



Comune di RUTIGLIANO (Ba)

AREA	TECNICA 7
Servizio	<i>Patrimonio</i>



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

CAPITOLATO TECNICO

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

Art. 1 – Oggetto della Concessione

Il presente Capitolato disciplina la concessione d'uso dell'immobile comunale denominato “**Urban Center**” sito in **Piazza Umberto I, Rutigliano (BA)** – identificato al Catasto Fabbricati al **Foglio 10, Particella 308**. La concessione ha ad oggetto la **gestione complessiva** della struttura, comprensiva delle attività di custodia, guardiania, accoglienza, gestione del punto ristoro e di tutte le pertinenze ed ambienti ad uso condiviso. In particolare, sono compresi nel presente affidamento i seguenti spazi dell'Urban Center, con le rispettive destinazioni funzionali d'uso:

- a. **Sala conferenze polifunzionale:** ambiente destinato a ospitare conferenze, laboratori e altre attività ad alta partecipazione.
- b. **Sala studio / Laboratorio creativo:** spazio utilizzabile per attività formative, laboratori permanenti, co-working e studio.
- c. **Laboratorio didattico:** ambiente a servizio di attività educative e laboratoriali, anche rivolte a scuole e gruppi.
- d. **Sala espositiva / Galleria urbana:** sala destinata a esposizioni temporanee, mostre, installazioni artistiche o fotografiche, anche in collaborazione con scuole, enti o artisti locali.
- e. **Temporary shop:** ambiente adibito ad attività temporanee di tipo culturale, sociale o promozionale (es. presentazioni di libri, artigianato creativo, editoria locale, ecc.).
- f. **Punto ristoro attrezzato:** area dotata di angolo cottura e servizi essenziali a supporto di eventi o momenti conviviali, ad uso interno e non commerciale.
- g. **Atrio di accoglienza / Ingresso:** zona di ingresso e front-office per l'orientamento dei visitatori, quale spazio di prima accoglienza del pubblico.
- h. **Servizi igienici:** servizi suddivisi per genere, accessibili e conformi alle normative vigenti.
- i. **Depositi:** locali adibiti a magazzino e deposito di materiali ed attrezzature funzionali alla gestione delle attività.

Tutti i locali elencati sono concessi in via **esclusiva e continuativa** al Concessionario per le finalità previste dal progetto di gestione, nel rispetto delle normative vigenti e delle destinazioni d'uso sopra indicate. Qualsiasi modifica alle destinazioni funzionali dei suddetti ambienti dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione comunale. Gli spazi vengono affidati **nello stato di fatto e di diritto** in cui si trovano al momento della consegna, come sarà dettagliato nel verbale di consegna redatto in contraddittorio tra le parti. In tale verbale sarà data evidenza di eventuali beni mobili o arredi di proprietà comunale presenti nei locali; essi resteranno nella disponibilità del Concessionario in **uso gratuito e non esclusivo** per l'intera durata della concessione, con obbligo di custodia diligente e restituzione nelle medesime condizioni al termine del rapporto. Eventuali dotazioni strumentali aggiuntive fornite al Concessionario dovranno essere parimenti restituite al Comune alla scadenza, fatto salvo il normale deperimento d'uso.

Art. 2 – Durata della Concessione

La concessione avrà una durata di **2 (due) anni**, con decorrenza a partire dalla data di sottoscrizione del verbale di consegna dei locali, redatto in contraddittorio tra il Comune concedente e il soggetto gestore. È prevista la

possibilità di **rinnovo** dell'affidamento per ulteriori **2 (due) anni**, subordinata a preventiva valutazione positiva da parte dell'Amministrazione Comunale e a formale deliberazione della Giunta; è in ogni caso escluso il rinnovo tacito alla scadenza.

Alla scadenza del periodo contrattuale, su richiesta del Comune il Concessionario potrà essere tenuto a proseguire temporaneamente la gestione, alle medesime condizioni contrattuali, per un periodo massimo di **6 (sei) mesi** a titolo di proroga tecnica, nelle more dell'espletamento di una nuova procedura selettiva. Il Comune di Rutigliano si riserva altresì la facoltà di richiedere la **restituzione anticipata** di tutti o parte degli spazi concessi, con un preavviso di almeno **3 (tre) mesi**, esclusivamente per sopravvenute e indifferibili **necessità istituzionali** dell'Ente. Il Comune potrà inoltre disporre, con provvedimento motivato, la **sospensione temporanea** della concessione limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione di lavori urgenti o interventi straordinari sull'immobile. In tali ipotesi, gli eventuali costi accessori a carico del gestore (ad es. utenze o altri servizi proporzionali all'utilizzo) saranno ridotti o ricalcolati in base ai giorni di effettiva sospensione delle attività, previa valutazione da parte dell'Ufficio Patrimonio. Resta inteso che nessun indennizzo sarà dovuto al Concessionario per le sospensioni o restituzioni anticipate disposte per motivi istituzionali o di forza maggiore, fatte salve le eventuali quote di canoni o contributi già corrisposte e non godute.

Art. 3 - Destinazione e modalità d'uso dell'immobile

Il Concessionario dovrà utilizzare i locali e le dotazioni oggetto di affidamento **esclusivamente** per lo svolgimento delle attività dichiarate nella propria proposta progettuale, nel rispetto della natura di "infrastruttura sociale" dell'immobile. Sono pertanto escluse dal presente affidamento tutte le forme di utilizzo che risultino estranee alle finalità dell'Urban Center. L'utilizzo degli spazi dovrà avvenire in coerenza con le finalità istituzionali e sociali definite dal Comune e secondo il modello gestionale approvato. Eventuali variazioni o ampliamenti del progetto gestionale originario (ad esempio, introduzione di nuove attività o servizi) dovranno essere preventivamente richiesti per iscritto e autorizzati dal Comune.

Fermo restando l'uso prioritario per le attività programmate dal Concessionario, è facoltà di quest'ultimo consentire l'**utilizzo temporaneo** di specifici ambienti dell'Urban Center da parte di soggetti terzi (enti, associazioni, gruppi informali, ecc.) per iniziative **coerenti con le finalità sociali** della struttura, con modalità e termini da concordare. In tali casi, il Concessionario potrà richiedere agli utilizzatori esterni il versamento di quote di partecipazione, contributi od altre forme di corrispettivo, purché **in linea con il tariffario** proposto in sede di candidatura e approvato dall'Amministrazione. I corrispettivi eventualmente applicati dovranno essere commisurati ai costi vivi di gestione ed **omogenei** per tipologia di utilizzo o di spazio. Le tariffe e condizioni dichiarate in offerta faranno parte integrante degli obblighi assunti con la concessione; ogni eventuale modifica delle stesse nel corso della gestione potrà avvenire solo previa motivata richiesta del Concessionario e successiva approvazione da parte del Comune, che verificherà la coerenza della variazione con il progetto originario e con l'interesse pubblico perseguito.

Art. 4 - Oneri e spese a carico del Concessionario

L'utilizzo degli spazi è concesso a **titolo gratuito** in considerazione delle finalità sociali dell'iniziativa e del cofinanziamento pubblico ricevuto (cfr. PNRR Missione 5, Componente 2, Investimento 2.1). Tuttavia, il

Concessionario selezionato sarà direttamente responsabile del sostenimento **di tutte le spese** connesse alla piena funzionalità, operatività e sicurezza dell'Urban Center per l'intera durata contrattuale. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono a carico del Concessionario i seguenti oneri:

- j. **Utenze** (telefoniche, internet, energia elettrica, acqua, gas): costi dei consumi e dei relativi contratti di fornitura, ove presenti e non diversamente disciplinati. Il Concessionario dovrà provvedere, a propria cura e spese, all'attivazione delle eventuali utenze intestabili, ovvero a rimborsare la quota parte delle spese generali secondo le modalità che saranno stabilite dall'Amministrazione Comunale.
- k. **Materiali di consumo**: approvvigionamento di cancelleria, prodotti igienico-sanitari, materiali per laboratori e attività didattiche, stampati e simili, in quantità adeguata alle esigenze di gestione.
- l. **Attrezzature e dotazioni**: acquisto, noleggio, manutenzione o eventuale sostituzione di attrezzature strumentali e dotazioni funzionali alla gestione (ad esempio dotazioni informatiche, dispositivi audio-video, arredi mobili, strumenti per attività educative, creative ed espositive).
- m. **Personale addetto**: retribuzione ed oneri connessi (previdenziali, assicurativi, ecc.) per il personale impiegato nelle attività di guardiana, custodia, apertura e chiusura della struttura, front-office, accoglienza, supporto logistico e operativo.
- n. **Pulizia ordinaria**: esecuzione del servizio di pulizia quotidiana o periodica degli ambienti, comprensiva della fornitura dei materiali e detergenti necessari.
- o. **Manutenzione ordinaria**: interventi periodici di manutenzione e verifica del corretto funzionamento delle dotazioni mobili e degli impianti tecnologici (elettrico, idrico-sanitario, climatizzazione, sicurezza, illuminazione, ecc.) presenti nell'immobile e utilizzati per la gestione.
- p. **Comunicazione e promozione**: progettazione, produzione e diffusione di materiale informativo e promozionale (cartaceo e digitale) relativo alle attività dell'Urban Center; gestione di canali web e social dedicati; eventuali campagne pubblicitarie o media partnership per dare visibilità alle iniziative.
- q. **Documentazione attività**: realizzazione di strumenti di documentazione e monitoraggio (report periodici, servizi fotografici e video, archiviazione dati sulle presenze e questionari di gradimento) e attività di **rendicontazione** delle iniziative realizzate, secondo quanto richiesto dall'Amministrazione.
- r. **Polizze assicurative**: stipula e mantenimento in corso di validità, per tutta la durata della concessione, di idonee coperture assicurative, tra cui polizza di responsabilità civile verso terzi, polizza per rischio locativo ed eventuali altre polizze necessarie in relazione a specifiche attività svolte (come previsto dall'art. 11 dell'Avviso pubblico).
- s. **Attuazione del piano di animazione**: spese per l'organizzazione delle attività culturali, formative e partecipative previste nel progetto gestionale, incluse eventuali collaborazioni con esperti/formatori/artisti (gettoni di presenza, rimborsi spese o compensi, nei limiti consentiti), spese di logistica per eventi, noleggio attrezzature, permessi, servizi tecnici e ogni altro costo operativo connesso alla realizzazione del programma di animazione e partecipazione civica.
- t. **Gestione amministrativa e contabile**: costi amministrativi per la tenuta della contabilità dedicata, gli adempimenti fiscali, previdenziali e contrattuali, la predisposizione dei rendiconti e in generale l'organizzazione interna necessaria alla gestione dell'Urban Center.

- u. **Servizi digitali di supporto:** eventuali abbonamenti o canoni per piattaforme gestionali, software di prenotazione spazi, sistemi di monitoraggio e reportistica, strumenti di interazione con il pubblico o altre soluzioni digitali impiegate per migliorare la gestione della struttura e la fruizione dei servizi.

Tutte le spese sopra indicate dovranno essere **previste ed adeguatamente quantificate** nel piano economico-finanziario presentato dal Concessionario in sede di candidatura, risultando **coerenti** con il modello organizzativo proposto e con le attività pianificate. È fatto espresso divieto al Concessionario di richiedere rimborsi al Comune per i costi di gestione sostenuti, ad eccezione di quanto eventualmente riconosciuto per lo svolgimento di prestazioni ed attività a valere sul **contributo PNRR** di progetto e comunque nei limiti massimi autorizzati. In particolare, **nessun obbligo di reintegro o rimborso** grava sul Comune per le spese ordinarie o straordinarie sostenute dal Concessionario nell'esecuzione del servizio, salvo diversa previsione del finanziamento pubblico concesso. Eventuali spese straordinarie derivanti da danni, negligenze o inadempienze imputabili al Concessionario, nonché interventi urgenti resisi necessari per uso improprio o incuria, rimarranno integralmente a carico del medesimo, previa valutazione tecnica dei competenti uffici comunali.

Art. 5 - Funzioni e obblighi del Concessionario

Il soggetto gestore assume il ruolo di coordinatore e facilitatore per l'utilizzo e la valorizzazione dell'Urban Center, garantendone una fruizione **aperta, inclusiva ed efficace** da parte della cittadinanza. A tal fine, il Concessionario dovrà svolgere con diligenza le seguenti funzioni e adempiere ai seguenti obblighi principali per tutta la durata della concessione:

- a. **Gestione operativa unitaria:** assicurare il **presidio quotidiano** della struttura, provvedendo all'apertura e chiusura degli ambienti negli orari stabiliti; organizzare il servizio di **guardiania e custodia**, garantendo la sicurezza degli spazi e la presenza di personale addetto durante l'orario di apertura; effettuare la manutenzione ordinaria e l'aggiornamento inventariale delle dotazioni mobili e delle attrezzature assegnate; curare la **tenuta del calendario** di utilizzo degli ambienti, coordinando le prenotazioni e garantendo il corretto uso degli spazi da parte degli utenti eventuali esterni.
- b. **Animazione culturale e promozione:** predisporre e attuare una **programmazione culturale, formativa e comunitaria** in linea con gli obiettivi dell'Urban Center e con i bisogni del territorio; garantire il regolare funzionamento del **punto informativo turistico** in collaborazione con l'Amministrazione, assicurando adeguati orari di apertura e personale formato; promuovere attivamente l'accessibilità alle attività da parte di tutti i cittadini, con particolare attenzione a giovani, studenti, anziani, persone con disabilità o con minori opportunità. Inoltre, il Concessionario dovrà adottare adeguate azioni di **comunicazione e marketing territoriale** per dare visibilità alle iniziative (gestione di siti web e social media dedicati, produzione di materiale informativo, coinvolgimento dei media locali, ecc.).
- c. **Inclusione e partecipazione civica:** favorire l'**inclusione sociale** e l'animazione della comunità locale attraverso eventi, laboratori e iniziative innovative e sostenibili, che attraggano visitatori, studenti e operatori culturali; attivare percorsi di **partecipazione civica** e cittadinanza attiva, coinvolgendo la popolazione e le realtà associative del territorio nella co-progettazione di attività e nella gestione condivisa di progetti di rigenerazione urbana e valorizzazione dei beni comuni.

- d. **Gestione degli spazi e attrezzature:** mantenere con diligenza e responsabilità la **pulizia, il decoro e la funzionalità** di tutti gli spazi concessi; custodire i beni mobili e immobili affidati, rispondendo direttamente di eventuali danni causati a persone o cose, salvo i casi di forza maggiore; osservare scrupolosamente tutte le norme vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, igiene e sanità pubblica, prevenzione incendi, accessibilità per disabili, tutela ambientale e ogni altra normativa settoriale applicabile alle attività svolte. È fatto divieto di effettuare interventi strutturali o modifiche edili sull'immobile senza preventiva autorizzazione comunale; eventuali allestimenti temporanei e arredi mobili dovranno essere conformi alle norme di sicurezza e rimovibili al termine.
- e. **Obblighi contrattuali e istituzionali:** rispettare integralmente gli obblighi previsti dal presente Capitolato, dal successivo contratto di concessione e dalle ulteriori **disposizioni operative** impartite dal Comune durante l'esecuzione del rapporto. Il Concessionario si impegna a **garantire la continuità** del servizio di gestione generale (compresi i servizi finanziati con risorse PNRR) per l'intera durata contrattuale, anche oltre il termine di utilizzo delle risorse pubbliche, come dettagliato all'art. 8. Dovrà inoltre collaborare attivamente con eventuali soggetti terzi incaricati dal Comune per il **monitoraggio, valutazione o supporto** al progetto (es. enti verificatori PNRR, auditor indipendenti, ecc.), assicurando l'accesso alle informazioni e la disponibilità agli incontri di verifica.

Il Concessionario, sin dalla fase di avvio della gestione, dovrà garantire un orario di apertura al pubblico adeguato e continuativo, in conformità con quanto proposto nel piano delle attività e concordato con l'Amministrazione. Egli dovrà inoltre assicurare un costante **coinvolgimento della cittadinanza** nelle iniziative, attraverso strumenti di informazione trasparente, momenti di consultazione pubblica rivolti in particolare ai giovani e alle categorie vulnerabili. A cadenza periodica (di norma trimestrale o secondo diverso intervallo stabilito dal Comune), il Concessionario trasmetterà all'Amministrazione una **relazione sulle attività svolte**, contenente il resoconto delle iniziative realizzate, i dati di partecipazione, gli indicatori di risultato previsti nel progetto e ogni altro elemento utile a valutare l'andamento della gestione. Il Comune, tramite i propri uffici competenti, potrà effettuare in qualsiasi momento **verifiche e sopralluoghi** presso la struttura, allo scopo di accertare la corretta esecuzione degli obblighi contrattuali e la qualità dei servizi resi dal Concessionario. Il Concessionario è tenuto a facilitare tali controlli, fornendo la massima collaborazione e mettendo a disposizione la documentazione richiesta.

Art. 6 – Utilizzo degli spazi da parte del Comune

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 ed eventi di carattere istituzionale, culturale o di pubblico interesse. Il Comune comunicherà con congruo preavviso al Concessionario le date e gli orari in cui intende avvalersi degli spazi; il Concessionario sarà tenuto ad assicurare la disponibilità logistica ed organizzativa dei locali richiesti, coordinandosi con la programmazione ordinaria delle attività al fine di evitare sovrapposizioni, nel rispetto della priorità d'uso riservata all'Ente.

L'utilizzo degli spazi da parte del Comune avverrà a **titolo gratuito**, senza oneri a carico dell'Amministrazione. Il Concessionario non potrà avanzare pretese economiche per la messa a disposizione dei locali o per il supporto logistico di base connesso agli eventi istituzionali. Eventuali **servizi aggiuntivi** richiesti espressamente dal

Comune – quali ad esempio service audio/video, catering, personale di supporto oltre l'orario di apertura ordinario, etc. – potranno essere oggetto di specifica pattuizione caso per caso, ferma restando l'assenza di qualsiasi obbligo per l'Ente di corrispondere compensi non precedentemente concordati.

Art. 7 – Divieto di cessione, sub-concessione o sub-affidamento

È fatto assoluto divieto al Concessionario di cedere a terzi, in qualsiasi forma, il contratto di concessione o i diritti d'uso sui locali oggetto della presente concessione. Parimenti, il Concessionario non potrà subaffidare, sublocare né subconcedere a soggetti terzi i locali, gli arredi, le attrezzature o le funzioni oggetto del presente affidamento. Sono vietate forme di gestione parallela o **affidamenti di fatto** a terzi, anche parziali, degli spazi e delle attività concessionate.

Eventuali forme di **collaborazione operativa** o co-progettazione con altri soggetti (partner, associazioni, sponsor tecnici, ecc.) sono ammesse esclusivamente se *preventivamente dichiarate* nella proposta gestionale presentata in sede di gara e se **coerenti** con le finalità dell'Urban Center. Tali collaborazioni esterne dovranno comunque essere approvate dall'Amministrazione comunale prima dell'avvio ed effettuate sotto la diretta responsabilità e coordinamento del Concessionario. L'inosservanza dei divieti di cui al presente articolo comporterà la **decadenza immediata** della concessione, fatta salva ogni ulteriore azione risarcitoria da parte dell'Amministrazione.

Art. 8 – Utilizzo del contributo PNRR e attività finanziate

Le attività immateriali previste nell'ambito della presente concessione sono sostenute finanziariamente grazie a risorse assegnate dal **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Missione 5 “Inclusione e coesione”, Componente 2, Investimento 2.1 “Infrastrutture sociali”**. In particolare, il Comune di Rutigliano si riserva la facoltà di affidare, con successivo e sparato atto, **la realizzazione del piano di attività e animazione presentato in sede di offerta** per l'importo massimo di **€ 102.500,00** (euro centoduemila cinquecento//00). **Tale contributo sarà erogato secondo le modalità definite nel contratto e nel rispetto del quadro economico approvato**, previa verifica della coerenza delle attività svolte e del termine massimo di scadenza **fissato al 30 aprile 2026**, termine ultimo previsto per l'impiego delle risorse PNRR. Decorso detto termine, eventuali economie o somme non utilizzate rimarranno nella disponibilità del Comune per le finalità istituzionali del progetto.

Il contributo PNRR potrà essere impiegato **unicamente** per le attività di gestione, animazione e partecipazione **strettamente coerenti** con la missione dell'Urban Center e con gli obiettivi dichiarati. Le categorie di spesa **ammissibili a finanziamento** comprendono, a titolo indicativo:

- 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 e realizzati 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 locale e alla promozione dei beni comuni.

- d. **Attività di inclusione sociale e contrasto alle disuguaglianze**, volte a rafforzare la coesione della comunità (es. iniziative di interculturalità, creative urbane, educazione alla legalità e sostenibilità ambientale).
- e. **Azioni di comunicazione, promozione e diffusione** delle attività: ad esempio graphic design, gestione social media, produzione di video e materiali informativi collegati alle iniziative svolte.
- 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 (schermi interattivi, dispositivi audio-video, arredi modulari, attrezzature per mostre o laboratori digitali, ecc.).
- g. **Compensi per esperti, professionisti, formatori, facilitatori o animatori**, nei limiti delle normative vigenti, purché riferiti ad attività progettuali **rendicontabili**, debitamente autorizzate e coerenti con gli obiettivi della concessione.

Non sono invece **ammissibili a finanziamento** con risorse PNRR le seguenti spese:

- f. Interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria dell'immobile e dei locali (costi strutturali a carico del proprietario).
- g. Costi generali di gestione non direttamente riconducibili alle attività progettuali finanziate (utenze, amministrazione generale, ecc.).
- h. Acquisto di beni durevoli non strettamente connessi alla realizzazione delle attività PNRR (veicoli, arredi strutturali, hardware non dedicato, ecc.).
- i. Spese non adeguatamente documentate o sostenute oltre la data limite del 30/04/2026 per la rendicontazione finale.

Il Concessionario è tenuto a presentare, prima dell'avvio delle attività finanziate, un **piano finanziario dettagliato** del programma da realizzare con i fondi PNRR, articolando le voci di costo e la tempistica di spesa in coerenza con il cronoprogramma approvato. Inoltre, dovrà trasmettere **periodicamente** al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) appositi **report di avanzamento** tecnico-finanziario, secondo le scadenze e le istruzioni operative fornite dall'Amministrazione comunale. Ai fini della rendicontazione finale, entro i termini che saranno comunicati dal RUP, il Concessionario dovrà presentare una relazione conclusiva corredata da un dettagliato **rendiconto delle spese sostenute**, con relativi giustificativi (fatture, ricevute, distinte pagamenti) e una sintetica valutazione dei risultati conseguiti.

Il Concessionario si impegna espressamente a realizzare – per l'intera durata della concessione – tutte le attività previste dal presente Capitolato e quelle ulteriormente proposte nel proprio progetto gestionale, **anche successivamente** alla scadenza del periodo di utilizzo delle risorse PNRR (30 aprile 2026). L'eventuale esaurimento dei fondi pubblici disponibili non esonera il Concessionario dall'obbligo di garantire la **piena funzionalità** dell'Urban Center e la prosecuzione delle attività di animazione fino al termine contrattuale previsto. A tal fine, il gestore dovrà assicurare un'adeguata **sostenibilità organizzativa ed economica autonoma**, dimostrando in sede di offerta – attraverso il proprio piano economico-finanziario – di disporre di **risorse proprie**, competenze, reti di collaborazione e forme di autofinanziamento idonee a garantire la continuità del servizio anche oltre il periodo coperto dal contributo PNRR.

Art. 9 – Entrate derivanti dalle attività e rendicontazione economica

Il Concessionario, in quanto gestore dell'Urban Center, è autorizzato a raccogliere **proventi, contributi e altre entrate** derivanti dalle attività svolte all'interno della struttura, ivi comprese le somme eventualmente ottenute per l'utilizzo degli spazi da parte di terzi (come previsto all'art. 3), purché tali entrate siano strettamente connesse alle finalità sociali proprie della struttura. Tali introiti dovranno essere reinvestiti nel funzionamento dell'Urban Center e nelle attività istituzionali ad esso legate, in un'ottica di auto sostenibilità e sviluppo del servizio.

Il Concessionario è tenuto a garantire **trasparenza e tracciabilità** nella gestione economico-finanziaria dell'Urban Center. In particolare, dovrà:

- j. **Documentare** dettagliatamente l'origine e la destinazione di tutte le entrate derivanti dalle attività, includendo tali informazioni nella rendicontazione economica annuale presentata al Comune. A tal fine dovrà essere istituito un apposito registro o rendiconto dove annotare i proventi incassati (es. quote di partecipazione, sponsorizzazioni, donazioni, ecc.) e le relative spese coperte con tali fondi.
- k. Assicurare la **pubblicità dei dati** di gestione economica, ad esempio mediante pubblicazione semestrale di un prospetto riepilogativo delle entrate e uscite principali sul sito istituzionale del Comune o su altra piattaforma dedicata, in modo che la collettività possa accedere a informazioni sul funzionamento della struttura.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di effettuare in qualsiasi momento **controlli** sulle somme incassate dal Concessionario e sulla coerenza del loro impiego rispetto agli obiettivi dichiarati e agli obblighi convenzionali. A tal fine il Concessionario dovrà, su richiesta, esibire la documentazione contabile relativa alle entrate (es. ricevute, quietanze, estratti conto dedicati) e fornire chiarimenti circa l'utilizzo delle risorse acquisite.

Ove dall'attività di controllo emergessero irregolarità sostanziali nella gestione finanziaria – quali occultamento di proventi, impiego di fondi per scopi diversi, mancata rendicontazione o analoghe violazioni – il Comune procederà ad assumere i provvedimenti opportuni, ivi compresa la possibilità di dichiarare la decadenza immediata della concessione ai sensi del successivo art. 11, fatto salvo l'eventuale esercizio dell'azione penale nei casi configurabili come reato.

Art. 10 – Criteri di aggiudicazione dell'affidamento

La selezione del soggetto gestore avverrà mediante procedura comparativa delle proposte pervenute. L'esame dei progetti presentati sarà effettuato da un'apposita Commissione di valutazione, la quale assegnerà punteggi fino a un massimo di **100 punti complessivi** sulla base dei seguenti **criteri di valutazione tecnico-qualitativa**:

CRITERIO	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
CRITERIO A.1	PIANO DI GESTIONE, ANIMAZIONE E ATTIVITÀ TRASVERSALI Il criterio è finalizzato a valutare la qualità, coerenza e completezza del progetto gestionale presentato, con particolare riferimento ai seguenti elementi:	30

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ descrizione chiara degli obiettivi gestionali, in coerenza con le finalità della struttura; ➤ struttura organizzativa proposta, con indicazione delle funzioni chiave (es. referente unico, operatore logistico, facilitatore, ecc.) e della modalità di coordinamento tra le figure coinvolte; ➤ modalità di presidio quotidiano della struttura, apertura e chiusura, vigilanza, accoglienza e gestione logistica; ➤ sistemi proposti per la programmazione delle attività, la gestione del calendario degli spazi; ➤ eventuale impiego di strumenti digitali per la gestione (piattaforme, sistemi di prenotazione, reportistica condivisa); ➤ modalità di rendicontazione interna (registro delle attività, consuntivo mensile, ecc.) e di comunicazione con il Comune di Rutigliano; ➤ attenzione alla gestione inclusiva e trasparente degli spazi, anche in relazione a criticità organizzative o potenziali conflitti. <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>	
CRITERIO A.2	<p>EFFICACIA E IMPATTO DEL PIANO DI ANIMAZIONE E PARTECIPAZIONE CIVICA</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"> ➤ 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; ➤ la capacità di attivare processi partecipativi, coinvolgere la cittadinanza attiva e valorizzare le energie del territorio (reti sociali, scuole, giovani, gruppi informali, ecc.); ➤ 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); ➤ la coerenza delle attività con la vocazione pubblica e sociale della struttura; ➤ la capacità di generare impatto sociale e di radicarsi nella comunità locale nel medio-lungo termine; ➤ l'eventuale proposta di attività interassocie, co-progettate con altre realtà del Terzo Settore; ➤ la previsione di strumenti e canali di promozione per garantire visibilità alle iniziative (comunicazione online/offline, media partnership, ecc.); 	15

	<p>➤ la capacità di definire un calendario realistico, progressivo e strutturato, in linea con le risorse disponibili e con l'organizzazione complessiva della struttura.</p> <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>Proposte di valorizzazione del borgo antico</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"> ➤ coerenza delle proposte con le peculiarità storiche, artistiche, architettoniche e identitarie del borgo antico; ➤ capacità delle iniziative di generare attrattività, fruizione consapevole e rigenerazione culturale del centro storico; ➤ connessione tra le attività previste all'interno dell'Urban Center e luoghi esterni significativi del borgo; ➤ coinvolgimento di soggetti locali (commercianti, residenti, artigiani, associazioni, ecc.) e possibilità di attivare progettualità diffuse; ➤ attenzione alla sostenibilità, accessibilità e partecipazione della cittadinanza. <p>Il soggetto proponente dovrà illustrare eventuali iniziative collegate nella relazione tecnica, indicando obiettivi, modalità attuative, destinatari e impatto atteso.</p>	10
CRITERIO A.4	<p>ESPERIENZA DEL SOGGETTO PROPONENTE</p> <p>Il presente criterio intende valorizzare l'esperienza pregressa del soggetto proponente, sia come ente collettivo 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"> ➤ 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); ➤ qualità e continuità dei progetti svolti, con particolare attenzione all'impatto territoriale e alla capacità organizzativa dimostrata; ➤ chiarezza della documentazione presentata, utile a confermare quanto dichiarato (es. schede progetto, foto, articoli, attestazioni, link, ecc.); ➤ composizione e qualificazione del team operativo, con indicazione delle figure chiave coinvolte (coordinatore, 	20

	<p>animatore, responsabile logistica, ecc.), e del ruolo effettivamente svolto in esperienze analoghe.</p> <p>Il soggetto proponente dovrà descrivere tali elementi all'interno della relazione tecnica, indicando per ogni esperienza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ il titolo del progetto o dell'attività svolta; ➤ il ruolo ricoperto; ➤ il periodo di svolgimento; ➤ eventuali partner coinvolti e risultati raggiunti. <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>MODELLO DI SOSTENIBILITÀ ECONOMICA E GESTIONALE</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"> ➤ la chiarezza del piano economico presentato, con indicazione delle principali voci di spesa e delle relative fonti di copertura; ➤ la coerenza tra il modello gestionale proposto e le risorse previste, in termini di proporzionalità, efficacia e realismo; ➤ la presenza di strategie di autosostenibilità, quali: attività autofinanziate, contributi da terzi, co-finanziamenti, sponsorizzazioni, fundraising, adesione a bandi pubblici, ecc.; ➤ 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 concessione. <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"> ➤ il fabbisogno previsto per l'intero periodo concessorio; ➤ le risorse disponibili o attivabili; ➤ la sostenibilità del modello organizzativo, in relazione al presidio della struttura e alle attività da svolgere. <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>	20
CRITERIO A.6	<p>ATTIVAZIONE DI RETI TERRITORIALI E PARTENARIATI</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,</p>	10

	<p>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"> ➤ qualità delle collaborazioni dichiarate e coerenza con gli obiettivi progettuali; ➤ grado di formalizzazione delle relazioni (es. protocolli d'intesa, convenzioni, lettere di intenti, collaborazioni pregresse); ➤ coinvolgimento di soggetti pubblici e privati operanti nel territorio (scuole, università, enti locali, fondazioni, GAL, associazioni, imprese culturali e creative, operatori turistici, ecc.); ➤ partecipazione attiva a reti, circuiti o progetti regionali, nazionali o europei (es. Erasmus+, Europa Creativa, PNRR, Interreg, bandi regionali o ministeriali); ➤ capacità delle reti attivate di generare valore aggiunto concreto in termini di programmazione condivisa, accesso a nuove risorse e impatto sul territorio. <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>	
CRITERIO A.7	<p>QUALITÀ DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE</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> <p>Saranno valutati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ la chiarezza del sistema di monitoraggio proposto, in termini di strumenti, frequenza e responsabilità operative; ➤ la capacità del sistema di rilevare in modo oggettivo l'andamento delle attività, il coinvolgimento degli utenti e l'efficacia organizzativa; ➤ la presenza di indicatori qualitativi e quantitativi, anche elementari ma pertinenti, per misurare i risultati raggiunti; ➤ la coerenza tra gli strumenti di valutazione e gli obiettivi dichiarati nella proposta gestionale; ➤ l'eventuale previsione di momenti di verifica partecipata con altri attori del territorio; ➤ l'utilizzo del sistema come strumento di miglioramento continuo della qualità del servizio offerto. <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>	5

	<p>Il soggetto proponente dovrà descrivere sinteticamente nella relazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ le modalità di raccolta e analisi dei dati; ➤ gli strumenti previsti (schede, report, piattaforme, questionari, indicatori...); ➤ la periodicità della valutazione; ➤ le figure coinvolte nel processo di monitoraggio. <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>	
PUNTEGGIO MASSIMO COMPLESSIVO		100

Punteggio massimo complessivo: 100/100 punti. In caso di parità di punteggio tra più candidati, si procederà secondo i criteri di prevalenza indicati nell'Avviso pubblico o, in subordine, mediante sorteggio. La Commissione si riserva la facoltà di non attribuire il punteggio pieno nei singoli criteri qualora le proposte non soddisfino integralmente gli standard qualitativi attesi.

Art. 11 - Decadenza della concessione e penali

Il mancato rispetto, da parte del Concessionario, degli obblighi e oneri previsti nel presente Capitolato e nel successivo contratto costituisce **inadempimento** rilevante ai fini dell'eventuale decadenza dalla concessione. In caso di gravi o reiterate inadempienze, il Comune di Rutigliano - previa diffida formale ad adempiere - avrà facoltà di dichiarare la **decadenza** della concessione con effetto immediato. In tal caso, il Concessionario sarà tenuto a restituire i locali al Comune secondo le modalità stabilite, senza aver diritto ad alcun risarcimento o indennizzo, salvo il recupero di eventuali cauzioni versate e non assorbite da penali, e fermo restando il diritto del Comune al risarcimento dei danni ulteriori (diretti e indiretti) causati dall'inadempimento.

La decadenza potrà essere disposta, a titolo esemplificativo, nelle seguenti ipotesi:

- a. Scioglimento, cessazione di attività o estinzione giuridica del soggetto Concessionario per qualsiasi causa o motivo intervenuti durante il periodo di efficacia della concessione.
- b. Mancato pagamento degli oneri di gestione (eventuale canone concessorio, se previsto, e/o altre spese a carico del Concessionario) entro le scadenze stabilite.
- c. Violazione o mancato adempimento degli **obblighi contrattuali** assunti dal Concessionario, così come definiti nel presente Capitolato o negli atti di gara ad esso allegati.
- d. Utilizzo dei locali per finalità **difforme** da quelle oggetto della concessione, ovvero svolgimento di attività non autorizzate o contrarie alle destinazioni d'uso stabilite.
- e. Violazione di norme di **ordine pubblico**, disposizioni in materia igienico-sanitaria, sicurezza o di qualsiasi altra normativa applicabile alle attività svolte; ovvero condotte gravemente pregiudizievoli del decoro, della moralità o dell'interesse pubblico.
- f. Condanna penale a carico del legale rappresentante o degli amministratori del Concessionario, comportante l'interdizione dai pubblici uffici o comunque l'incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione.

- g. Omessa comunicazione al Comune di variazioni intervenute nella sede, nella rappresentanza legale, nell'indirizzo PEC o negli altri dati anagrafici essenziali relativi al soggetto Concessionario, quando previste come obbligo.
- h. Ogni altro **grave inadempimento** agli obblighi derivanti dal contratto di concessione o dalle normative vigenti, tale da compromettere la buona riuscita del progetto o il pubblico interesse ad esso sotteso.

In tutti i casi sopra elencati, la decadenza comporterà l'immediata cessazione dell'affidamento e la contestuale **risoluzione contrattuale** per inadempimento. Il Comune avrà diritto di incamerare la cauzione definitiva prestata dal Concessionario, fatte salve ulteriori sanzioni o penali specificate negli atti di gara, nonché di agire per il ristoro di eventuali danni eccedenti.

Qualora le inadempienze siano di entità limitata e suscettibili di pronto rimedio, il Comune potrà valutare di applicare, in via alternativa o aggiuntiva alla decadenza, **penali pecuniarie** proporzionate alla gravità della violazione e previste nel disciplinare di gara o nel contratto (ad esempio per ogni giorno di chiusura non autorizzata della struttura, per ogni mancata realizzazione di attività obbligatoria, etc.). L'applicazione di penali non esclude la facoltà dell'Ente di procedere comunque alla risoluzione anticipata se le irregolarità permangono o si ripetono.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Capitolato, si rinvia alle norme del codice civile in materia di contratti di concessione, nonché alla normativa speciale di settore (D.Lgs. 117/2017 "Codice del Terzo Settore" e s.m.i., D.Lgs. 50/2016 per quanto applicabile, Linee guida ministeriali sui beni comuni urbani, ecc.). Il foro competente per eventuali controversie è esclusivamente quello di Bari.

Rutigliano, li 17 Dicembre 2025

IL RESPONSABILE AREA TECNICA 7

(Arch. Michele Martire)

Documento firmato digitalmente

Firmato digitalmente da:
Michele Martire
Data: 17/12/2025 18:23:03