



## Comune di RUTIGLIANO (Ba)

AREA	TECNICA 7
Servizio	Patrimonio



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

### CAPITOLATO SPECIALE

#### 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: 12/03/2026 – ore 12,00**

## ART 1. OGGETTO DELLA CONCESSIONE

L'Amministrazione Comunale di Rutigliano intende procedere all'assegnazione in concessione d'uso di n. 7 (sette) spazi, da destinarsi a sede associativa e per lo svolgimento delle attività istituzionali e statutarie connesse, in favore di Enti del Terzo Settore e/o Associazioni operanti sul territorio, in possesso dei requisiti previsti dal presente Capitolato Speciale e dalla documentazione ad esso allegata.

Distintamente, è prevista l'assegnazione in uso del laboratorio *Fab-Lab* a un gruppo informale di cittadini, con obbligo per quest'ultimo di costituirsi in associazione secondo le specifiche previste dal presente atto e di aderire all'Associazione Temporanea di Scopo (ATS) descritta successivamente.

Costituiscono oggetto della presente concessione i seguenti ambienti, ubicati presso l'immobile comunale denominato "*Casa delle Associazioni*", sito in Rutigliano (BA) alla Via Dante Alighieri – censito al Catasto Fabbricati al Foglio 21, Particella 2067, Subalterno 1. Essi sono dettagliatamente individuati nella planimetria allegata al Capitolato e contraddistinti come segue:

Piano	Ambiente	Superficie (mq)	Canone annuo (€)
Seminterrato	Amb. 02 – <i>Fab-Lab</i>	45,47	2.728,20
Seminterrato	Amb. 03	27,39	1.643,40
Seminterrato	Amb. 04	17,97	1.078,20
Rialzato	Amb. 05	30,00	1.800,00
Rialzato	Amb. 06	19,13	1.147,80
Rialzato	Amb. 07	26,99	1.619,40
Rialzato	Amb. 08	88,00	5.280,00
Primo	Amb. 10	32,40	1.944,00

*Tabella – Locali concessi presso Casa delle Associazioni, con superfici e canone annuo di mercato per ciascun ambiente*

Gli spazi sopra elencati 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 assegnatario del singolo ambiente (d'ora in avanti "Concessionario"). In tale verbale sarà dato atto dell'eventuale presenza di beni mobili o arredi di proprietà comunale presenti nei locali; essi resteranno nella disponibilità del Concessionario in uso gratuito e non esclusivo per tutta la durata della concessione, con obbligo di custodia diligente e restituzione nelle medesime condizioni al termine del rapporto. Costituiscono inoltre ambienti **comuni** condivisi, le seguenti aree dell'immobile, come individuato nella planimetria allegata: sala conferenze (piano primo), sala co-working (piano rialzato), sala mostre (piano seminterrato), foresterie, ingressi, vani scala, antibagni con servizi igienici e corridoi su ogni piano. Tali spazi comuni non rientrano nell'uso esclusivo di un singolo Concessionario, ma rimangono a disposizione condivisa di tutti gli assegnatari e dell'Amministrazione, secondo le modalità disciplinate negli articoli seguenti.

**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, ed è esclusa ogni forma di tacito rinnovo. Alla scadenza del biennio contrattuale, il Concessionario potrà continuare ad occupare i locali assegnati esclusivamente previa autorizzazione espressa del Comune Concedente e agli stessi patti e condizioni originarie, nelle more dell'espletamento di una nuova procedura di assegnazione e comunque per un periodo non superiore a 6 (sei) mesi, a titolo di proroga tecnica. Il Comune di Rutigliano si riserva in ogni caso la facoltà di richiedere la restituzione anticipata degli spazi concessi, con preavviso di almeno 3 (tre) mesi, in caso di accertata necessità istituzionale dell'Amministrazione Comunale. Inoltre, potrà essere disposta 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 partecipazione alle spese per le utenze sarà proporzionalmente ridotta in base ai giorni di effettivo inutilizzo dei locali.

**Nota sul Fab-Lab:** L'assegnazione del *Fab-Lab* è destinata a un gruppo informale di cittadini (composto da almeno tre componenti maggiorenni) che, ai fini della concessione, dovrà obbligatoriamente costituirsi in associazione senza scopo di lucro entro il termine fissato dall'Ufficio Patrimonio. I componenti del gruppo individueranno un referente unico che li rappresenterà fino all'avvenuta costituzione dell'associazione, impegnandosi formalmente a completare tale costituzione nei tempi stabiliti (mediante successiva trasmissione all'Ente dell'atto costitutivo e dello statuto associativo). L'affidamento definitivo del Fab-Lab sarà subordinato all'avvenuta costituzione della nuova associazione e alla sua adesione all'ATS di cui all'art. 7; tale associazione subentrerà nei rapporti giuridici con il Comune per la gestione del Fab-Lab. In caso di mancato rispetto di tali condizioni, l'assegnazione del Fab-Lab si intenderà revocata.

## **ART 2. OBBLIGHI E ADEMPIMENTI DELL'ASSEGATARIO**

La presentazione della domanda di partecipazione da parte di un soggetto interessato comporta il suo impegno vincolante ad accettare tutte le condizioni del presente Capitolato, nei termini e con le modalità ivi previste. Tuttavia, l'Amministrazione Comunale non assume alcun obbligo nei confronti del richiedente fino a quando non saranno perfezionati, ai sensi di legge, tutti gli atti necessari al conferimento in concessione dello spazio assegnato e agli stessi funzionalmente connessi.

**Procedura di selezione:** Le domande pervenute saranno valutate da un'apposita Commissione esaminatrice, costituita con atto formale del Comune, che provvederà all'esame delle proposte progettuali e all'attribuzione dei punteggi secondo specifici criteri di valutazione predeterminati. In particolare, saranno considerati elementi quali: il numero di iscritti dell'associazione (tenendo conto anche dell'eventuale presenza di soci con disabilità, ai fini di garantire migliore accessibilità ai locali al piano rialzato), la localizzazione della sede sociale (con punteggio maggiore per le associazioni aventi sede nel Comune di Rutigliano), gli anni di attività dell'ente (calcolati dalla data di costituzione), eventuali titoli, riconoscimenti o progetti di rilievo realizzati negli ultimi anni, la qualità e sostenibilità del programma di attività proposto per lo spazio richiesto, il grado di collaborazione in rete con altre realtà locali e la capacità di contribuire alle finalità sociali della *Casa delle Associazioni*. I punteggi saranno attribuiti secondo la griglia di valutazione dettagliata nella documentazione allegata all'Avviso pubblico (punto 11.3), fino a un punteggio massimo complessivo di 100 (cento) punti.

Al termine dell'istruttoria, la Commissione formulerà una graduatoria definitiva delle proposte ammesse e idonee. La Commissione proporrà quindi l'assegnazione dei singoli spazi sulla base della graduatoria e tenendo conto, ove compatibile, delle preferenze espresse da ciascun partecipante nella domanda (in merito al locale richiesto e all'eventuale disponibilità all'uso condiviso dello stesso con altri soggetti). Qualora un partecipante utilmente collocato in graduatoria non possa ottenere nessuno degli spazi indicati come preferenza (perché già tutti assegnati a soggetti meglio graduati), gli potrà essere proposta l'assegnazione di un differente locale ancora disponibile, anche in modalità condivisa con altro ente, ove ciò sia praticabile. La graduatoria definitiva rimarrà valida per l'intera durata della concessione e potrà essere utilizzata dall'Amministrazione per l'eventuale riassegnazione di spazi che dovessero rendersi disponibili nel corso del periodo concessorio, a seguito di rinunce, decadenze o revoche, scorrendo l'ordine dei soggetti idonei non assegnatari. L'assegnazione formale degli spazi sarà disposta con Determinazione del Responsabile del Servizio Patrimonio, sulla base dell'esito della selezione operato dalla Commissione. I soggetti risultanti assegnatari verranno quindi invitati alla stipula del contratto di concessione.

Il soggetto risultato aggiudicatario di un locale dovrà, a pena di decadenza, presentarsi per la stipula del contratto di concessione nel giorno, ora e luogo che saranno comunicati dal Comune concedente, anche tramite posta elettronica certificata (PEC). In caso di mancata presentazione per la sottoscrizione senza giustificato motivo, l'Amministrazione potrà procedere all'assegnazione del locale ad altro soggetto secondo l'ordine di graduatoria, fatto salvo il risarcimento di eventuali spese o danni a carico del rinunciatario. La concessione si intenderà perfezionata solo con la firma del contratto da parte del legale rappresentante dell'associazione (ovvero, nel caso del Fab-Lab, dal legale rappresentante dell'associazione neo-costituita dai membri del gruppo informale).

### **ART 3. DESTINAZIONE DELL'IMMOBILE**

I locali assegnati dovranno essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività istituzionali conformi alle finalità statutarie del soggetto Concessionario e coerenti con la missione sociale della *Casa delle Associazioni*. È fatto espresso divieto di impiegare gli ambienti concessi per scopi diversi da quelli dichiarati in sede di istanza, salvo preventiva autorizzazione scritta del Comune Concedente.

In caso di **uso promiscuo** dei locali da parte del Concessionario insieme con altro soggetto (ad esempio, collaborazione fra associazioni), le parti utilizzatrici dovranno concordare preventivamente le modalità e gli orari di utilizzo e darne tempestiva comunicazione al Comune Concedente a mezzo posta elettronica certificata (PEC). Nel caso in cui l'assegnazione di uno stesso locale sia disposta congiuntamente a favore di due distinti soggetti (uso condiviso sin dall'origine), tali co-Concessionari saranno considerati solidalmente responsabili verso il Comune di Rutigliano per tutte le obbligazioni contrattuali assunte, esonerando l'Ente da ogni responsabilità in merito ad eventuali controversie di natura organizzativa o economica insorte tra le parti assegnatarie. In tale ipotesi di assegnazione congiunta, le spese relative al canone di concessione e alla compartecipazione alle spese di gestione saranno ripartite in misura equa tra i co-Concessionari dello spazio condiviso.

Il Comune di Rutigliano si riserva la facoltà di utilizzare, con congruo preavviso e per il tempo strettamente necessario, la sala riunioni o altri ambienti comuni dell'immobile, qualora ricorrano particolari esigenze istituzionali dell'Amministrazione. I Concessionari non potranno opporsi a tali utilizzi temporanei degli spazi comuni da parte del Comune, fermo restando il diritto ad un preavviso ragionevole e al rispetto della programmazione concordata per le attività associative.

### **ART 4. DURATA DELLA CONCESSIONE**

La concessione avrà una durata di **2 (due) anni**, con decorrenza dalla data del verbale di consegna sottoscritto in contraddittorio tra le parti. È prevista la possibilità di rinnovo per ulteriori **2 (due) anni**, subordinata al parere favorevole della Giunta Comunale da rendersi mediante apposita deliberazione, ed è in ogni caso 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 di una nuova procedura di assegnazione e comunque per un periodo non superiore a 6 (sei) mesi, a titolo di proroga tecnica.

Il Comune di Rutigliano si riserva la facoltà di chiedere la restituzione anticipata di tutti o parte degli spazi concessi, con preavviso di almeno 3 (tre) mesi, in caso di accertata necessità istituzionale sopravvenuta dell'Amministrazione Comunale. Inoltre, il Comune potrà disporre la sospensione temporanea dell'utilizzo degli spazi concessi, per il tempo strettamente necessario all'effettuazione di eventuali opere o lavori urgenti o straordinari sull'immobile. In tali ipotesi, la quota di compartecipazione alle spese per le utenze a carico del Concessionario sarà proporzionalmente ridotta in base ai giorni di effettivo mancato utilizzo dei locali.

### **ART 5. CANONE DI CONCESSIONE E RIMBORSO SPESE**

#### **5.1 Canone e spese a carico del Concessionario**

Per ogni singolo ambiente assegnato, il Concessionario dovrà corrispondere un **canone annuo di concessione** nella misura sopra indicata all'art. 1, secondo le modalità di pagamento stabilite dal Comune di Rutigliano all'atto della sottoscrizione dello schema di concessione. Il Concessionario potrà essere esonerato, in tutto o in parte, dal pagamento di detto corrispettivo, con deliberazione motivata 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 (*"Disciplinare delle tariffe dei corrispettivi per la fruizione dei servizi a domanda individuale - anno 2025"*).

Oltre al canone concessorio, il Concessionario dovrà rimborsare al Comune le **spese di gestione** per i servizi comuni, quali: riscaldamento e manutenzione ordinaria degli impianti, energia elettrica, approvvigionamento idrico, materiale igienico-sanitario, pulizia delle parti comuni, asporto rifiuti (TARI). Tali spese saranno calcolate

in base alla superficie dei locali concessi e alla ripartizione eseguita annualmente dall'ATS. Saranno inoltre a carico del Concessionario le spese per il servizio generale di guardiania e custodia dell'edificio, se attivato, nonché le spese di allacciamento e utilizzo di linea telefonica/internet, che saranno integralmente a carico del Concessionario.

L'ammontare complessivo delle predette spese comuni sarà stabilito annualmente e versato da parte dell'associazione che ricoprirà il ruolo di capogruppo dell'ATS costituita ai sensi dell'art. 7 del presente Capitolato, tenendo conto della spesa effettivamente sostenuta nell'anno di riferimento. Le spese comuni saranno ripartite tra tutti i soggetti componenti l'ATS in base alla superficie complessiva degli spazi assegnati in uso esclusivo a ciascuna associazione. Per gli spazi ad uso promiscuo o comune (cfr. art. 10), la superficie relativa sarà attribuita proporzionalmente a tutte le associazioni assegnatarie, aggiungendosi alla quota di superficie in uso esclusivo di ciascuna.

L'ATS, in accordo con l'Amministrazione comunale, redigerà annualmente un prospetto riepilogativo delle spese di gestione sostenute, indicando le quote di competenza di ciascun soggetto utilizzatore; tale prospetto sarà approvato in sede di riunione congiunta tra i membri dell'ATS ovvero mediante comunicazione formale condivisa. 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 e/o all'incidenza diretta sul singolo soggetto beneficiario.

A decorrere dal terzo anno, qualora venga attivata l'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 (FOI). Tale aggiornamento sarà calcolato automaticamente prendendo a riferimento l'indice ISTAT registrato dal secondo anno di concessione e relativo ai dodici mesi precedenti la scadenza annuale. Il Concessionario sarà tenuto a corrispondere l'incremento ISTAT con le medesime modalità di pagamento del canone, sulla base di comunicazione a cura dell'ufficio comunale competente.

## 5.2 Modalità di pagamento

Il pagamento del canone di concessione, nonché la corresponsione delle quote dovute da ciascun assegnatario a titolo di rimborso delle spese di gestione, dovranno essere effettuati secondo le seguenti modalità. I versamenti saranno eseguiti dall'Associazione capofila dell'ATS – da costituirsi come indicato all'art. 7 – per conto di tutti i soggetti aderenti, raccogliendo preventivamente le singole quote da ciascun membro e garantendo il versamento cumulativo entro i termini previsti. L'associazione capofila rimarrà responsabile verso l'Ente concedente dell'intero importo dovuto per canoni e spese comuni. I pagamenti dovranno avvenire in un'unica soluzione mediante bonifico bancario intestato al Comune di Rutigliano, utilizzando le coordinate che saranno comunicate al momento della stipula del contratto di concessione. Salvo diversa indicazione da parte dell'Ente, le scadenze saranno così articolate:

- **Canone annuo di concessione:** 1° acconto pari al 40% dell'importo annuale, da versare entro il 30 settembre di ogni anno; 2° acconto pari al 30% da versare entro il 28 febbraio dell'anno successivo; saldo finale pari al restante 30% da versare alla scadenza dell'annualità di concessione e, comunque, antecedentemente alla riconsegna dell'ambiente assegnato.
- **Spese di gestione annue (quote di compartecipazione):** acconto pari al 70% dell'importo delle spese di gestione effettivamente sostenute nell'anno, da versare entro il 30 settembre di ogni anno; conguaglio a saldo entro il 30 aprile dell'anno successivo, calcolato sulla base delle spese consuntivate. In caso di riconsegna dei locali in corso d'anno, il conguaglio delle spese sarà calcolato pro rata (in dodicesimi) in base ai dati dell'ultimo rendiconto disponibile.

## 5.3 Tariffa per l'utilizzo delle sale comuni

Le associazioni assegnatarie di spazi all'interno della "Casa delle Associazioni" possono utilizzare a titolo gratuito le sale e gli ambienti comuni della struttura. Resta tuttavia salva la possibilità, per soggetti esterni all'ATS (ovvero enti/associazioni non assegnatari), di richiedere l'uso occasionale dei medesimi spazi comuni, subordinatamente alla disponibilità e previa autorizzazione, con applicazione di una tariffa determinata nell'apposito regolamento

circa la gestione degli ambienti comuni che dovrà essere redatto dall'ATS all'uopo costituito secondo le previsioni del presente capitolato e dell'avviso pubblico.

L'importo corrisposto da soggetti esterni per l'utilizzo delle sale comuni dovrà essere versato direttamente all'Ente, secondo le modalità e le tempistiche stabilite dall'Amministrazione. *(La Giunta Comunale potrà prevedere con apposito atto che gli introiti derivanti dall'uso di sale comuni da parte di terzi siano destinati dall'ATS alla copertura delle spese generali di gestione degli spazi comuni, con conseguente riduzione pro-quota degli oneri a carico delle associazioni; in tal caso, nella rendicontazione annuale e nel calcolo delle quote di partecipazione alle spese comuni, si terrà conto di tali introiti, scomputandoli dal totale delle spese di gestione.)* Qualora il soggetto esterno richiedente l'uso di ambienti comuni organizzi iniziative in collaborazione con il Comune di Rutigliano, potrà beneficiare delle agevolazioni previste dal già citato "Disciplinare tariffe servizi a domanda individuale 2025" (D.G.M. n. 30/2025).

#### **5.4 Conseguenze del mancato pagamento**

Il mancato versamento, entro i termini stabiliti, di qualsiasi somma dovuta (canone o quota spese) potrà comportare la sospensione temporanea dell'utilizzo degli spazi assegnati e/o l'avvio delle procedure sanzionatorie previste dal regolamento comunale vigente. In ogni caso, il Concessionario non potrà ritardare o sospendere i pagamenti dovuti al Comune adducendo motivazioni o contestazioni di qualunque natura: egli non potrà far valere eccezioni o intraprendere azioni se non dopo aver corrisposto le somme scadute, anche in caso di eventuali contenziosi pendenti.

Il mancato pagamento totale o parziale alle scadenze convenute costituisce automaticamente – qualunque ne sia la causa – costituzione in mora del Concessionario; sugli importi non corrisposti decorreranno dunque gli interessi legali, senza necessità di ulteriore costituzione in mora da parte dell'Ente, fatto salvo ogni altro rimedio contrattuale. Il protrarsi dell'inadempienza per oltre 3 (tre) mesi darà facoltà al Comune concedente di incamerare la cauzione definitiva e/o di dichiarare la decadenza dalla concessione a danno e spese del Concessionario, con risoluzione immediata del contratto.

#### **ART 6. PRESA IN CONSEGNA DEI LOCALI E VERBALE DI CONSISTENZA**

L'assegnatario prenderà in consegna i locali nello stato di fatto e di manutenzione in cui si troveranno alla data di sottoscrizione del contratto di concessione, mediante apposito verbale di consegna da redigersi in contraddittorio tra le parti. A tal fine, prima della stipula contrattuale sarà fissato un sopralluogo congiunto tra l'Amministrazione Comunale e il soggetto assegnatario, finalizzato a verificare lo stato di consistenza dei locali, con particolare riguardo a:

- lo stato delle strutture, degli impianti e delle finiture;
- la presenza di eventuali arredi, attrezzature o beni mobili;
- eventuali difformità, guasti o criticità da rilevare.

Di tale verifica sarà redatto verbale descrittivo (*verbale di consistenza*), sottoscritto dalle parti; detto verbale costituirà riferimento per ogni successiva verifica sullo stato dell'immobile al termine della concessione.

#### **ART 7. COSTITUZIONE DELL'ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO (ATS)**

Al fine di garantire una corretta e proficua collaborazione tra le associazioni assegnatarie circa la gestione unitaria e l'utilizzo coordinato degli spazi – sia di quelli concessi a ciascuna che di quelli comuni dell'immobile – si stabilisce sin d'ora che, ai fini dell'assegnazione degli spazi oggetto del presente atto, **le associazioni risultate aggiudicatarie dovranno obbligatoriamente costituire, entro e non oltre 45 (quarantacinque) giorni dalla comunicazione dell'esito della selezione, un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS)**. Tale ATS dovrà essere disciplinata da apposito accordo sottoscritto congiuntamente da tutti i soggetti partecipanti e conforme alle disposizioni di legge vigenti. Pertanto, già in fase di partecipazione alla procedura, le associazioni concorrenti

hanno dovuto impegnarsi formalmente – mediante apposita dichiarazione allegata all’istanza – a giungere alla costituzione dell’ATS nei tempi prescritti. L’assegnazione degli spazi diverrà efficace solo a seguito dell’avvenuta costituzione dell’ATS: il contratto di concessione sarà dunque stipulato con il legale rappresentante dell’ATS medesima, in qualità di soggetto giuridico unitario rappresentativo di tutte le associazioni assegnatarie. La mancata costituzione dell’ATS entro il termine perentorio di 45 giorni comporterà la decadenza dell’assegnazione e la revoca della concessione già disposta.

Le associazioni assegnatarie saranno tenute, inoltre, ad assicurare idonee forme di collaborazione con il soggetto gestore della struttura (qualora selezionato con apposita e successiva procedura). In particolare, l’ATS opererà in stretto raccordo con il gestore, e l’associazione capogruppo dell’ATS fungerà da referente unico nei rapporti sia con il gestore che con il Comune.

I soggetti riuniti nell’ATS si impegnano a predisporre e sottoscrivere, prima della firma del contratto di concessione, la seguente documentazione:

- **Atto costitutivo dell’ATS**, recante l’individuazione dell’associazione *capogruppo* secondo il criterio della maggiore rappresentatività (coincidente con l’associazione col più elevato numero di iscritti). Nell’atto dovrà essere indicato il legale rappresentante dell’associazione capofila quale referente unico nei confronti dell’Amministrazione Comunale.
- **Statuto dell’ATS**, contenente le disposizioni sull’organizzazione interna, i meccanismi decisionali e i principi di responsabilità condivisa tra i membri.
- **Accordo di nomina del capogruppo**, sottoscritto da tutti i soggetti aderenti all’ATS, con l’accettazione formale dell’incarico da parte dell’associazione designata come capofila e la descrizione dettagliata delle funzioni ad essa 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 PEC.
- **Regolamento interno operativo** dell’ATS, da adottarsi d’intesa tra tutti i membri, contenente le modalità condivise per: la gestione delle prenotazioni e del calendario degli spazi comuni; l’organizzazione di eventuali turnazioni d’uso; l’utilizzo delle attrezzature condivise; la definizione delle responsabilità in caso di danneggiamenti o inadempienze.

Tutti i suddetti documenti dovranno essere trasmessi all’Amministrazione Comunale e approvati prima dell’avvio dell’utilizzo degli spazi assegnati. Il Comune di Rutigliano si riserva la facoltà di esaminare tali atti costitutivi e regolamentari dell’ATS e di proporre eventuali modifiche o integrazioni necessarie a garantire la conformità alle normative vigenti e agli indirizzi organizzativi comunali.

## 7.1 Individuazione dell’Associazione Capogruppo

Nell’ambito dell’ATS, i soggetti assegnatari dovranno designare come associazione capogruppo quella che risulti avere il più alto numero di iscritti tra le partecipanti. L’associazione così individuata assumerà il ruolo di referente unico nei confronti dell’Amministrazione Comunale, e il suo legale rappresentante sarà investito della rappresentanza dell’ATS nei rapporti formali con l’Ente, nonché della supervisione generale sulle attività condotte all’interno della struttura. *(Nota: Qualora, per ragioni organizzative, le associazioni intendano individuare come capogruppo un’associazione diversa da quella col maggior numero di soci, tale scelta dovrà essere adeguatamente motivata e concordata con l’Amministrazione in fase di costituzione dell’ATS.)*

## 7.2 Natura e Funzioni dell’ATS

L’ATS dovrà essere formalizzata tramite la sottoscrizione di un accordo scritto tra tutte le associazioni assegnatarie. Tale accordo dovrà specificare almeno:

- le modalità di individuazione dell’associazione capogruppo e la definizione delle sue funzioni specifiche all’interno dell’ATS;
- le modalità di riscossione, da parte dell’ATS, delle quote di utilizzo degli spazi assegnati a ciascuna associazione;

- le modalità di ripartizione degli oneri di gestione tra le associazioni aderenti e l'entità della quota che ogni associazione dovrà versare annualmente a titolo di rimborso spese comuni (in linea con le scadenze fissate all'art. 5);
- le condizioni di recesso dei membri dell'ATS e le modalità di eventuale subentro di nuovi soggetti associativi in sostituzione di altri.

L'ATS dovrà inoltre:

- **Promuovere e organizzare attività congiunte** tra le associazioni assegnatarie degli spazi, per valorizzare sinergie e collaborazione reciproca.
- **Rilevare e segnalare eventuali problematiche** inerenti la gestione della struttura, riferendole prontamente all'Amministrazione.
- **Gestire gli spazi comuni** nel rispetto delle disposizioni del presente Capitolato, coordinando l'uso condiviso nei tempi, termini e modalità concordati.
- **Vigilare sul corretto utilizzo** degli ambienti comuni, dei relativi arredi ed attrezzature, segnalando tempestivamente eventuali danni o usi impropri.
- **Pianificare e calendarizzare le attività di pulizia** degli spazi comuni, assicurando il decoro e l'igiene costanti della struttura.

*(È facoltà dell'ATS dotarsi di un proprio statuto interno, redatto in conformità alle normative civili, fiscali ed amministrative vigenti, che definisca puntualmente anche le modalità oggettive di individuazione del capogruppo. Tale statuto, se redatto, dovrà essere trasmesso al Comune unitamente agli atti costitutivi.)*

### 7.3 Compiti gestionali dell'ATS

L'ATS – attraverso il proprio referente unico – **assume i compiti e gli obblighi connessi alla gestione unitaria della struttura**, tra cui:

- il presidio quotidiano e la cura ordinaria degli ambienti comuni della struttura (sala conferenze, area reception, spazi condivisi, ecc.);
- la gestione degli accessi alla struttura e il coordinamento del calendario di utilizzo degli spazi comuni da parte di tutti gli utenti;
- il supporto nella programmazione e realizzazione di attività collettive aperte alla cittadinanza, in linea con le finalità sociali del progetto "NEXT – Casa delle Associazioni";
- la valorizzazione delle risorse associative presenti nella Casa, anche attraverso iniziative promozionali congiunte (es. giornate aperte, eventi tematici, ecc.);
- la definizione ed applicazione di modalità trasparenti per l'utilizzo degli spazi comuni da parte di soggetti esterni all'ATS, secondo criteri di compatibilità con le attività interne;
- la redazione e l'aggiornamento periodico di un calendario condiviso degli eventi e utilizzi degli spazi, da trasmettere regolarmente all'Amministrazione comunale;
- la collaborazione con il Comune nelle attività di monitoraggio e valutazione dell'impatto sociale della Casa delle Associazioni, fornendo dati e report sulle attività svolte;
- la collaborazione nella gestione di canali di comunicazione comuni (es. sito web, pagina social, email condivisa) eventualmente messi a disposizione per promuovere le attività della Casa;
- l'elaborazione di rapporti periodici sintetici sulle attività svolte e sull'andamento generale della gestione unitaria della Casa.

### 7.4 Conseguenze della mancata costituzione dell'ATS

Come già specificato, l'assegnazione degli spazi diviene efficace solo a seguito della formale costituzione dell'ATS da parte di tutte le associazioni assegnatarie. Pertanto, il contratto di concessione degli spazi sarà sottoscritto dal legale rappresentante dell'ATS e non dai singoli rappresentanti delle associazioni aderenti. La mancata costituzione dell'ATS entro il termine perentorio di 45 (quarantacinque) giorni dalla comunicazione di

aggiudicazione comporterà l'automatica **decadenza dell'assegnazione** e la conseguente revoca della concessione deliberata in favore delle associazioni inadempienti. In tale eventualità, il Comune potrà assegnare i locali ad altri soggetti idonei secondo l'ordine della graduatoria, oppure disporne una differente destinazione.

Il Comune di Rutigliano conserva in ogni caso copia delle chiavi di accesso di tutti i locali concessi alle associazioni e potrà utilizzarle per qualunque ispezione o verifica relativa alla sicurezza dell'immobile, all'incolumità delle persone che lo frequentano e al corretto uso degli spazi, senza necessità di preavviso in caso di urgenza.

## 7.5 Domicilio digitale dell'ATS

L'Associazione capogruppo dell'ATS 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 PEC dovrà essere comunicato formalmente al Comune entro 15 giorni dalla sottoscrizione della convenzione di concessione. Eventuali variazioni dell'indirizzo PEC o dei riferimenti dell'associazione capofila dovranno essere immediatamente notificate all'Amministrazione.

### **ART 8. OBBLIGHI ED ONERI DEL CONCESSIONARIO**

Il Concessionario è tenuto ad utilizzare e conservare gli spazi assegnati con la diligenza e cura del buon padre di famiglia. Egli dovrà attenersi alle disposizioni di ordine pubblico e di pubblica sicurezza, alle norme igienico-sanitarie vigenti, nonché a tutte le altre normative applicabili in base alle attività esercitate nei locali.

Il Concessionario, in solido con gli altri componenti dell'ATS costituita, assume l'onere della custodia dell'immobile oggetto della presente concessione. A tal fine, si impegna espressamente a:

- **curare** l'immobile con la massima diligenza;
- **verificarne e mantenerne** costantemente l'efficienza e l'integrità, incluse le parti impiantistiche, le finiture e gli arredi eventualmente presenti;
- **adottare ogni misura utile** a prevenire guasti, danni o deterioramenti, attraverso un uso corretto e responsabile degli spazi e delle dotazioni comuni;
- **rispettare** la normativa in materia di accessibilità e abbattimento delle barriere architettoniche;
- **partecipare attivamente** ad eventuali tavoli di coordinamento tra tutte le associazioni assegnatarie degli spazi;
- **comunicare** al Comune, per finalità di trasparenza e/o promozione istituzionale, i principali eventi o iniziative pubbliche promossi nei locali concessi.

Il Concessionario risponderà nei confronti dell'Amministrazione Comunale per eventuali danni derivanti da negligenza, cattiva manutenzione o uso improprio dei locali, sia se causati dai propri associati sia da terzi che agiscano con il consenso dell'ATS. In particolare, il Concessionario dovrà adottare tutti gli accorgimenti opportuni ad evitare emissioni o immissioni moleste (rumori, odori, vibrazioni, fumi o altri disturbi) che possano arrecare pregiudizio a proprietà confinanti, aree pubbliche o spazi comuni adiacenti. Qualora tali immissioni moleste si verificassero, il Concessionario terrà indenne il Comune di Rutigliano da qualsiasi pretesa risarcitoria o lamentela proveniente da terzi per danni conseguenti, anche se tali immissioni siano imputabili a soggetti terzi operanti col consenso o su incarico dell'ATS stessa.

Sono a completo ed esclusivo carico del Concessionario, senza alcun onere per il Comune di Rutigliano, le seguenti spese e obbligazioni accessorie:

- L'acquisto, la fornitura e l'installazione di eventuali attrezzature, arredi o allestimenti aggiuntivi necessari allo svolgimento delle attività e non già presenti nei locali.
- La pulizia ordinaria dei locali concessi in uso esclusivo, nonché le spese di allacciamento e utilizzo di linee telefoniche/dati dedicate (se necessarie all'attività).
- Il pagamento del canone annuo concessorio e il rimborso delle spese di gestione comuni, come specificato all'art. 5.1, suddivise in base alla superficie dei locali assegnati.

- Tutte le imposte, tasse o tariffe inerenti e conseguenti alla concessione, ove applicabili e non esenti, ivi inclusa l'eventuale Tassa Rifiuti per i locali assegnati.
- La manutenzione ordinaria di eventuali impianti elevatori (ascensore) e dei presidi antincendio (idranti, estintori) presenti nei locali concessi.
- La stipula e il mantenimento in corso di validità di idonea polizza assicurativa, come previsto all'art. 11.2, lettera b), per la responsabilità civile verso terzi e altri rischi.
- Le riparazioni e manutenzioni ordinarie degli impianti e dei locali: in caso di inerzia del Concessionario rispetto ad interventi necessari segnalati dal Comune, l'Amministrazione potrà intimarne l'esecuzione fissando un termine ultimo. In difetto, il Comune potrà procedere d'ufficio all'esecuzione delle opere addebitandone il costo al Concessionario, oppure rivalersi sulla cauzione definitiva versata (nei limiti in cui questa copra le spese).
- Il ristoro integrale di eventuali danni, dolosi o colposi, arrecati ai locali, agli impianti o agli arredi, con obbligo di risarcimento anche qualora i danni siano causati da utenti terzi invitati dall'associazione.
- I costi per l'eventuale formazione del personale volontario o incaricato alla gestione dell'apertura, accoglienza, sicurezza e antincendio (qualora richiesto dalle normative o dall'Amministrazione).
- Le opere di adeguamento normativo o messa a norma degli spazi specificamente necessarie per l'attività dell'associazione (es. insonorizzazione locali per attività musicali, installazione segnaletica, ausili per disabili, ecc.), previo accordo con il Comune.
- La copertura assicurativa dei propri soci, volontari o partecipanti per le attività svolte all'interno della Casa delle Associazioni (polizze infortuni, RC verso soci, ecc., se applicabili).

Il Concessionario prende atto e accetta che, qualora non provveda direttamente a talune spese od obblighi sopra elencati, il Comune potrà attivare le tutele contrattuali previste (diffide, interventi sostitutivi, escussione della cauzione, penali) per garantire la corretta manutenzione dei locali e la sicurezza degli utenti.

#### **ART 9. OBBLIGHI ED ONERI DEL COMUNE CONCEDENTE**

Saranno a carico del Comune di Rutigliano, in qualità di concedente:

- Tutti gli eventuali tributi, imposte o canoni erariali gravanti sull'immobile in qualità di proprietario dello stesso (ad esempio, imposte patrimoniali sugli immobili comunali).
- Gli interventi di **manutenzione straordinaria** dell'immobile e degli impianti in esso presenti, da eseguirsi compatibilmente con le disponibilità di bilancio dell'Amministrazione e secondo le modalità e tempistiche ritenute opportune dal Comune.

Resta inteso che, in caso di esigenze straordinarie o di forza maggiore, il Comune potrà concordare con i Concessionari temporanee sospensioni delle attività per consentire l'esecuzione di lavori urgenti. Il Comune assicura, per quanto di competenza, la collaborazione dei propri uffici per favorire il positivo svolgimento delle attività delle associazioni assegnatarie (ad esempio, semplificando le procedure amministrative di competenza comunale, fornendo informazioni, ecc.).

#### **ART 10. GESTIONE DELLE PARTI COMUNI E DELLA SALA RIUNIONI**

Gli **ambienti comuni** dell'immobile (come definiti all'art. 1: sala conferenze, sala co-working, sala mostre, foresteria, spazi di ingresso, corridoi, ecc.) potranno essere utilizzati gratuitamente dai Concessionari di singoli ambienti presso la struttura, per finalità connesse alla loro attività associativa, previa **prenotazione** e nel rispetto delle prescrizioni stabilite dal presente atto e dagli accordi dell'ATS. Ogni qualvolta uno o più Concessionari facciano uso di detti ambienti comuni, essi saranno direttamente responsabili del corretto utilizzo degli stessi, del buon andamento dell'evento o attività svolta, dell'osservanza delle norme di sicurezza e antincendio, dell'eventuale attivazione e successivo ripristino degli impianti tecnologici, nonché del rispetto dei locali, dei beni e delle attrezzature presenti. Al termine dell'utilizzo, i Concessionari dovranno provvedere accuratamente alla

pulizia e, se del caso, alla sanificazione degli ambienti utilizzati (comprese le toilette e le altre parti comuni impiegate), rimuovendo qualsiasi materiale o oggetto introdotto per l'evento.

Ogni Concessionario, dopo aver utilizzato un qualsiasi spazio (privato o comune), dovrà accertarsi di aver chiuso porte e finestre, spento tutte le luci e di non aver lasciato persone non autorizzate all'interno dei locali. Inoltre dovrà sempre essere garantita, al termine delle attività, la chiusura in sicurezza degli accessi principali dell'immobile.

Il Comune si riserva la possibilità di utilizzare qualsiasi ambiente comune per particolari esigenze istituzionali (es. assemblee cittadine, eventi dell'Amministrazione, ecc.), previa comunicazione ai Concessionari con congruo anticipo.

Il **referente dell'ATS** (associazione capofila) ha il compito di:

- Coordinare le richieste d'uso degli ambienti comuni da parte delle associazioni interne ed eventualmente dei soggetti esterni, secondo le modalità descritte all'art. 7 e nei regolamenti interni.
- Garantire la parità di accesso agli spazi comuni tra i soggetti interni (associazioni ATS) ed esterni, evitando discriminazioni e riservando gli spazi secondo criteri obiettivi e trasparenti.
- Curare la prenotazione, l'apertura/chiusura degli spazi comuni per gli eventi programmati, nonché verificare lo stato degli ambienti al termine di ciascun utilizzo.
- Mantenere aggiornato un calendario condiviso delle prenotazioni e delle attività nelle sale comuni, in modo che sia sempre visibile e conoscibile da tutti gli interessati.

L'uso degli ambienti comuni della "Casa delle Associazioni" può essere richiesto, oltre che dalle Associazioni assegnatarie, anche dai seguenti soggetti esterni:

- Altre associazioni o enti del territorio comunale;
- Gruppi informali di cittadini con finalità sociali, culturali o civiche;
- Singoli cittadini, per attività coerenti con le finalità della Casa (incontri pubblici, laboratori, presentazioni senza scopo di lucro, ecc.).

La richiesta di utilizzo da parte di soggetti esterni dovrà essere indirizzata al referente dell'ATS, preferibilmente via PEC, oppure tramite presentazione cartacea. Essa dovrà pervenire con almeno 7 (sette) giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data prevista per l'utilizzo, a pena di irricevibilità. Nella richiesta dovranno essere indicati: i dati dell'utilizzatore richiedente, la data e fascia oraria di utilizzo, l'attività proposta, il nominativo di un responsabile presente durante lo svolgimento, il numero previsto di partecipanti e l'eventuale necessità di utilizzare attrezzature/apparecchiature presenti nella sala. Il referente dell'ATS provvede, a seguito di una preliminare valutazione, a dare comunicazione dell'istanza pervenuta.

L'ufficio comunale competente valuterà l'ammissibilità della richiesta avendo riguardo alla coerenza dell'attività proposta con la missione della Casa delle Associazioni, alla disponibilità della sala nella data/ora richiesta (considerando eventuali attività istituzionali o associative già programmate) e alla regolarità del pagamento delle tariffe orarie previste. In caso di più richieste per lo stesso spazio comune nella medesima data o orario, saranno accolte prioritariamente le istanze relative a:

1. **Attività istituzionali o programmate dal Comune** (es. assemblee pubbliche, incontri istituzionali, eventi civici);
2. **Attività istituzionali o programmate dalle associazioni assegnatarie** (eventi inseriti nella programmazione ATS);
3. **Attività/eventi aperti al pubblico e gratuiti**, con finalità sociali, educative o culturali;
4. **Richieste in ordine cronologico** (a parità di condizioni sopra, prevale la domanda pervenuta prima);
5. **Eventi unici/occasionali** (prevalenza sulle attività ricorrenti con cadenza periodica).

Una volta ritenuta ammissibile, la richiesta esterna sarà ritrasmessa al referente dell'ATS, che provvederà a gestire la prenotazione dell'ambiente comune richiesto, registrandola sull'apposito registro/calendario delle prenotazioni. In tale registro dovranno essere annotati: l'associazione o soggetto richiedente (specificando se interno o esterno all'ATS), il nominativo del referente, la data e fascia oraria richieste, la tipologia di attività da svolgere, il numero previsto di partecipanti e l'eventuale uso di attrezzature presenti in loco.

**Obblighi e responsabilità degli utilizzatori degli spazi comuni:** gli ambienti comuni devono essere impiegati esclusivamente per attività coerenti con le finalità sociali, culturali, educative, civiche o di promozione del territorio della Casa delle Associazioni. Ogni utilizzo deve essere **richiesto preventivamente** secondo le modalità sopra descritte e **autorizzato** dal referente dell'ATS (o, qualora nel frattempo sia operativo un soggetto gestore della struttura, da quest'ultimo in accordo con l'ATS), venendo infine **registrato nel calendario ufficiale**. Gli utilizzatori, interni od esterni che siano, devono rispettare scrupolosamente l'orario concordato di inizio e fine attività; non è consentito permanere nei locali oltre l'orario autorizzato, se non previa ulteriore autorizzazione espressa.

Ogni utilizzatore è responsabile di lasciare lo spazio **pulito e in ordine** al termine del proprio uso: eventuali arredi, attrezzature o strumenti presenti dovranno essere riposizionati com'erano, i rifiuti raccolti e smaltiti correttamente, le luci spente, porte e finestre chiuse. In caso di mancato rispetto di tali obblighi, potrà essere addebitato al responsabile un costo extra per le pulizie straordinarie; in caso di gravi o ripetute inadempienze, il Comune (o il gestore, se presente) potrà disporre la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso di quel soggetto agli spazi comuni.

Tutti gli utilizzatori sono tenuti a rispettare le norme in materia di sicurezza, prevenzione incendi e igiene. È vietato spostare arredi o installazioni senza autorizzazione, così come utilizzare attrezzature proprie non autorizzate dal gestore o dall'ATS. In caso di eventuali **danneggiamenti** occorsi durante l'uso di uno spazio comune, l'utilizzatore ne è responsabile economicamente e civilmente. A tal fine, ogni richiesta d'uso deve indicare un *referente responsabile* presente durante l'attività, che risponderà del corretto uso degli spazi, del comportamento dei partecipanti e del rispetto di tutte le normative vigenti. Inoltre, l'utilizzatore dovrà vigilare affinché negli ambienti sia rispettato il divieto di fumo e non siano introdotti alcolici o sostanze non consentite.

Il Comune (o il soggetto gestore) si riserva la facoltà di sospendere immediatamente l'autorizzazione all'uso degli spazi comuni e di revocare l'accesso, temporaneamente o definitivamente, in caso di: uso scorretto o pericoloso degli spazi; violazioni gravi o reiterate delle norme e prescrizioni di utilizzo; comportamenti contrari alle finalità della Casa delle Associazioni o tali da comprometterne il decoro e la fruibilità.

Gli utilizzatori esterni, per svolgere la propria attività negli ambienti comuni, dovranno essere coperti da adeguata **polizza assicurativa** per responsabilità civile verso terzi, oppure dovranno sottoscrivere una dichiarazione di manleva che sollevi il Comune e l'eventuale gestore da ogni responsabilità per danni a cose o persone durante l'uso degli spazi. In difetto di ciò, l'accesso potrà essere negato.

## **ART 11. RESPONSABILITÀ, ASSICURAZIONI E CAUZIONI**

### **11.1 Responsabilità**

Il Concessionario, in solido con gli altri componenti dell'ATS costituita, in qualità di custode dei locali assegnati, assume ogni responsabilità per i danni diretti e indiretti derivanti da fatto doloso o colposo proprio, dei propri associati, dipendenti o collaboratori, nonché di eventuali terzi riconducibili alle attività esercitate o all'uso degli spazi concessi. Esso è direttamente responsabile verso il Comune concedente e/o verso terzi per qualsiasi danno arrecato, a qualunque titolo, in conseguenza di dolo o colpa nell'utilizzo dell'immobile, nella conduzione dell'attività o nella gestione degli spazi.

Il Concessionario si obbliga a manlevare e tenere indenne il Comune di Rutigliano da ogni responsabilità, onere o pretesa derivante da danni, anche indiretti, connessi all'attività svolta, all'utilizzo dell'immobile o alla sua gestione. In particolare, saranno a carico esclusivo del Concessionario i rischi di danni derivanti: dalle attività esercitate; dall'uso, custodia e manutenzione ordinaria dei locali; da negligenze, omissioni o atti dolosi di soggetti terzi legati al Concessionario (ad es. ditte appaltatrici, manutentori, imprese di pulizia, vigilanti).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Concessionario risponde per danni a persone o cose, inclusi guasti, incendi, allagamenti, atti vandalici, furti ed ogni altro evento pregiudizievole che dovesse verificarsi nei locali in concessione durante il periodo di efficacia del contratto. Il Comune concedente non assume alcuna responsabilità per eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti di beni mobili di proprietà del Concessionario custoditi nell'immobile. Eventuali attività di sorveglianza o controllo effettuate dal Comune non limitano né escludono in alcun modo la responsabilità esclusiva del Concessionario per i danni o le inadempienze connesse all'uso dei

locali. Il Comune resta inoltre sollevato da ogni responsabilità derivante da eventuali inadempimenti contrattuali del Concessionario nei confronti di terzi (fornitori, ditte incaricate, collaboratori, ecc.) coinvolti autonomamente dal Concessionario nella gestione delle attività.

### 11.2 Polizza assicurativa

Il Concessionario si impegna a stipulare e mantenere, per l'intera durata della concessione e fino alla scadenza o cessazione definitiva della stessa, idonea **polizza assicurativa** a copertura dei seguenti rischi:

- **Responsabilità civile verso terzi** (RCT), con massimale non inferiore a € 250.000,00;
- **Rischio locativo**, con massimale pari ad almeno € 250.000,00, a copertura di tutti i danni materiali diretti o indiretti arrecati a persone o cose – inclusi danni al fabbricato e al Comune concedente – riconducibili all'uso degli spazi in concessione da parte del Concessionario.

Copia delle suddette polizze dovrà essere consegnata al Comune concedente **prima** della sottoscrizione del contratto di concessione. Inoltre, il Concessionario si obbliga ad esibire annualmente, su richiesta, le polizze in corso di validità con attestazione di pagamento dei premi, a conferma del loro rinnovo. La copertura assicurativa dovrà estendersi a qualsiasi richiesta di risarcimento da parte di terzi connessa – direttamente o indirettamente – all'attività svolta, all'uso, alla custodia o alla gestione dei locali concessi.

Sono a carico esclusivo del Concessionario: tutte le eventuali franchigie e scoperti previsti dalle polizze; il pagamento di eventuali danni non risarciti dalla compagnia assicurativa per qualsiasi motivo (mancato pagamento del premio, clausole di esclusione, ecc.).

### 11.3 Cauzione definitiva

A garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali assunti, il soggetto aggiudicatario dovrà costituire, in favore del Comune di Rutigliano, una **cauzione definitiva** pari a **tre mensilità** del valore del canone annuo del locale assegnato. Tale cauzione potrà essere prestata mediante fideiussione bancaria o assicurativa. La fideiussione deve essere rilasciata da soggetti autorizzati (impresa bancaria o assicurativa solvibile, oppure intermediario finanziario iscritto nell'albo ex art. 106 D.Lgs. 385/93, autorizzato al rilascio di garanzie). Il concorrente è tenuto a verificare, prima della stipula, che il fideiussore sia in possesso delle necessarie autorizzazioni, consultando gli elenchi ufficiali (es. Banca d'Italia, IVASS).

La fideiussione dovrà:

- contenere espressa menzione dell'oggetto della concessione e dell'amministrazione garantita;
- essere conforme allo schema tipo approvato con D.M. 16/09/2022 n.193 (per quanto compatibile);
- avere validità pari alla durata della concessione;
- prevedere espressamente: la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale (art. 1944 c.c.); la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, c.c.; l'operatività "a prima richiesta" entro 15 giorni su semplice richiesta scritta del Comune garantito.

La fideiussione dovrà essere emessa in forma digitale e firmata digitalmente da un soggetto legittimato ad impegnare il garante, e dovrà essere verificabile telematicamente presso l'emittente. Qualora si rendesse necessaria una proroga della durata della concessione ovvero un'estensione della garanzia, il Concessionario dovrà produrre una nuova garanzia conforme alle medesime condizioni. Sono ammesse le riduzioni dell'importo garantito previste dalla legge, ove applicabili al caso di specie.

La cauzione definitiva dovrà essere costituita **prima** della sottoscrizione del contratto (o, eventualmente, prima della consegna anticipata dei locali, se questa avviene in pendenza di stipula). In caso di risoluzione anticipata del contratto per inadempimento del Concessionario, la cauzione sarà incamerata dal Comune di Rutigliano, salvo il risarcimento di eventuali ulteriori danni. L'incameramento avverrà mediante atto unilaterale del Comune, senza necessità di pronuncia giudiziale, restando fermo il diritto del Concessionario di agire in giudizio ordinario per contestare l'escussione.

In ogni caso di utilizzo, totale o parziale, della cauzione (ad esempio per recupero crediti o danni), il Concessionario sarà obbligato a reintegrarne l'importo originario entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta del Comune. La mancata ricostituzione della cauzione costituirà inadempimento grave e potrà portare alla risoluzione della concessione.

#### **ART 12. CONTROLLI E VERIFICHE**

Il Comune concedente e gli altri Enti pubblici competenti, nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali, conservano la facoltà di effettuare in qualsiasi momento – per il tramite dei propri uffici o di soggetti incaricati – **controlli tecnici e amministrativi**: (a) sul bene immobile oggetto di concessione; (b) sulle modalità di utilizzo dello stesso; (c) sulla conformità dell'attività svolta dal Concessionario rispetto a quanto dichiarato nella relazione descrittiva allegata all'istanza di partecipazione.

Tali controlli potranno avvenire, ove necessario, senza preavviso, anche durante l'orario di svolgimento delle attività, e non costituiranno interferenza nell'esercizio delle attività concesse, né implicheranno assunzione di responsabilità da parte dell'Amministrazione concedente. Il Concessionario si impegna a garantire pieno accesso ai locali e a fornire la massima collaborazione al personale incaricato di tali verifiche.

Qualora dai controlli emergano irregolarità o inadempimenti, il Comune attiverà le procedure previste (diffida, applicazione penali, revoca della concessione nei casi più gravi) secondo quanto stabilito nei successivi articoli.

#### **ART 13. FACOLTÀ DI REVOCA DA PARTE DEL COMUNE**

Il Comune di Rutigliano si riserva la facoltà di **revocare unilateralmente** la concessione e, conseguentemente, di recedere dal relativo contratto, per sopravvenute ragioni di pubblico interesse. In tal caso è previsto un preavviso di almeno 3 (tre) mesi, da comunicarsi al Concessionario a mezzo lettera raccomandata A/R e/o posta elettronica certificata (PEC). La revoca per interesse pubblico non darà diritto al Concessionario ad alcun indennizzo o risarcimento, né potrà egli avanzare pretese di alcun genere verso l'Amministrazione.

Il Comune potrà altresì procedere alla revoca della concessione allo **scadere di ogni annualità**, con le medesime modalità di preavviso, previa valutazione circa il permanere delle condizioni di ottimale utilizzo e gestione dei locali in rapporto alla loro destinazione istituzionale. In particolare, annualmente il Comune verificherà se l'uso degli spazi da parte dell'ATS e delle associazioni concessionarie continua a garantire un significativo interesse pubblico; in caso contrario, potrà decidere di revocare l'affidamento allo scadere dell'anno.

In caso di revoca, il Concessionario dovrà riconsegnare l'immobile al Comune di Rutigliano con le modalità previste all'art. 15, previo pagamento di eventuali canoni, quote di rimborso e altre spese ancora dovute fino al momento della riconsegna. Resta salvo il diritto del Comune di esigere anche successivamente eventuali somme non corrisposte durante il periodo di concessione.

Il Concessionario non avrà diritto ad alcun risarcimento o indennità per la revoca anticipata disposta dal Comune, ad eccezione del rimborso di eventuali rate di canone già pagate e non godute a causa della cessazione anticipata (pro-quota per i mesi non usufruiti).

#### **ART 14. DECADENZA E PENALI**

In caso di gravi inadempimenti agli obblighi e oneri previsti nel presente Capitolato e nel contratto di concessione, il Comune di Rutigliano – previa formale diffida ad adempiere – potrà dichiarare la **decadenza** della concessione con effetto immediato. In tal caso, il Concessionario non avrà diritto ad alcun risarcimento o indennizzo e il Comune si riserva il diritto di agire per il risarcimento degli eventuali danni ulteriori, diretti e indiretti, derivanti dalle inadempienze riscontrate.

La decadenza potrà essere disposta, in particolare, nei seguenti casi esemplificativi:

- scioglimento o cessazione dell'associazione/ente Concessionario per qualsiasi causa;
- mancato pagamento del canone concessorio e/o delle spese di gestione alla rispettiva scadenza;

- violazione degli obblighi e oneri a carico del Concessionario previsti dal presente Capitolato;
- utilizzo dei locali per finalità differenti da quelle oggetto della concessione;
- violazione di norme di ordine pubblico, igienico-sanitarie o di altre normative applicabili all'attività, nonché per motivi gravi attinenti alla moralità o al decoro;
- condanna penale a carico dei rappresentanti dell'associazione comportante l'interdizione dai pubblici uffici o l'inibizione alla gestione dell'associazione;
- omessa comunicazione al Comune delle variazioni nei dati anagrafici dell'associazione o del suo legale rappresentante (es. modifica presidente, sede, PEC);
- ogni altro grave inadempimento contrattuale da parte del Concessionario.

Prima di procedere alla decadenza, il Comune trasmetterà al Concessionario, a mezzo PEC o raccomandata A/R, una formale **diffida ad adempiere** entro un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni (o più ampio, se ritenuto congruo in relazione alla violazione). In caso di perdurante inadempimento alla diffida, il Comune emanerà il provvedimento di decadenza, indicando i termini per la riconsegna dei locali e fatta salva ogni ulteriore azione risarcitoria per i danni subiti.

In caso di decadenza, il Comune avrà diritto di trattenere a titolo definitivo, quale penale, la cauzione prestata dal Concessionario a garanzia dell'esatto adempimento, senza che quest'ultimo possa opporre pretese per eventuali migliorie o spese sostenute. Inoltre, resta impregiudicato il diritto del Comune di rivalersi sul Concessionario per eventuali maggiori danni subiti, nelle sedi competenti.

Per gli inadempimenti che, per la loro natura o entità, non siano tali da giustificare la decadenza, il Responsabile del Servizio Patrimonio potrà applicare al Concessionario una **penale amministrativa** compresa tra € 50,00 (minimo) e € 1.000,00 (massimo), in proporzione alla gravità della violazione riscontrata, salvo diversa previsione del regolamento comunale. L'applicazione della penale avverrà con provvedimento motivato, previa contestazione scritta dell'infrazione al Concessionario e valutazione di eventuali giustificazioni presentate entro 15 (quindici) giorni dalla contestazione. Il pagamento della penale non esime il Concessionario dall'obbligo di porre rimedio all'inadempimento né preclude ulteriori azioni se l'inadempienza dovesse perdurare o ripetersi.

#### **ART 15. RICONSEGNA DEL LOCALE AL TERMINE DELLA CONCESSIONE**

Entro 15 (quindici) giorni dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, della concessione, il Concessionario dovrà procedere alla **riconsegna** del locale al Comune di Rutigliano, rispettando le seguenti condizioni:

- previa rimozione di tutte le attrezzature, arredi mobili e beni mobili riconducibili all'attività esercitata, ad eccezione degli eventuali beni di proprietà comunale presenti;
- con divieto assoluto di manomettere gli impianti relativi alle utenze (elettriche, idriche, termiche) o qualunque altro elemento strutturale o architettonico dell'immobile;
- lasciando i locali in condizioni perfettamente pulite e completamente tinteggiate; le eventuali **migliorie** e addizioni apportate dal Concessionario durante il periodo di concessione resteranno acquisite al patrimonio comunale senza che nulla sia dovuto al Concessionario a titolo di indennizzo o compenso, anche se eseguite con autorizzazione (*deroga espressa agli artt. 1576, 1592 e 1593 c.c.*).

Alla data di effettiva riconsegna sarà redatto apposito verbale di riconsegna, da sottoscrivere in contraddittorio tra le parti. Tale verbale attesterà lo stato dei locali e delle dotazioni, verificato rispetto al verbale di consegna iniziale, e indicherà eventuali danni o ammanchi riscontrati.

In caso di mancato rilascio del locale alla scadenza della concessione (o in caso di restituzione anticipata non concordata), il Comune Concedente potrà procedere alla reintegra in possesso del bene con ogni mezzo previsto dall'ordinamento, essendo il Concessionario sin d'ora obbligato a non sollevare opposizioni di sorta. Eventuali pretese del Concessionario (ad es. rimborso spese) potranno essere fatte valere solo dopo l'avvenuta restituzione del bene e esclusivamente dinanzi all'Autorità Giudiziaria competente.

La cauzione definitiva prestata sarà svincolata o restituita solo dopo la riconsegna del locale e previa verifica dell'assenza di danni, come attestato nel verbale redatto in contraddittorio. Qualora siano riscontrati danni a

carico del Concessionario o canoni/spese non corrisposti, il Comune potrà trattenere la cauzione (in tutto o in parte) a copertura delle somme dovute, fatti salvi ulteriori diritti di risarcimento per danni eccedenti.

#### **ART 16. DANNI PER RITARDATA RESTITUZIONE E PENALE**

In caso di ritardo nella riconsegna del locale oltre il termine stabilito, imputabile al Concessionario, quest'ultimo sarà tenuto a corrispondere al Comune, **senza necessità di costituzione in mora**, un'indennità di occupazione pari all'importo del canone concessorio (eventualmente aggiornato ISTAT) proporzionato al periodo di ritardo. Tale indennità sarà calcolata su base giornaliera (1/30 del canone mensile per ciascun giorno di ritardo).

In aggiunta a detta indennità di occupazione, il Concessionario dovrà versare, a titolo di penale, un'ulteriore somma giornaliera pari a 1/20 (un ventesimo) dell'indennità mensile sopra indicata, per ogni giorno di ritardo nella restituzione. Resta impregiudicato il diritto del Comune Concedente di agire per il risarcimento di ogni eventuale maggior danno derivante dal ritardo nella restituzione del locale (ad esempio, impossibilità di riassegnarlo ad altri soggetti nel frattempo). Il pagamento dell'indennità e della penale non autorizza il Concessionario a prorogare ulteriormente l'occupazione: l'Amministrazione potrà comunque attivare le vie legali per ottenere il rilascio forzoso dell'immobile.

#### **ART 17. DIVIETO DI CESSIONE E SUBCONCESSIONE A TERZI**

Sono espressamente vietate la **cessione** del contratto di concessione a terzi nonché la **subconcessione** dei locali, in tutto o in parte, a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), salvo preventiva autorizzazione scritta del Comune. Il Concessionario non potrà quindi "passare" la gestione dei locali ad altro soggetto, né concederne l'uso a terzi autonomamente, pena la decadenza immediata dall'assegnazione. Resta salva la possibilità di utilizzo condiviso degli spazi secondo le modalità previste dal presente Capitolato (uso promiscuo con altre associazioni partecipanti alla procedura o uso temporaneo da parte di soggetti esterni autorizzati, come da art. 10).

#### **ART 18. ELEZIONE DI DOMICILIO E RAPPRESENTANZA DEL CONCESSIONARIO**

Il Concessionario, per ogni effetto giuridico derivante dal contratto di concessione, elegge domicilio presso la sede legale indicata nell'atto medesimo, e individua quale proprio **domicilio digitale** l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) comunicato in sede di stipula. Tale PEC sarà utilizzata per tutte le comunicazioni ufficiali da parte del Comune Concedente. Qualsiasi variazione relativa al domicilio legale, al legale rappresentante o all'indirizzo PEC dovrà essere tempestivamente comunicata in forma scritta (via PEC o altra modalità tracciabile) al Comune; fino a tale comunicazione, tutte le notifiche inviate agli indirizzi precedentemente indicati si intenderanno valide.

Per le comunicazioni non formali o di servizio, potranno essere utilizzati anche altri recapiti (telefono, email semplice), ma ai fini legali faranno fede esclusivamente le comunicazioni inviate alla PEC ufficiale.

#### **ART 19. CONTROVERSIE**

Per qualsiasi controversia relativa al rapporto di concessione di bene pubblico insorta tra le parti – ove la giurisdizione non spetti al giudice amministrativo – è competente in via esclusiva il **Foro di Bari**, sezione ordinaria civile. Le parti convengono quindi espressamente la competenza territoriale del Tribunale di Bari per ogni eventuale lite di natura civile inerente il presente contratto. È fatto comunque salvo il ricorso a strumenti di risoluzione alternativa delle controversie (mediazione civile, negoziazione assistita) ove entrambe le parti intendano adirli.

## **ART 20. SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto di concessione (spese di bollo, registrazione, diritti di segreteria, ecc.) sono a carico esclusivo del Concessionario. Parimenti, sono a carico del Concessionario eventuali spese per la formalizzazione di atti aggiuntivi, proroghe, rinnovi o modifiche contrattuali richieste dallo stesso nel corso del rapporto.

## **ART 21. NORME FINALI E DI RINVIO**

Qualsiasi modifica o integrazione al presente contratto di concessione sarà valida ed efficace solo se risultante da atto scritto, debitamente sottoscritto da entrambe le parti. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto si applicano le norme di legge vigenti in materia di concessioni di beni pubblici, in quanto compatibili, nonché i regolamenti comunali e le disposizioni generali impartite dalla Pubblica Amministrazione. È in ogni caso esclusa l'applicazione della disciplina prevista per i contratti di locazione tra privati, trattandosi nella specie di concessione amministrativa di bene pubblico e non di locazione di diritto privato.

Il presente Capitolato Speciale, unitamente all'offerta presentata dal Concessionario e agli atti richiamati, costituirà parte integrante e sostanziale del contratto di concessione che sarà stipulato tra le parti.

## **ART 22. INFORMATIVA PRIVACY**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (*General Data Protection Regulation* – GDPR), i dati personali forniti dai partecipanti saranno raccolti presso il Servizio Patrimonio del Comune di Rutigliano e saranno trattati, con o senza mezzi elettronici, limitatamente e per il tempo necessario all'espletamento della procedura di concessione e della successiva gestione contrattuale. Tali dati potranno essere comunicati alle amministrazioni pubbliche direttamente coinvolte nella verifica del possesso dei requisiti generali e speciali. In ogni momento, gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. 15-22 del GDPR, tra cui il diritto di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento, portabilità dei dati e opposizione. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Responsabile del Servizio Patrimonio, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati.

Il **Titolare del trattamento** dei dati personali è individuato nella Giunta Comunale del Comune di Rutigliano. Il **Responsabile del trattamento** è il Responsabile pro-tempore dell'Area Tecnica 8 – Servizio Patrimonio, Arch. Michele Martire. Ogni comunicazione relativa alla privacy dovrà essere indirizzata a: Comune di Rutigliano (BA) – Servizio Patrimonio, Piazza J.F. Kennedy, 70018 Rutigliano (BA), PEC: protocollo@cert.comune.rutigliano.ba.it.

Rutigliano, li 10 Febbraio 2026

**IL RESPONSABILE AREA TECNICA 7**

*(Arch. Michele Martire)*

Documento firmato digitalmente

Firmato digitalmente da:

Michele Martire

Data: 10/02/2026 12:05:13