente documento.

## **24. CONTROVERSIE**

Per qualsiasi controversia relativa al rapporto di concessione di bene pubblico insorta tra le parti - ove la giurisdizione non spetti al giudice amministrativo - è competente in via esclusiva il Foro di Bari.

## **25. SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto di concessione sono a carico esclusivo del Concessionario.

## **26. NORME FINALI E DI RINVIO**

Qualsiasi modifica al presente contratto di concessione sarà valida ed efficace esclusivamente se risultante da atto scritto, debitamente sottoscritto da entrambe le parti.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si applicano le norme di legge vigenti in materia, in quanto compatibili, nonché i regolamenti comunali e le disposizioni impartite dalla Pubblica Amministrazione.

È in ogni caso esclusa l'applicazione della disciplina prevista per i contratti di locazione, trattandosi di concessione amministrativa.

## **27. INFORMATIVA PRIVACY**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati - i dati personali forniti dai partecipanti saranno raccolti presso il Servizio Patrimonio del Comune di Rutigliano (Bari), per le finalità di conferimento dell'incarico e saranno trattati con o senza ausilio di mezzi elettronici, limitatamente e per il tempo necessario all'espletamento dell'incarico affidato sino alla conclusione dello stesso. Le medesime informazioni potranno essere comunicate alle amministrazioni pubbliche interessate alla verifica del possesso dei requisiti generali e speciali del professionista. Ai sensi dell'art. 15 del citato regolamento l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni specificate nel comma 1 del medesimo articolo. Inoltre l'interessato è titolare dei diritti di cui agli articoli 7, comma 3, 18, 20, 21 e 77 del suddetto regolamento.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Responsabile del Servizio Patrimonio del Comune di Rutigliano (Bari), delegato al trattamento dei dati. Il titolare del trattamento è la Giunta Comunale del Comune di Rutigliano (in seguito "Titolare");

Rutigliano, lì 17 Dicembre 2025

**IL RESPONSABILE AREA TECNICA 7**

*(Arch. Michele Martire)*

Documento firmato digitalmente

**Firmato digitalmente da:**

**Michele Martire**

**Data: 17/12/2025 11:56:35**