



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 LA CONCESSIONE
IN USO DEI SINGOLI SPAZI E DEL FAB-LAB PRESSO LA CASA DELLE
ASSOCIAZIONI DI VIA DANTE ALIGHIERI A RUTIGLIANO (BARI)**

SCADENZA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE: 23/03/2026 - ore 12,00

IL RESPONSABILE DELL'AREA 7

Servizio Patrimonio

Premesso che:

- Con Deliberazione di G. M. n. 26 del 02/02/2026 sono stati approvati i "Criteri di massima per la concessione in uso di spazi e del fab-lab presso la Casa delle Associazioni" ed è stato dato mandato al Responsabile dell'Area Tecnica 7 – Servizio Patrimonio di provvedere alla pubblicazione di un avviso pubblico per la concessione di spazi all'interno dell'immobile comunale denominato "Casa delle Associazioni", sito in Rutigliano (Bari), alla Via Dante Alighieri, individuando gli spazi oggetto di affidamento e fornendo i relativi indirizzi;
- Con Determinazione Reg. Gen. n. 223 in data 03/02/2026 si stabiliva di approvare la "Procedura per la concessione di spazi presso la casa delle associazioni, mediante avviso pubblico";

RENDE NOTO

Che questa Amministrazione Comunale intende procedere all'assegnazione di n. 7 (sette) spazi, ubicati presso l'immobile denominato "Casa delle Associazioni", sito in Rutigliano (BA) alla Via Dante Alighieri – censito al Catasto Fabbricati del Comune di Rutigliano (Foglio 21 - Particella 2067 - Sub 1), da destinare a Sede associativa e per lo svolgimento delle connesse attività istituzionali, in favore di Enti del Terzo Settore e Associazioni del territorio, in possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso pubblico e dalla documentazione allegata.

1. DENOMINAZIONE, INDIRIZZI E PUNTI DI CONTATTO

Denominazione Amministrazione: Comune di Rutigliano

Punti di contatto: Area 8 – 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

Email: lavoripubblici@comune.rutigliano.ba.it

Telefono: 0804763731 – 3735

2. OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Il presente Avviso disciplina l'assegnazione in locazione di **n. 7 (sette)** ambienti della Casa delle Associazioni a favore di enti/associazioni in possesso dei requisiti prescritti e, distintamente, l'affidamento in uso del *Fab-Lab* a un gruppo informale, con obbligo per quest'ultimo di costituirsi in associazione, secondo le specifiche previsioni del presente atto, nonché di aderire all'ATS descritta a seguire.

Costituiscono oggetto della concessione di cui al presente avviso:

- **n. 7 (sette)** locali ubicati nella casa delle associazioni sita in via Dante Alighieri a Rutigliano (Bari).
- **Fab-lab** ubicato al piano seminterrato;

I locali oggetto di concessione sono individuati dettagliatamente nella planimetria allegata e contraddistinti dalla numerazione progressiva di seguito riepilogata:

PIANO SEMITERRATO		
NUM. STANZA	SUPERFICIE (in mq)	CANONE ANNUO DI MERCATO
Amb. 03	27,39	1.643,40 €
Amb. 04	17,97	1.078,20 €
PIANO RIALZATO		
NUM. STANZA	SUPERFICIE (in mq)	CANONE ANNUO DI MERCATO
Amb. 05	30,00	1.800,00 €
Amb. 06	19,13	1.147,80 €
Amb. 07	26,99	1.619,40 €
Amb. 08	88,00	5.280,00 €
PIANO PRIMO		
NUM. STANZA	SUPERFICIE (in mq)	CANONE ANNUO DI MERCATO
Amb. 10	32,40	1.944,00 €

PIANO SEMITERRATO		
NUM. STANZA	SUPERFICIE (in mq)	CANONE ANNUO DI MERCATO
Amb. 02 – Fab-Lab	45,47	2.728,20 €

Gli spazi concessi vengono **affidati nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano**, come sarà puntualmente **evidenziato nel verbale di consegna** redatto in contraddittorio tra il Comune concedente e il soggetto beneficiario del singolo ambiente (d'ora in avanti "Concessionario").

In tale verbale sarà inoltre **dato atto dell'eventuale presenza di beni mobili o elementi di arredo di proprietà comunale**, che resteranno nella disponibilità del Concessionario **in uso gratuito e non esclusivo**, per tutta la durata della concessione, e con obbligo di **custodia diligente e restituzione** nelle medesime condizioni al termine del rapporto.

Costituiscono, inoltre, ambienti comuni, le seguenti aree, come individuato nella planimetria allegata:

- Sala conferenze (ubicata al piano primo);
- Sala *co-working* (ubicata al piano rialzato);
- Sala mostre (ubicata al piano seminterrato);
- Foresterie, ingresso, scale, antibagni con wc e corridoi per ogni piano;

3. DURATA DELLA CONCESSIONE

La concessione avrà una durata di **anni 2 (due)**, con decorrenza dalla data del verbale di consegna, sottoscritto in contraddittorio tra le parti.

È prevista la possibilità di rinnovo per ulteriori **anni 2 (due)**, subordinata al parere favorevole della Giunta Comunale, da rendersi mediante apposita deliberazione. È esclusa ogni forma di tacito rinnovo.

Alla scadenza del contratto, il Concessionario potrà continuare ad occupare i locali assegnati esclusivamente previa autorizzazione espressa del Comune Concedente, e agli stessi patti e condizioni della concessione originaria, nelle more dell'espletamento della nuova procedura di assegnazione e comunque per un periodo non superiore a **mesi 6 (sei)**, a titolo di proroga tecnica.

Il Comune di Rutigliano si riserva la facoltà di chiedere la restituzione anticipata degli spazi concessi, con preavviso di almeno **mesi 3 (tre)**, in caso di accertata necessità istituzionale dell'Amministrazione Comunale.

Inoltre, il Comune potrà disporre la sospensione temporanea della concessione, per il tempo strettamente necessario all'effettuazione di opere o lavori urgenti o straordinari sull'immobile.

In tali ipotesi, la quota di compartecipazione alle spese per le utenze sarà proporzionalmente ridotta in base ai giorni di effettivo utilizzo dei locali da parte del Concessionario.

Resta inteso che l'utilizzo coordinato degli spazi concessi e la gestione degli oneri comuni avverranno nell'ambito di una Associazione Temporanea di Scopo (ATS), che i soggetti assegnatari saranno tenuti a costituire secondo le modalità e nei termini che saranno puntualmente disciplinati nei successivi articoli del presente Avviso.

4. CANONI E SPESE A CARICO DEL CONCESSIONARIO

4.1 canone e spese a carico del concessionario

Per ogni singolo ambiente il concessionario dovrà corrispondere un canone annuo di concessione, così come stabilito all'art. 1, secondo le modalità indicate dal Comune di Rutigliano, all'atto della sottoscrizione dello schema di concessione.

Il concessionario potrà essere esonerato, in tutto e in parte, dal pagamento di detto corrispettivo da parte della Giunta Comunale qualora attui iniziative in collaborazione con il Comune di Rutigliano, nel rispetto delle prescrizioni di cui alla Deliberazione di G.M. n. 30 del 12/02/2025, avente ad oggetto: “*Disciplinare delle tariffe dei corrispettivi per la fruizione dei servizi a domanda individuale anno 2025*”.

Il Concessionario dovrà, altresì, rimborsare al Comune le spese di gestione per riscaldamento e manutenzione ordinaria impianto, energia elettrica, approvvigionamento idrico, materiale igienico sanitario, pulizia delle parti comuni, asporto rifiuti, calcolate in base alla superficie dei locali, nonché le spese per il servizio di guardiania e custodia dell'edificio, fatta eccezione per le spese di allacciamento ed utilizzo della linea telefonica che saranno a totale carico del Concessionario.

L'Ammontare delle predette spese sarà stabilito e corrisposto da parte dell'associazione che ricoprirà il ruolo di capogruppo dell'Ats costituita ai sensi dell'art. 7 del capitolato di concessione, avendo riguardo della spesa complessivamente sostenuta nell'annualità di riferimento.

Le spese comuni saranno sostenute collettivamente dalle associazioni assegnatarie secondo le modalità indicate nell'articolo 4 del Capitolato. La suddivisione avverrà in proporzione alla superficie concessa in uso esclusivo e alla quota degli spazi comuni, secondo quanto stabilito annualmente dal soggetto capofila dell'ATS e validato dall'Amministrazione.

Per gli spazi ad uso promiscuo o comune, così come descritti all'art. 10 del *Capitolato di Concessione*, la superficie sarà suddivisa proporzionalmente tra tutte le associazioni assegnatarie, a integrazione della quota relativa agli spazi in uso esclusivo.

L'ATS, in accordo con l'Amministrazione comunale, redige annualmente un prospetto riepilogativo delle spese sostenute, indicando le quote spettanti a ciascun soggetto utilizzatore, da approvare in sede di riunione congiunta o tramite comunicazione formale.

Eventuali spese straordinarie saranno oggetto di valutazione specifica da parte dell'Ente e potranno essere ripartite tra gli utilizzatori in base alla natura dell'intervento, alla superficie utilizzata o all'incidenza diretta sul soggetto beneficiario.

A decorrere dal terzo anno, qualora sia attivata l'apposita opzione di rinnovo della concessione per un ulteriore biennio, il *canone annuo di concessione* sarà aggiornato nella misura del 100% della variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, senza necessità di apposita richiesta da parte del Comune concedente. Il predetto aggiornamento sarà calcolato prendendo a riferimento l'indice ISTAT a partire dal secondo anno di concessione e con riferimento ai dodici mesi precedenti la scadenza annuale.

Il Concessionario dovrà effettuare il pagamento dell'ISTAT con le modalità sopra indicate e sulla base della comunicazione a cura dell'ufficio comunale competente.

4.2 Modalità di pagamento

Il **canone di concessione**, nonché le **quote dovute da ciascun assegnatario** a titolo di **rimborso per le spese di gestione** di seguito specificate, saranno versati **direttamente all'Ente** da parte dell'**associazione capofila dell'ATS**, da costituirsi secondo le modalità indicate al successivo art. 7.

L'associazione capofila provvederà alla raccolta delle quote dovute da ciascun soggetto aderente all'ATS e ne garantirà il versamento cumulativo entro i termini previsti, restando responsabile verso l'Ente concedente dell'intero importo.

Il pagamento dell'importo spettante per il periodo di riferimento dovrà essere effettuato, in un'unica soluzione, tramite **bonifico bancario** in favore del Comune di Rutigliano, da parte dell'ATS, facendo riferimento alle coordinate bancarie che saranno comunicate al momento della stipula del contratto di concessione, con le seguenti tempistiche e modalità, salvo diversa comunicazione da parte dell'Ente:

- canone di concessione annuo:
 - **1° acconto pari al 40%** dell'importo del canone di concessione annuo da versare entro il **30 Settembre** di ogni anno;
 - **2° acconto pari al 30%** dell'importo del canone di concessione annuo da versare entro il **28 febbraio** dell'anno successivo a quello di corresponsione dell'acconto;
 - **Saldo pari al 30% residuo** dell'importo del canone di concessione annuo da versare entro il termine di scadenza annuale della concessione, e comunque antecedentemente alla riconsegna dell'ambiente assegnato;
- compartecipazione alle spese di gestione annue:
 - **acconto pari al 70%** dell'importo delle spese di gestione effettive sostenute nell'anno, entro il **30 Settembre** di ogni anno;
 - **conguaglio** entro il **30 Aprile** dell'anno successivo a quello di riferimento. Nel caso in cui la riconsegna dei locali avvenga in corso d'anno e non siano noti i dati delle spese di gestione sostenute per l'anno di riferimento, il conguaglio delle spese di gestione verrà calcolato in dodicesimi o frazione sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto effettivo di spese di gestione sostenute.

5. SOGGETTI AMMESSI A PRESENTARE DOMANDA DI ASSEGNAZIONE

5.1 Soggetti ammessi

Sono ammessi a presentare istanza per l'assegnazione degli spazi oggetto del presente avviso i soggetti che rientrano in almeno una delle seguenti categorie:

- a. Enti del Terzo Settore (ETS), ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 "Codice del Terzo Settore", **iscritti al R.U.N.T.S.** – Registro Unico Nazionale del Terzo Settore;
- b. Associazioni di volontariato **locali**, regolarmente iscritte all'**Albo Comunale delle Associazioni** alla data di presentazione della domanda;
- c. Associazioni sportive dilettantistiche (**ASD**) **iscritte al Registro nazionale delle associazioni sportive**;
- d. Associazioni che perseguono fini statutarie connessi a una o più delle seguenti attività:
 - formazione rivolta a operatori e volontari anche non iscritti all'associazione, purché finalizzata all'attività istituzionale;
 - attività di informazione e orientamento alla cittadinanza sulle iniziative dell'associazione;
 - supporto e orientamento a favore di soggetti in condizione di fragilità o disagio;
 - promozione di eventi e iniziative coerenti con le finalità della "Casa delle Associazioni";
- e. Organismi operanti per la **valorizzazione e la tutela dell'economia turistica locale**.

5.2 Requisiti per l'ammissione

I soggetti partecipanti dovranno essere in possesso, **a pena di esclusione**, dei seguenti **requisiti specifici**:

- a. Perseguire, secondo il proprio statuto, finalità coerenti con i principi e le disposizioni della Costituzione della Repubblica Italiana e della normativa vigente;
- b. Svolgere la propria attività nel territorio del Comune di Rutigliano;
- c. Realizzare attività aventi funzione di pubblica utilità e/o promuovere iniziative di pubblico interesse o di valorizzazione del territorio, nonché delle realtà sociali e culturali locali, in connessione con il tessuto urbano e sociale;
- d. Operare in modo aperto alla collettività, con attività rivolte non solo agli associati ma all'intera Comunità;
- e. Non risultare, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle proposte, inadempienti a qualsiasi titolo nei confronti del Comune di Rutigliano;
- f. Non aver subito, per fatti addebitabili al soggetto, atti di decadenza o revoca di concessioni da parte del Comune di Rutigliano;
- g. Essere esenti da debiti, morosità, precontenziosi e/o contenziosi in essere con l'Amministrazione comunale, a qualunque titolo;
- h. Aver allegato alla domanda l'ultimo rendiconto economico-finanziario approvato dall'Assemblea dell'associazione, ove previsto.
- i. Associazioni il cui legale rappresentante non abbia incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, enti pubblici o privati in controllo comunale;
- j. Associazioni il cui legale rappresentante non abbia un rapporto di coniugio con il Sindaco e/o Assessori e/o Consiglieri Comunali, ovvero non sia ascendente, discendente, parente o affine fino al secondo grado;

Il mancato rispetto **anche di uno solo** dei suddetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura.

Non sono ammessi alla procedura:

- a. i circoli privati;
- b. i partiti politici, i movimenti politici locali e le organizzazioni che costituiscono articolazione degli stessi;
- c. le organizzazioni sindacali e quelle di datori di lavoro, nonché ogni organizzazione che persegua, come finalità esclusiva, interessi economici degli associati.

Con esclusivo riferimento al *fab-lab*, Possono, presentare istanza di partecipazione gruppi informali di cittadini, costituiti da almeno tre componenti maggiorenni, purchè in possesso delle seguenti caratteristiche:

- individuare un referente unico, che assumerà la rappresentanza del gruppo nei rapporti con l'Amministrazione comunale sino all'avvenuta costituzione dell'associazione;
- sottoscrivere un impegno formale alla costituzione di un'associazione entro e non oltre il termine fissato dall'Ufficio Patrimonio del Comune di Rutigliano, allegando successivamente l'atto costitutivo e lo statuto;
- garantire, sin dalla fase iniziale, il rispetto delle norme di sicurezza, dell'uso corretto delle attrezzature e della fruizione condivisa degli spazi;
- non avere finalità di lucro né svolgere attività incompatibili con le finalità pubbliche e sociali della Casa delle Associazioni.

L'affidamento definitivo del Fab-Lab sarà subordinato alla presentazione dell'atto costitutivo e dello statuto dell'associazione, che subentrerà nei rapporti giuridici con il Comune.

5.3 Preferenza locale da assegnare

All'interno della domanda di partecipazione, i soggetti interessati potranno indicare:

- una preferenza in merito ad uno dei locali oggetto della concessione, come individuati nella planimetria allegata;
- l'eventuale intenzione di condividere lo spazio con altre associazioni, specificando in tal caso i giorni e gli orari previsti di fruizione.

Tali indicazioni non rivestono carattere vincolante per il Comune, che tuttavia ne terrà conto in fase di assegnazione definitiva, nel rispetto dei principi di equità, trasparenza e compatibilità logistica.

Ai fini dell'assegnazione dei locali ubicati al *piano rialzato*, sarà data priorità alle associazioni che annoverano tra i propri soci, associati o iscritti persone con disabilità o con difficoltà motorie e/o di deambulazione, al fine di garantire a tali soggetti una migliore accessibilità e fruizione degli ambienti.

Pertanto, in fase di presentazione dell'istanza, i soggetti partecipanti sono tenuti ad indicare il numero di iscritti che si trovano nelle condizioni sopra descritte.

5.4 Partecipazione per lotti e uso promiscuo degli spazi

Per ciascun lotto è ammessa la partecipazione di un **unico soggetto singolo**, il quale potrà comunque dichiarare, nell'ambito della propria istanza di partecipazione, la disponibilità all'uso promiscuo del locale con uno o più soggetti, da individuarsi tra i partecipanti alla procedura che abbiano analogamente manifestato tale interesse.

Nel caso in cui non vi siano ulteriori manifestazioni di disponibilità all'uso promiscuo, il soggetto che avrà espresso tale facoltà dovrà, **entro 15 (quindici) giorni** dalla ricezione della relativa comunicazione da parte del Comune, dichiarare per iscritto se intende accettare o meno l'assegnazione in forma esclusiva del locale.

In ipotesi di uso promiscuo del locale, i soggetti utilizzatori saranno considerati solidalmente responsabili nei confronti del Comune di Rutigliano per tutte le obbligazioni contrattuali assunte, esonerando l'Ente da ogni responsabilità connessa ad eventuali controversie di natura organizzativa o economica che dovessero insorgere tra le parti assegnatarie.

In caso di assegnazione congiunta del medesimo spazio a due o più soggetti, le spese relative al canone di concessione e alla compartecipazione alle spese di gestione saranno equamente ripartite tra gli assegnatari.

6. TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

6.1 Documentazione da trasmettere

I soggetti interessati dovranno presentare in un'unica cartella telematica, costituita da un file .zip, firmato digitalmente, la seguente documentazione:

- a. **Domanda per la concessione di locali**, da predisporre in conformità al modello allegato al presente avviso (Allegato n. 01) sottoscritta dal legale rappresentante, indicando, qualora lo si ritenesse, la

preferenza del locale di cui chiedere l'assegnazione, riportando l'identificativo dell'ambiente così come riportato nella planimetria allegata;

- b. **Dichiarazione di presa visione dei luoghi** e contestuale dichiarazione di conformità degli stessi alle attività da svolgere (Allegato n. 02);
- c. **Dichiarazione di impegno alla costituzione di una associazione temporanea di scopo (ATS) ai fini della concessione degli spazi.**
- d. Idonea **polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi** a copertura di eventuali danni che lo stesso andasse ad arrecare con l'utilizzo all'immobile comunale assegnato o a parte di esso, o in alternativa potrà essere presentato formale atto di impegno a costituire la suddetta polizza assicurativa in caso di assegnazione, con obbligo di produrne copia prima della sottoscrizione dell'atto di concessione e comunque prima dell'effettiva immissione in possesso dell'immobile.
- e. Copia dell'atto costitutivo e dello statuto dell'associazione;
- f. Atto di nomina o designazione del rappresentante legale;
- g. **Relazione descrittiva** delle attività da svolgere presso il locale oggetto di concessione. Tale relazione dovrà contenere **tanti paragrafi quanti sono i criteri di valutazione della proposta**, individuati al successivo paragrafo 10, e dovrà, inoltre, contenere:
 - 1) una descrizione delle attività che l'associazione ha svolto negli ultimi cinque anni;
 - 2) una descrizione su come verrà usato l'immobile concesso dal Comune in relazione alle attività svolte;
- h. **Programma delle attività proposte per gli anni 2026-2027;**
- i. Copia di **documento di identità** del legale rappresentante;
- j. *(per i soggetti tenuti alla redazione del bilancio)* **Stato Patrimoniale riferito all'ultimo bilancio depositato**, con patrimonio netto, costituito dal totale della lettera A) del passivo di cui all'articolo 2424 del codice civile, di valore positivo o in pareggio, pena l'esclusione dalla selezione in caso di valore negativo
oppure
(per i soggetti non tenuti alla redazione del bilancio) **Rendiconto gestionale o Rendiconto per cassa riferito all'ultimo esercizio concluso**, con avanzo di gestione di valore positivo o in pareggio, pena l'esclusione dalla selezione in caso di valore negativo.
- k. Ogni altra documentazione utile alla comprova dei requisiti di partecipazione.

Per i gruppi informali candidati all'affidamento del Fab-Lab:

- a. **Domanda per la concessione dell'ambiente**, da predisporre in conformità al modello allegato al presente avviso (Allegato n. 01.b) sottoscritta dal legale rappresentante;
- b. **Dichiarazione di presa visione dei luoghi** e contestuale dichiarazione di conformità degli stessi alle attività da svolgere (Allegato n. 02);
- c. **Dichiarazione di impegno alla costituzione di una associazione senza scopo di lucro ai fini della concessione del fab-lab e impegno all'adesione all'ATS.**
- l. Idonea **polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi** a copertura di eventuali danni che lo stesso andasse ad arrecare con l'utilizzo all'immobile comunale assegnato o a parte di esso, o in alternativa potrà essere presentato formale atto di impegno a costituire la suddetta polizza assicurativa in caso di assegnazione, con obbligo di produrne copia prima della sottoscrizione dell'atto di concessione e comunque prima dell'effettiva immissione in possesso dell'immobile.
- d. Copia dell'atto costitutivo e dello statuto dell'associazione;
- e. Atto di nomina o designazione del rappresentante legale;
- f. una **relazione progettuale dettagliata sulla gestione e sull'utilizzo del laboratorio**, recante:
 - la descrizione del progetto proposto, con finalità, obiettivi e attività da realizzare;
 - il piano operativo e organizzativo del Fab-Lab (gestione accessi, modalità di utilizzo delle apparecchiature, orari, sicurezza, manutenzione);
 - le competenze e i ruoli dei componenti del gruppo;

- le strategie di coinvolgimento della cittadinanza, delle scuole e delle associazioni del territorio;
- eventuali collaborazioni, partnership o reti tematiche;
- il piano di sostenibilità economica e gestionale nel medio periodo;

6.2 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

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

“AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DEI LOCALI UBICATI NELLA CASA DELLE ASSOCIAZIONI SITA IN VIA DANTE ALIGHIERI A RUTIGLIANO (BARI)”

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

6.3 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 23 Marzo 2026**;

7. COSTITUZIONE ATS (ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO)

Con l'intento di garantire una corretta e proficua collaborazione tra le associazioni circa la gestione e l'utilizzo degli spazi assegnati a ciascuna associazione, nonché degli spazi comuni presenti presso la “Casa delle associazioni”, si precisa, sin d'ora, che, ai fini dell'assegnazione degli spazi oggetto del presente bando, le associazioni risultate aggiudicatrici dovranno obbligatoriamente costituire, entro e non oltre **45 (quarantacinque)** giorni dalla comunicazione dell'esito della selezione, un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS), disciplinata da apposito atto sottoscritto dai soggetti partecipanti e conforme alle disposizioni di legge vigenti. Le associazioni, pertanto, già in fase di partecipazione alla presente procedura, dovranno impegnarsi, rendendo apposita dichiarazione d'impegno, ad addivenire alla costituzione della suddetta ATS nei tempi prescritti.

I soggetti assegnatari saranno tenuti a costituirsi in ATS ai sensi dell'art. 7 del Capitolato di concessione e ad assicurare forme di collaborazione con il soggetto gestore della struttura, qualora successivamente individuato con apposito avviso. Il capogruppo dell'ATS fungerà da referente nei rapporti con l'eventuale gestore e con il Comune.

I soggetti assegnatari, riuniti in Associazione Temporanea di Scopo (ATS), si impegnano a predisporre e sottoscrivere, previamente alla sottoscrizione dell'accordo di concessione, la seguente documentazione:

1. **Atto costitutivo dell'ATS**, recante l'individuazione dell'associazione capogruppo secondo il criterio della maggiore rappresentatività, coincidente con l'associazione con il più elevato numero di iscritti.

L'atto dovrà indicare il legale rappresentante del capogruppo quale referente unico nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

2. **Statuto dell'ATS**, che dovrà contenere le disposizioni relative all'organizzazione interna, i meccanismi decisionali e i principi di responsabilità condivisa.
3. **Accordo di nomina del capogruppo**, sottoscritto da tutti i soggetti aderenti all'ATS, contenente l'accettazione formale dell'incarico da parte dell'associazione designata e la descrizione delle funzioni assegnate, tra cui:
 - la gestione operativa degli spazi comuni;
 - la rendicontazione periodica delle attività svolte;
 - la vigilanza sull'adempimento degli obblighi derivanti dall'assegnazione;
 - la cura delle comunicazioni ufficiali con l'Amministrazione tramite apposita casella PEC.
4. **Regolamento interno operativo**, da adottarsi d'intesa tra i membri dell'ATS, contenente le modalità condivise per:
 - la gestione delle prenotazioni degli spazi comuni;
 - l'organizzazione delle turnazioni d'uso;
 - l'utilizzo delle attrezzature condivise;
 - la definizione delle responsabilità pratiche in caso di danneggiamenti o inadempienze.

Tutti i documenti di cui sopra dovranno essere trasmessi all'Amministrazione Comunale prima dell'avvio dell'utilizzo degli spazi assegnati.

Individuazione del Soggetto Capogruppo.

Nell'ambito dell'Associazione Temporanea di Scopo (ATS), i soggetti assegnatari degli spazi della *Casa delle Associazioni* sono tenuti a designare una associazione capogruppo, individuandola in quella con il più alto numero di iscritti tra le associazioni partecipanti, salvo diversa previsione nell'accordo costitutivo della stessa.

L'associazione così individuata assume il ruolo di referente unico nei confronti dell'Amministrazione Comunale. Il legale rappresentante dell'associazione capogruppo sarà responsabile della gestione dei rapporti formali con l'Ente, nonché della supervisione generale delle attività condotte all'interno della struttura.

Natura e Funzioni dell'ATS

L'ATS dovrà essere formalizzata mediante la sottoscrizione di un accordo scritto tra le associazioni assegnatarie, il quale dovrà contenere:

- a. le modalità di individuazione dell'associazione capogruppo e la definizione delle sue funzioni specifiche;
- b. le modalità di riscossione del canone di utilizzo degli spazi assegnati da parte di ciascuna associazione;
- c. le modalità di ripartizione degli oneri di gestione tra le associazioni aderenti, nonché la definizione, in linea con le scadenze fissate, dell'entità della quota che ogni associazione dovrà versare come rimborso delle spese comuni.
- d. le condizioni di recesso e di subentro di nuovi soggetti.

L'ATS dovrà, inoltre:

- a. Promuovere ed organizzare eventuali attività congiunte tra le associazioni assegnatarie degli appositi spazi;
- b. Rilevare, verificare, evidenziare e rappresentare eventuali problematiche inerenti la gestione della struttura;
- c. Gestire gli spazi comuni, in osservanza delle disposizioni del *Capitolato di concessione*, rispettandone i tempi, i termini e le modalità;
- d. Vigilare sul corretto utilizzo degli spazi comuni e degli arredi ed apparecchiature ivi presenti;
- e. Pianificare e calendarizzare le attività di pulizia degli spazi comuni;

L'ATS, inoltre, oltre al proprio atto costitutivo, dovrà dotarsi di un proprio statuto, redatto in conformità con la normativa civile, fiscale ed amministrativa vigente, che definisca puntualmente le modalità oggettive di individuazione del capogruppo.

Competenze dell'ATS

L'ATS, attraverso un proprio referente unico, **assume i compiti e gli obblighi** previsti per la gestione della struttura, tra cui:

- il presidio e la cura ordinaria degli ambienti comuni (sala polifunzionale, area reception, aree condivise, ecc.);
- la gestione degli accessi alla struttura e il coordinamento del calendario degli utilizzi degli spazi comuni;
- il supporto nella programmazione e realizzazione di attività collettive rivolte alla cittadinanza, in coerenza con le finalità sociali e inclusive del progetto "NEXT – Casa delle Associazioni";
- la valorizzazione delle risorse associative presenti nella struttura, mediante iniziative di promozione congiunta, giornate aperte, eventi tematici o di divulgazione;
- la definizione e applicazione delle modalità di utilizzo degli spazi comuni da parte di soggetti esterni, secondo criteri di trasparenza e compatibilità;
- la redazione e gestione di un calendario condiviso, da aggiornare periodicamente e da trasmettere all'Amministrazione comunale;
- la collaborazione con il Comune nelle attività di monitoraggio, rendicontazione e valutazione dell'impatto sociale della Casa delle Associazioni;
- la collaborazione nella gestione dei canali di comunicazione comuni, compresi eventuali strumenti digitali messi a disposizione (sito web, pagina social, email condivisa);
- l'elaborazione di report sintetici sulle attività svolte e sull'andamento della gestione;
- l'eventuale attivazione di percorsi di formazione, mentoring o supporto per altre realtà del Terzo Settore.

Conseguenze della Mancata Costituzione dell'ATS

L'assegnazione degli spazi diverrà efficace solo a seguito della formale costituzione dell'ATS. Pertanto il contratto di concessione degli spazi, sarà sottoscritto dal legale rappresentate dell'ATS. La mancata costituzione dell'ATS entro il termine perentorio di **45 (quarantacinque)** comporterà la decadenza dell'assegnazione e la revoca della concessione.

Il Comune conserva comunque copia delle chiavi dei locali delle Associazioni e le può utilizzare per qualunque ispezione e valutazione in merito alla sicurezza dell'immobile, delle persone che lo frequentano e del suo corretto utilizzo.

Domicilio digitale dell'ATS

L'associazione capofila si impegna a dotarsi di una casella di posta elettronica certificata (PEC), che sarà utilizzata per tutte le comunicazioni ufficiali con l'Ente Concedente. Tale indirizzo dovrà essere comunicato formalmente al Comune entro 15 giorni dalla sottoscrizione della convenzione.

Regolamento per l'utilizzo degli spazi comuni e tariffe

In coerenza con quanto previsto negli articoli precedenti, l'utilizzo degli spazi comuni della Casa delle Associazioni – NEXT (sala conferenze, sala mostre, coworking, foresteria, cortili, corridoi, servizi e altri ambienti condivisi) è disciplinato da uno **specifico Regolamento interno**, che definisce le modalità di fruizione, i criteri di accesso, le responsabilità degli utilizzatori e le tariffe da applicarsi.

La redazione del Regolamento spetta alternativamente:

- all'Associazione Temporanea di Scopo (ATS) costituita tra i soggetti assegnatari degli spazi, in caso di assenza o mancata individuazione del soggetto gestore;
- al soggetto gestore selezionato con apposito e successivo avviso, in collaborazione con l'ATS, qualora la figura gestionale venga identificata.

Il Regolamento dovrà essere redatto in forma chiara e vincolante, e contenere almeno i seguenti elementi:

- modalità di prenotazione e calendario degli ambienti condivisi;
- criteri di rotazione e priorità tra gli utilizzatori, con attenzione alla frequenza, alla finalità sociale delle attività e all'accessibilità;
- regole di comportamento e norme per il rispetto del decoro, dell'ordine e della sicurezza;
- individuazione delle fasce orarie disponibili e dei referenti per ciascuna tipologia di utilizzo;
- eventuali limitazioni d'uso per finalità non coerenti con la missione della Casa delle Associazioni;
- indicazioni su vigilanza e responsabilità in caso di danni, disfunzioni o comportamenti scorretti;
- modalità di condivisione di attrezzature e strumentazioni presenti negli spazi comuni;
- modalità di revisione annuale o aggiornamento del Regolamento stesso.

Il Regolamento, una volta redatto, sarà trasmesso al Comune di Rutigliano per la validazione definitiva, che potrà avvenire anche con osservazioni integrative o correttive da parte dell'Amministrazione.

Il Regolamento, una volta approvato, sarà vincolante per tutti i soggetti utilizzatori, i quali saranno tenuti a sottoscriverne per accettazione una copia integrale al momento dell'assegnazione o dell'avvio delle attività.

8. AMBIENTI COMUNI

Gli ambienti comuni, così come definiti al superiore paragrafo (Sala conferenze, Sala *co-working*, Sala mostre) potranno essere utilizzati gratuitamente dalle associazioni concessionarie dei singoli spazi presso la struttura, per finalità connesse all'attività associativa, previa prenotazione e nel rispetto delle prescrizioni rivenienti dal presente atto;

Ogni qualvolta si farà uso di detti ambienti, i Concessionari utilizzatori saranno responsabili del loro corretto uso, del buon andamento dell'evento, dell'osservanza delle norme di sicurezza, di eventuali manomissioni degli impianti, della gestione della struttura nonché del rispetto dei locali, dei beni e delle attrezzature

eventualmente presenti e della corretta pulizia delle sale. Inoltre, l'utilizzatore è tenuto, al termine dell'utilizzo, a provvedere alla pulizia e sanificazione, sia della sala che dei servizi igienici utilizzati e delle altre parti comuni, provvedendo a rimuovere qualsivoglia elemento od oggetto introdotto o aggiunto.

Ogni Concessionario, al termine dell'utilizzo dei singoli locali e della sala comune, dovrà accertarsi che porte e finestre siano chiuse, che tutte le luci siano spente e che non sia rimasta alcuna persona all'interno dei locali assegnati. Inoltre dovrà essere sempre garantita la chiusura degli accessi all'immobile.

Il Comune si riserva la possibilità di utilizzare ogni ambiente comune per particolari esigenze istituzionali dell'Ente stesso.

Il referente dell'ATS ha il compito di:

- Coordinare le richieste d'uso degli ambienti comuni, secondo le modalità descritte dal capitolato;
- Garantire la parità di accesso tra soggetti interni ed esterni;
- Curare la prenotazione, apertura/chiusura degli spazi, nonché la verifica degli ambienti a seguito dell'utilizzo;
- Mantenere il calendario aggiornato e visibile;

L'uso degli ambienti comuni presenti presso la "Casa delle Associazioni" può essere richiesto, oltre che da parte delle Associazioni assegnatarie di spazi presso la Casa, anche dai seguenti soggetti:

- Altre associazioni o enti del territorio;
- Gruppi informali con finalità sociali, culturali, civiche;
- Cittadini, per attività coerenti con la finalità della Casa;

La richiesta dovrà essere indirizzata, preferibilmente a mezzo PEC, al referente dell'ATS che, a seguito di una preventiva valutazione, ne darà tempestiva comunicazione all'Ufficio Patrimonio del Comune di Rutigliano (Bari).

La predetta richiesta dovrà pervenire, pena l'inammissibilità, entro e non oltre il **settimo giorno lavorativo precedente** alla data di presunto utilizzo. Essa dovrà indicare le generalità dell'utilizzatore, la data e la fascia oraria di utilizzo, l'attività svolta, il responsabile della condotta dell'attività svolta, il numero previsto di partecipanti e l'eventuale utilizzo degli strumenti e/o delle apparecchiature presenti nella sala.

Preliminarmente, il preposto ufficio comunale dovrà valutare l'ammissibilità della domanda avendo riguardo della coerenza dell'attività da svolgere con la missione della Casa delle Associazioni, la disponibilità della sala richiesta in relazione ad eventuali altre attività istituzionali in programma, o attività calendarizzate dalle associazioni presenti presso la Casa e la regolarità del pagamento delle prescritte tariffe orarie di utilizzo;

In caso di più richieste di utilizzo dell'ambiente comune per la stessa data e/o per la stessa fascia oraria, saranno accolte, prioritariamente, le domande di utilizzo, inerenti:

1. Attività istituzionali o programmate dal Comune (a titolo esemplificativo: *assemblee pubbliche, incontri istituzionali, eventi civici*);
2. Attività istituzionali o programmate dalle associazioni assegnatarie di spazi;
3. Attività o eventi inseriti in un programma periodico condiviso;
4. Attività gratuite, aperte alla cittadinanza (a titolo esemplificativo: *Eventi, laboratori, incontri senza scopo di lucro e con finalità sociali, educative o culturali*);
5. Ordine cronologico di presentazione della richiesta;
6. Prevalenza di eventi occasionali/unicici rispetto ad attività ricorrenti (con frequenza periodica);

A seguito dell'istruttoria ad opera dell'Ente, l'istanza sarà ritrasmessa al referente dell'ATS, che dovrà gestire le prenotazioni relative all'utilizzo degli ambienti comuni, curando un apposito registro sul quale annotare:

- L'associazione che richiede l'utilizzo di un determinato spazio (specificando se si tratta di un soggetto interno o esterno);
- Il nominativo del referente che effettua la richiesta;
- La data e la fascia oraria di presunto utilizzo;
- La tipologia di attività che si intende svolgere;
- Il numero dei partecipanti;
- L'utilizzo, ove previsto di attrezzature e/o strumenti presenti in loco;

Obblighi e responsabilità degli utilizzatori degli ambienti comuni

Gli spazi comuni devono essere utilizzati esclusivamente per attività coerenti con le finalità sociali, culturali, educative, civiche o di promozione del territorio previste dalla Casa delle Associazioni.

Ogni utilizzo degli ambienti comuni deve essere: richiesto preventivamente secondo le modalità sopra descritte, autorizzato dal competente servizio comunale e registrato nel calendario ufficiale.

Gli utilizzatori, siano essi interni o esterni, devono rispettare puntualmente l'orario concordato di inizio e fine attività. È vietato permanere negli spazi oltre l'orario stabilito, salvo espressa autorizzazione.

Ogni utilizzatore è responsabile di lasciare lo spazio pulito e in ordine: gli arredi, le attrezzature e le apparecchiature eventualmente presenti *in loco* dovranno essere riposizionati. L'utilizzatore dovrà provvedere a che i rifiuti siano raccolti e correttamente smaltiti, che le luci siano spente, e che le porte e/o finestre rimangano chiuse al termine dello svolgimento dell'attività. In caso di mancato rispetto, potrà essere addebitato un costo extra per la pulizia o, ove ritenuto opportuno ed a seguito di gravi e protratte inadempienze, potrà essere sospeso temporaneamente o definitivamente l'accesso dell'utilizzatore agli ambienti.

Gli utilizzatori sono tenuti a rispettare le norme in materia di sicurezza, antincendio e igiene. È vietato spostare arredi/installazioni senza autorizzazione, usare attrezzature non autorizzate.

In caso di danneggiamenti, l'utilizzatore ne è responsabile economicamente e civilmente. A tal uopo, ogni richiesta d'uso deve indicare un referente responsabile, presente durante l'attività, che risponde del corretto uso degli spazi, del comportamento dei partecipanti e del rispetto delle normative vigenti.

Inoltre, l'utilizzatore dovrà vigilare affinché negli ambienti sia rispettato il divieto di fumo, introduzione di alcolici o sostanze non consentite.

L'ATS si riserva la facoltà di sospendere l'autorizzazione all'uso degli spazi o revocare l'accesso temporaneamente o definitivamente in caso di:

- uso scorretto o dannoso;
- violazioni gravi o reiterate delle prescrizioni regolanti l'utilizzo;
- comportamenti incompatibili con le finalità della Casa.

Gli utilizzatori esterni, al fine di svolgere la propria attività presso gli ambienti comuni della *Casa* devono disporre di una copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi oppure firmare una manleva che sollevi il Comune, l'ATS e l'eventuale soggetto gestore, ove individuato, da ogni responsabilità per danni a cose o persone durante l'uso degli spazi, nel rispetto del vigente regolamento sull'utilizzo degli immobili di proprietà comunale.

9. FAB-LAB (LABORATORIO DI FABBRICAZIONE DIGITALE)

L'ambiente denominato *Fab-Lab*, ubicato al piano seminterrato della Casa delle Associazioni di Via Dante Alighieri, è uno spazio attrezzato a laboratorio di fabbricazione digitale, destinato a promuovere attività di innovazione tecnologica, creatività, formazione tecnica e inclusione sociale. Il Fab-Lab rappresenta un ambiente aperto alla cittadinanza e alle realtà associative del territorio, finalizzato alla diffusione della cultura digitale, della prototipazione rapida e dell'apprendimento pratico, nel rispetto delle finalità civiche e non lucrative della struttura.

L'ambiente Fab-Lab è affidato, mediante il presente Avviso, a un **gruppo informale di cittadini**, composto da almeno tre membri maggiorenni, in possesso dei requisiti di cui all'art. 5.2, individuato all'esito della procedura selettiva. Il gruppo informale è tenuto a **costituirsi formalmente in associazione** senza scopo di lucro, trasmettendo al Comune l'atto costitutivo e lo statuto. Fino alla costituzione dell'associazione, il referente individuato in sede di domanda rappresenta il gruppo nei rapporti con l'Amministrazione comunale.

Il Fab-Lab è dotato di arredi tecnici e di apparecchiature di proprietà comunale, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- stampanti 3D e relative attrezzature di supporto;
- personal computer e software dedicati alla progettazione e modellazione tridimensionale;
- utensili e strumenti per la prototipazione, l'elettronica e la robotica educativa;
- componentistica e materiali di consumo.

Le apparecchiature e le dotazioni presenti nel Fab-Lab sono concesse **in uso esclusivo** al gruppo informale affidatario – e successivamente all'associazione costituita – per lo svolgimento delle attività dichiarate nel progetto approvato.

È fatto **divieto assoluto** di utilizzare, prestare o concedere in subuso le attrezzature a soggetti terzi non autorizzati, nonché di impiegarle per finalità diverse da quelle previste o per scopi di lucro. Il soggetto affidatario assume ogni responsabilità in ordine alla custodia, alla sicurezza e al corretto utilizzo delle apparecchiature e si impegna a mantenerle in buono stato d'uso e ad occuparsi della manutenzione ordinaria, risponendendo di eventuali danni arrecati per negligenza o uso improprio.

Al termine della concessione, tutte le dotazioni e apparecchiature dovranno essere restituite al Comune di Rutigliano nello stato in cui sono state consegnate, salvo il normale deperimento d'uso. Il Comune si riserva la facoltà di effettuare in qualsiasi momento verifiche e sopralluoghi per accertare il corretto utilizzo e lo stato di conservazione delle attrezzature e degli ambienti.

10. 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.

11. POLIZZE ASSICURATIVE

Il concessionario sarà responsabile per qualsiasi danno a persone o cose che dovesse verificarsi nell'ambito dell'utilizzo degli spazi concessi, restando esclusivamente obbligato al risarcimento di ogni eventuale pregiudizio, anche in caso di atti vandalici o furti.

Lo stesso dovrà pertanto mantenere manlevata e indenne l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità, pretesa o molestia, anche di natura giudiziale, che possa derivare dall'utilizzo degli spazi oggetto della presente concessione.

A tal fine, ogni concessionario è tenuto a stipulare e mantenere attiva, per l'intera durata della concessione, un'adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi sopra indicati, con massimale garantito non inferiore ad € 250.000,00, con estensione ai rischi connessi all'utilizzo degli ambienti comuni.

Per quanto concerne le ulteriori polizze assicurative o cauzioni da presentare in fase di sottoscrizione del contratto di concessione, si rinvia a quanto disposto all'art. 11 del Capitolato Speciale, parte integrante del presente Avviso.

12. SUB-CESSIONE

Il concessionario non potrà sub-concedere in tutto o in parte i locali, cedere l'atto di concessione o adibire i locali ad uso diverso rispetto a quello pattuito, salva espressa autorizzazione concessa in forma scritta dal Comune.

13. 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:

Assegnazione ambienti all'interno della casa delle associazioni

CRITERIO	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
CRITERIO A.1	Numero di iscritti Ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio, saranno considerati esclusivamente i soci "effettivi" o "ordinari"	10

	<p>regolarmente iscritti al 31 dicembre 2025. Non saranno presi in considerazione soci con qualifica di "sostenitori", "onorari" o altre categorie assimilabili.</p> <p>Il punteggio sarà attribuito secondo i seguenti criteri:</p> <p><i>fino a 25 iscritti → punti 5</i> <i>oltre 25 iscritti → punti 10</i></p> <p>A tal fine, il soggetto partecipante dovrà indicare, all'interno della relazione da allegare alla domanda di partecipazione, il numero complessivo dei soci iscritti al 31/12/2025, specificando altresì il numero di soci/associati/iscritti con disabilità o con difficoltà motorie e/o di deambulazione, in coerenza con quanto previsto per l'eventuale assegnazione prioritaria di locali ubicati al piano rialzato. Il concorrente dovrà, altresì, allegare l'atto di costituzione e/o il registro dei soci, da cui si evincano le informazioni richieste.</p>	
CRITERIO A.2	<p>Sede sociale dell'associazione</p> <p>Ai fini della valutazione comparativa, verrà attribuito un punteggio in base alla localizzazione della sede sociale dell'associazione partecipante, come di seguito specificato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sede ubicata nel territorio comunale di Rutigliano → punti 10</i> • <i>Sede ubicata nel territorio della Provincia di Bari (escluso il Comune di Rutigliano) → punti 6</i> • <i>Sede ubicata fuori dalla Provincia di Bari ma nel territorio della Regione Puglia → punti 4</i> • <i>Sede ubicata fuori dalla Regione Puglia → punti 2</i> <p>A tal uopo, il partecipante dovrà indicare con chiarezza la propria sede sociale all'interno della relazione descrittiva da allegare alla domanda di partecipazione.</p>	10
CRITERIO A.3	<p>Anni di attività con riferimento alla data di costituzione quale risulta dall'atto costitutivo o dallo statuto;</p> <p>Ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo alla durata dell'attività dell'associazione, si terrà conto degli anni solari interi di attività decorrenti dalla data di costituzione risultante dallo Statuto o Atto Costitutivo allegato alla domanda di partecipazione.</p> <p>Non saranno computati eventuali periodi di sospensione dell'attività, qualora documentati.</p> <p>Il punteggio sarà assegnato secondo la seguente scala:</p> <p><i>oltre 10 anni di attività → punti 10</i> <i>da 6 a 10 anni di attività → punti 6</i> <i>da 2 a 5 anni di attività → punti 3</i> <i>fino a 2 anni di attività → punti 0</i></p> <p>Il partecipante dovrà assicurarsi che la documentazione allegata (Statuto e/o Atto Costitutivo) rechi chiaramente la data di costituzione dell'ente.</p>	10
CRITERIO A.4	<p>Riconoscimenti, titoli e progetti realizzati negli ultimi 5 anni</p> <p>Saranno oggetto di valutazione i titoli, riconoscimenti,</p>	12

	<p>progetti e iniziative realizzati <u>dall'associazione o da singoli associati</u> nel corso degli ultimi cinque anni, che abbiano contribuito a promuovere i valori positivi della Comunità e a dare lustro al territorio attraverso azioni di rilevanza sociale, culturale o civica.</p> <p>Il punteggio sarà attribuito secondo la seguente scala:</p> <p><i>4 titoli/riconoscimenti/progetti → punti 12</i> <i>3 titoli/riconoscimenti/progetti → punti 9</i> <i>2 titoli/riconoscimenti/progetti → punti 6</i> <i>1 titolo/riconoscimento/progetto → punti 3</i></p> <p>A tal uopo, il partecipante dovrà allegare alla domanda di partecipazione la documentazione probatoria relativa a ciascun titolo/riconoscimento/progetto dichiarato, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: attestati, certificazioni, pubblicazioni, comunicazioni ufficiali, articoli di stampa, locandine o altro materiale idoneo a comprovarne l'effettiva realizzazione e il valore.</p>	
CRITERIO A.5	<p>Attività da attuare negli ambienti assegnati presso la "Casa delle associazioni".</p> <p>Ai fini della valutazione qualitativa, ciascun partecipante dovrà allegare alla domanda di partecipazione una relazione dettagliata contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la descrizione analitica delle attività che si intende realizzare negli ambienti assegnati, con riferimento sia agli spazi individuali, sia agli ambienti comuni; • l'eventuale coinvolgimento di altre associazioni nelle attività proposte; • una puntuale calendarizzazione delle iniziative previste, comprensiva di date, orari e frequenza. <p>La relazione costituirà elemento fondamentale di valutazione e sarà oggetto di esame da parte della Commissione, la quale attribuirà il relativo punteggio secondo i criteri e le modalità previste dalla griglia di valutazione di cui al punto 11.3 del presente Avviso.</p> <p>All'interno della proposta progettuale, il soggetto partecipante dovrà indicare anche le modalità di raccordo con il soggetto gestore della struttura, ove individuato, con particolare attenzione alla condivisione di spazi e risorse comuni.</p>	23
CRITERIO A.6	<p>Proposte di collaborazione a titolo gratuito con il Comune e con il soggetto gestore, ove individuato mediante apposito bando.</p> <p>La Commissione procederà alla valutazione qualitativa delle proposte presentate, tenendo conto dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il valore complessivo delle prestazioni proposte, con particolare riferimento al valore economico stimato delle attività che si intendono realizzare; • il coinvolgimento delle diverse fasce di età della 	10

	<p>popolazione, con specifica attenzione a giovani e anziani;</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'impatto delle attività sulla collettività locale, in termini di ricaduta sociale, culturale e aggregativa; • l'aderenza delle attività ai documenti di programmazione dell'Ente, con riferimento agli obiettivi strategici del Comune; • la capacità organizzativa e operativa del soggetto proponente, valutata anche sulla base delle risorse interne disponibili (es. numero di soci effettivi, struttura associativa, esperienza pregressa). <p>All'interno della relazione, il soggetto partecipante dovrà indicare anche le modalità di raccordo con l'ATS o con il soggetto gestore della struttura, ove individuato, con particolare attenzione alla condivisione di spazi e risorse comuni.</p> <p>Il punteggio sarà assegnato dalla Commissione secondo quanto previsto nella griglia di valutazione di cui al punto 11.3 del presente Avviso.</p>	
CRITERIO A.7	<p>Relazione sull'attività svolta dall'ente negli ultimi cinque anni.</p> <p>Saranno oggetto di valutazione le iniziative già realizzate a favore della comunità o di specifiche categorie di cittadini, tenendo conto sia del numero delle attività svolte (aspetto quantitativo), sia della loro rilevanza, efficacia e coerenza con i bisogni del territorio (aspetto qualitativo). Particolare attenzione sarà riservata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • iniziative che abbiano apportato un valore aggiunto all'offerta culturale, didattica, sociale e ricreativa della Città di Rutigliano; • azioni e progetti realizzati fuori dal territorio comunale, che abbiano tuttavia contribuito alla promozione turistica, culturale e d'immagine della città. <p>La Commissione attribuirà il relativo punteggio secondo i criteri e le modalità riportati nella griglia di valutazione di cui al punto 11.3 del presente Avviso.</p>	25
	PUNTEGGIO MASSIMO COMPLESSIVO	100

Assegnazione del fab-lab

CRITERIO	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
CRITERIO B.1	<u>Qualità della proposta progettuale per la gestione del Fab-Lab</u>	35

	<p>Saranno oggetto di valutazione la chiarezza, la coerenza e la qualità complessiva della proposta progettuale presentata dal gruppo informale per la gestione e l'utilizzo del laboratorio di fabbricazione digitale (<i>Fab-Lab</i>).</p> <p>La valutazione terrà conto della capacità del progetto di esprimere una visione innovativa e coerente con le finalità della "Casa delle Associazioni - NEXT", promuovendo la cultura digitale, la partecipazione civica e la dimensione educativa e sociale del laboratorio.</p> <p>Particolare attenzione sarà riservata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ chiarezza espositiva degli obiettivi, delle finalità e delle attività previste; ➤ coerenza tematica tra obiettivi, mezzi e risultati attesi; ➤ originalità e innovatività delle proposte in rapporto al contesto locale; ➤ la rilevanza sociale e formativa delle attività previste per cittadini, giovani e scuole; ➤ la fattibilità del progetto in relazione alle risorse e agli strumenti disponibili presso il Fab-Lab. <p>La Commissione attribuirà il relativo punteggio secondo i criteri e le modalità riportati nella griglia di valutazione di cui al punto 11.3 del presente Avviso.</p>	
<p>CRITERIO B.2</p>	<p><u>Competenze e composizione del gruppo informale</u></p> <p>Saranno oggetto di valutazione le competenze, l'esperienza e la composizione del gruppo informale proponente, con riferimento alle attività previste nel progetto di gestione del Fab-Lab.</p> <p>La valutazione riguarderà la capacità complessiva del gruppo di assicurare una gestione efficace, sicura e coerente con le finalità formative e tecnologiche della struttura, nonché la presenza di figure dotate di competenze specifiche in ambiti tecnici, educativi e organizzativi.</p> <p>Particolare attenzione sarà riservata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ la presenza di competenze tecniche attinenti alle tecnologie digitali, alla prototipazione, alla progettazione 3D o alla formazione in ambito STEAM; ➤ la presenza di competenze gestionali e organizzative, utili alla programmazione delle attività e alla conduzione di laboratori aperti al pubblico; ➤ l'esperienza pregressa dei componenti in attività educative, associative o di animazione territoriale; ➤ la chiarezza dei ruoli interni e delle responsabilità dichiarate; ➤ l'equilibrio e complementarità delle competenze tra i membri del gruppo, anche in prospettiva della successiva costituzione in associazione. <p>La Commissione attribuirà il relativo punteggio secondo i criteri e le modalità riportati nella griglia di valutazione di cui al punto 11.3 del presente Avviso.</p>	<p style="text-align: center;">15</p>
<p>CRITERIO B.3</p>	<p>Uso e valorizzazione delle apparecchiature del Fab-Lab</p>	<p style="text-align: center;">20</p>

	<p>Saranno oggetto di valutazione le modalità con cui il gruppo informale proponente intende utilizzare, valorizzare e gestire le apparecchiature e le dotazioni tecnologiche presenti nel laboratorio di fabbricazione digitale (Fab-Lab), nel rispetto delle finalità pubbliche e non lucrative della struttura.</p> <p>La valutazione terrà conto della capacità del progetto di garantire un utilizzo efficace, sicuro e sostenibile delle strumentazioni esistenti, favorendone la massima accessibilità e valorizzazione per finalità educative, formative e sociali.</p> <p>Particolare attenzione sarà riservata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ correttezza e sicurezza delle modalità d'uso delle apparecchiature (stampanti 3D, PC e software dedicati); ➤ le misure di tutela e conservazione dei beni comunali, comprese le procedure di manutenzione e custodia; ➤ la capacità di valorizzare le attrezzature attraverso attività didattiche, creative o formative aperte alla comunità; ➤ le strategie di accesso e fruizione condivisa delle strumentazioni da parte di cittadini, scuole o altre associazioni; ➤ la consapevolezza e responsabilità gestionale rispetto all'uso esclusivo e alla rendicontazione delle attività svolte con le apparecchiature comunali. <p>La Commissione attribuirà il relativo punteggio secondo i criteri e le modalità riportati nella griglia di valutazione di cui al punto 11.3 del presente Avviso.</p>	
CRITERIO B.4	<p>Prospettive di sostenibilità del progetto</p> <p>Saranno oggetto di valutazione le prospettive di sostenibilità e continuità del progetto di gestione del Fab-Lab nel medio periodo, in relazione alla capacità del gruppo proponente di assicurare il mantenimento e lo sviluppo delle attività oltre la fase iniziale di affidamento.</p> <p>La valutazione riguarderà la solidità complessiva del modello gestionale, la chiarezza delle previsioni economiche e la presenza di strategie idonee a garantire la prosecuzione delle attività senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione comunale.</p> <p>Particolare attenzione sarà riservata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ la chiarezza del piano economico e delle risorse previste per la gestione e l'autofinanziamento delle attività; ➤ la coerenza tra costi e attività programmate, nonché l'equilibrio tra risorse disponibili e obiettivi dichiarati; ➤ la capacità di attivare collaborazioni, partnership o sponsorizzazioni a supporto delle attività del laboratorio; ➤ le strategie di sviluppo e innovazione del progetto nel tempo, finalizzate al consolidamento del Fab-Lab 	10

	<p>come presidio stabile di comunità e innovazione sociale;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ la sostenibilità organizzativa e gestionale in termini di risorse umane, competenze e tempi di attuazione. <p>La Commissione attribuirà il relativo punteggio secondo i criteri e le modalità riportati nella griglia di valutazione di cui al punto 11.3 del presente Avviso.</p>	
CRITERIO B.5	<p>Impatto sociale e ricadute sul territorio</p> <p>Saranno oggetto di valutazione le ricadute sociali, culturali e formative delle attività previste dal progetto di gestione del Fab-Lab, in termini di coinvolgimento della cittadinanza e di contributo allo sviluppo del tessuto associativo, educativo e produttivo locale.</p> <p>La valutazione terrà conto della capacità del progetto di generare inclusione, partecipazione attiva e innovazione sociale, rafforzando il ruolo della “Casa delle Associazioni – NEXT” come spazio di riferimento per la comunità.</p> <p>Particolare attenzione sarà riservata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ le ricadute dirette e indirette delle attività sul territorio comunale e sulle categorie sociali di riferimento (giovani, studenti, anziani, persone fragili); ➤ la capacità di favorire la partecipazione attiva della cittadinanza e delle realtà associative locali; ➤ la valorizzazione delle competenze digitali e creative attraverso percorsi formativi, laboratoriali o di inclusione; ➤ le iniziative di collaborazione con scuole, enti, imprese e altri soggetti del territorio, finalizzate alla diffusione della cultura dell’innovazione; ➤ la visibilità e promozione del Fab-Lab come spazio civico aperto e inclusivo, anche mediante attività divulgative, eventi pubblici e comunicazione sociale. <p>La Commissione attribuirà il relativo punteggio secondo i criteri e le modalità riportati nella griglia di valutazione di cui al punto 11.3 del presente Avviso.</p>	20
PUNTEGGIO MASSIMO COMPLESSIVO		100

13.1 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.

13.2 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.

13.3 Modalità di attribuzione dei punteggi

I punteggi relativi ai criteri **A.1, A.2, A.3 e A.4** saranno attribuiti **automaticamente** sulla base dei dati dichiarati nelle domande di partecipazione, debitamente documentati.

Gli elementi di valutazione **A.5, A.6 e A.7, B.1, B.2, B.3, B.4, B.5** 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:

Giudizio	Coefficiente
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 (A.5, A.6 e A.7), 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.

13.4 assegnazione degli ambienti

La Commissione procederà alla **formulazione della proposta di assegnazione degli spazi**, sulla base della graduatoria definitiva e, **ove compatibile**, tenendo conto delle **preferenze espresse dai partecipanti**.

In considerazione delle caratteristiche funzionali e dimensionali dei singoli spazi, nonché delle previsioni di utilizzo dichiarate (quali la tipologia delle attività programmate e il numero stimato di frequentatori), la Commissione potrà **proporre l'assegnazione congiunta di uno stesso spazio a più enti**, al fine di **ottimizzare la fruibilità complessiva degli ambienti disponibili**.

Tale facoltà sarà esercitata anche alla luce dell'**eventuale dichiarazione motivata di impossibilità oggettiva** da parte dei partecipanti a condividere lo spazio con altri enti: in tal caso, la Commissione **valuterà le motivazioni addotte e deciderà in merito all'accoglimento o al rigetto della richiesta**, con decisione motivata.

Nel caso in cui un partecipante, pur rientrando in posizione utile in graduatoria, **non possa essere assegnatario di alcuno degli spazi indicati nella domanda** poiché già assegnati a soggetti collocati in posizione prioritaria, gli sarà offerta la possibilità di **optare per un altro spazio ancora disponibile**, anche in modalità condivisa, ove ciò sia praticabile.

La **graduatoria definitiva resterà valida per l'intera durata della concessione**, come previsto dal presente avviso, e sarà utilizzata anche per l'**eventuale riassegnazione di spazi che dovessero rendersi disponibili** nel corso del periodo concessorio, a seguito di rinunce, decadenze o revoche.

In tal caso, gli spazi resisi disponibili saranno **proposti, secondo l'ordine di graduatoria**, agli enti risultati idonei ma non assegnatari di alcun locale.

L'**assegnazione formale degli spazi** sarà disposta mediante **determinazione del Responsabile del Servizio Patrimonio**, sulla base della proposta formulata dalla Commissione esaminatrice.

I **rapporti tra il Comune di Rutigliano e i soggetti assegnatari** saranno regolati dallo **schema di contratto di concessione** allegato al presente avviso.

14. 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.

15. ULTERIORI DISPOSIZIONI

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

16. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto della normativa vigente in materia.

Titolare dei dati è il Comune di Rutigliano, il Responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Patrimonio.

In ogni momento l'interessato potrà esercitare i diritti riconosciutigli dalle norme vigenti in materia.

Rutigliano, lì 10 Febbraio 2026

IL RESPONSABILE AREA TECNICA 7

(Arch. Michele Martire)

Documento firmato digitalmente

Firmato digitalmente da:

Michele Martire

Data: 02/03/2026 09:50:17