**CITTÀ DI TRANI**
Medaglia d'Argento al Merito Civile
*Area I – Servizi Socio-Culturali, Sport, Turismo e Risorse Umane*

# AVVISO PUBBLICO

## PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN ENTE DEL TERZO SETTORE CON CUI ATTIVARE UN PERCORSO DI CO-PROGETTAZIONE FINALIZZATO ALLA SUCCESSIVA STIPULA DI UN ACCORDO DI CONVENZIONAMENTO, AI SENSI DELL'ART. 56 DEL D. LGS. N. 117/2017, PER LA GESTIONE DEL CENTRO PER ANZIANI "VILLA GUASTAMACCHIA"

APPROVATO CON DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 723 DEL 15/05/2026

**Premesso che:**

- Il Comune di Trani garantisce alla cittadinanza un'ampia gamma di servizi socio-assistenziali, finalizzati a prevenire, contrastare e sostenere le situazioni di disagio che possono interessare la popolazione anziana. Tali interventi si inseriscono nell'ambito delle funzioni istituzionali attribuite all'Ente locale dall'art. 13 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), nonché dai principi dettati dalla legge quadro n. 328 dell'8 novembre 2000 sul sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali;
- l'impegno dell'Amministrazione comunale si colloca in un quadro più ampio di tutela dei diritti sociali fondamentali e di promozione del benessere delle persone anziane, con particolare attenzione alla prevenzione dei fenomeni di isolamento, marginalità e vulnerabilità sociale;
- nell'ambito delle competenze istituzionali attribuite all'Ente, il Comune di Trani ha attivato già da diversi anni il Centro per Anziani (CPA) di Villa Guastamacchia, struttura di riferimento territoriale destinata alla promozione del benessere psico-fisico e relazionale delle persone anziane;
- il Centro rappresenta un presidio stabile all'interno del sistema locale dei servizi sociali e si configura come luogo di incontro, socializzazione, prevenzione e supporto alla qualità della vita; esso è orientato non soltanto all'erogazione di servizi di natura ricreativa o aggregativa, ma anche alla promozione dell'invecchiamento attivo e di forme di partecipazione comunitaria;
- il CPA, inoltre, persegue prioritariamente la finalità di favorire il mantenimento dell'anziano all'interno del proprio contesto di vita, prevenendo o attenuando i rischi connessi all'isolamento sociale, al decadimento delle reti relazionali e alle condizioni di fragilità che possono derivare da situazioni di svantaggio o emarginazione;
- in data 30 marzo 2023 è stata sottoscritta l'apposita convenzione di coprogettazione tra il Comune di Trani e l'attuale Soggetto gestore, al quale è stata affidata la gestione del Centro per Anziani di Villa Guastamacchia per la durata di 3 anni, ed attualmente in proroga al 31 agosto 2026;
- questa Amministrazione intende procedere all'individuazione, mediante Avviso pubblico, di un Ente del Terzo Settore (o raggruppamento di ETS) con cui attivare un percorso di co-progettazione

ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 117/2017, finalizzato alla definizione condivisa degli interventi e alla successiva stipula di una convenzione/accordo di partenariato per la gestione del Centro per Anziani "*Villa Guastamacchia*";

- il Dirigente del Settore con nota prot. n. 80567/2025 del 04/12/2025 ha trasmesso agli Uffici competenti del Comune di Trani una "*RELAZIONE TECNICA-ILLUSTRATIVA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL CENTRO PER ANZIANI "VILLA GUASTAMACCHIA""* (Allegato n. 1) contenente la proposta di individuazione, mediante Avviso pubblico, di un Ente del Terzo Settore con cui attivare un percorso di co-progettazione finalizzato alla definizione condivisa degli interventi e alla successiva stipula di una convenzione/accordo di partenariato, ai sensi dell'art. 56 del D.lgs. n. 117/2017, per la gestione del Centro per Anziani "Villa Guastamacchia";

- in data 05/12/2025 è stata pubblicata sull'Albo Pretorio del Comune di Trani la "*Relazione Tecnica-Illustrativa per l'affidamento della gestione del Centro per Anziani "Villa Guastamacchia""* del Dirigente del Settore con l'obiettivo di rendere pubblica la proposta sulla modalità di affidamento della gestione del CPA al fine di ricevere eventuali osservazioni entro 30 giorni dalla data di pubblicazione;

- trascorsi 30 giorni, non sono pervenute osservazioni all'Ufficio attraverso le modalità indicata nella relazione pubblicata e che, pertanto, si può procedere secondo le modalità indicate nella "*Relazione Tecnica-Illustrativa per l'affidamento della gestione del Centro per Anziani "Villa Guastamacchia""* all'individuazione, mediante Avviso pubblico, di un Ente del Terzo Settore con cui attivare un percorso di co-progettazione finalizzato alla stipula di un accordo di convenzionamento, ai sensi dell'art. 56 del D.lgs. n. 117/2017, per la gestione della struttura di riferimento territoriale destinata alla promozione del benessere psico-fisico e relazionale delle persone anziane nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, partecipazione e parità di trattamento;

**Visti:**

- l'art. 118, ultimo comma, della Costituzione che recita: "*Stato, Regioni, Città metropolitane, Province e Comuni favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà*";
- il Testo Unico sugli Enti Locali (D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 3, quinto comma) prevede che "*i Comuni e le Province svolgono le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali*";

- il D.lgs. 3 luglio 2017, n. 117 e ss.mm.ii, c.d. "Codice del Terzo Settore", all'art. 2, riconosce "*il valore e la funzione sociale degli enti del Terzo settore, dell'associazionismo, dell'attività di volontariato e della cultura e pratica del dono quali espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo*" e che "*ne è promosso lo sviluppo salvaguardandone la spontaneità ed autonomia, e ne è favorito l'apporto originale per il perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, anche mediante*

*forme di collaborazione con lo Stato, le Regioni, le Province autonome e gli enti locali*";

- l'art. 55, comma 1, del D.lgs. n. 117/2017, il quale stabilisce che "*in attuazione dei principi di sussidiarietà, cooperazione, efficacia, efficienza ed economicità, omogeneità, copertura finanziaria e patrimoniale, responsabilità ed unicità dell'amministrazione, autonomia organizzativa e regolamentare, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'esercizio delle proprie funzioni di programmazione e organizzazione a livello territoriale degli interventi e dei servizi nei settori di attività di cui all'articolo 5, assicurano il coinvolgimento attivo degli enti del Terzo settore, attraverso forme di co-programmazione e co-progettazione e accreditamento, poste in essere nel rispetto dei principi della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme che disciplinano specifici procedimenti ed in particolare di quelle relative alla programmazione sociale di zona*";

- nel contesto della gestione di Villa Guastamacchia, il percorso di co-progettazione e co-gestione dell'immobile intrapreso dal Comune di Trani con un Ente del Terzo Settore ha rappresentato un modello efficace, innovativo e pienamente coerente con i principi del welfare di comunità;

- il modello della co-progettazione appare, nel caso di specie, preferibile al ricorso al mercato (appalto di servizi) in quanto l'obiettivo dell'Amministrazione non è l'acquisto di una prestazione standardizzata definita unilateralmente, bensì l'attivazione di energie e risorse della comunità per costruire risposte flessibili ai bisogni degli anziani, valorizzando l'apporto volontario e la capacità di lettura del bisogno tipica degli ETS;

- il comma 3 dell'art. 55 del D.Lgs. n. 117/2017 chiarisce che la coprogettazione deve orientarsi alla definizione puntuale degli obiettivi, alla valutazione condivisa dei bisogni e all'individuazione delle soluzioni più idonee al loro soddisfacimento. Proprio per questo, una nuova procedura di coprogettazione rappresenta un'opportunità preziosa per rafforzare e aggiornare il servizio di "Villa Guastamacchia", introducendo nuovi strumenti, amplificando le attività già esistenti e migliorando l'impatto sociale complessivo;

- il nuovo percorso di co-progettazione per la gestione di "Villa Guastamacchia" dovrà tenere in considerazione anche i seguenti principi:

  a. promozione dell'invecchiamento attivo e del benessere globale: l'evoluzione demografica richiede di orientare sempre più il servizio verso un modello di invecchiamento attivo, in cui gli anziani non siano meri destinatari di servizi, ma protagonisti e risorse della comunità;
  b. sostenibilità sociale, ambientale e organizzativa: la gestione di " Villa Guastamacchia" dovrebbe integrare pratiche sostenibili, sia ambientali che sociali, orientando il modello verso un utilizzo responsabile dello spazio verde, verso iniziative a basso impatto ambientale e verso una gestione delle risorse rispettosa delle fragilità degli utenti;
  c. digitalizzazione e inclusione digitale degli anziani: l'adozione di strumenti digitali rappresenta un'opportunità strategica per migliorare l'accessibilità alle informazioni e ai servizi;

d. partecipazione e coinvolgimento della comunità locale: il Centro dovrebbe rafforzare ulteriormente la propria dimensione comunitaria, valorizzando il ruolo delle famiglie, delle scuole, delle associazioni culturali e sportive;
e. inclusione, equità e accessibilità universale: è fondamentale assicurare che le attività di "Villa Guastamacchia" siano accessibili a tutti gli anziani, incluse persone con disabilità lievi, fragilità cognitive o ridotta mobilità;
f. servizio di trasporto sociale come strumento di inclusione e accessibilità: l'accesso fisico al Centro costituisce un elemento decisivo affinché le attività possano raggiungere anche le fasce più fragili della popolazione anziana;
g. adattamento ai cambiamenti sociali e ai nuovi bisogni della popolazione anziana: il Centro deve poter evolvere nel tempo, rispondendo alle nuove esigenze della popolazione anziana, che è in continua trasformazione.

- l'art. 55, comma 2, del Codice del Terzo Settore per il quale "la co-programmazione è finalizzata all'individuazione, da parte della pubblica amministrazione procedente, dei bisogni da soddisfare, degli interventi a tal fine necessari, delle modalità di realizzazione degli stessi e delle risorse disponibili";

- l'art. 6, recante i "Principi di solidarietà e di sussidiarietà orizzontale. Rapporti con gli enti del Terzo settore", del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023) precisa che "in attuazione dei principi di solidarietà sociale e di sussidiarietà orizzontale, la pubblica amministrazione può apprestare, in relazione ad attività a spiccata valenza sociale, modelli organizzativi di amministrazione condivisa, privi di rapporti sinallagmatici, fondati sulla condivisione della funzione amministrativa con gli enti del Terzo settore di cui al codice del Terzo settore di cui al decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, sempre che gli stessi contribuiscano al perseguimento delle finalità sociali in condizioni di pari trattamento, in modo effettivo e trasparente e in base al principio del risultato", assicurando che "non rientrano nel campo di applicazione" del cit. Codice "gli istituti disciplinati dal Titolo VII del codice del Terzo settore";

- l'art. 56, comma 1, del Codice del Terzo Settore per il quale "*le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono sottoscrivere con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale, iscritte da almeno sei mesi nel Registro unico nazionale del Terzo settore, convenzioni finalizzate allo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi sociali di interesse generale, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato*";

- l'art. 55, comma 4, del D.lgs. n. 117/2017, in base al quale, per l'effettiva realizzazione dei principi suddetti, la pubblica amministrazione procede a "*l'individuazione degli enti del Terzo settore con cui attivare il partenariato avviene anche mediante forme di accreditamento nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, partecipazione e parità di trattamento, previa definizione, da parte della pubblica amministrazione procedente, degli obiettivi generali e specifici dell'intervento, della durata e delle caratteristiche essenziali dello stesso nonché dei criteri e delle modalità per l'individuazione*

*degli enti partner*";

- le Linee guida sul rapporto tra Pubbliche amministrazioni ed enti del Terzo settore adottate con DM n. 72 del 31 marzo 2021, che suggeriscono l'utilizzo dello strumento dell'Avviso ad evidenza pubblica come procedura ideale per l'applicazione dei principi di sussidiarietà connaturati alla co-progettazione;
- le Linee guida adottate con il D.M. n. 72 del 31 marzo 2021 sottolineano che la coprogettazione consolida un rapporto fondato sulla co-responsabilità, mediante la co-costruzione del progetto e la condivisione delle risorse necessarie alla realizzazione del servizio;
- pur non prescrivendo un'unica procedura vincolante, le Linee guida ministeriali suggeriscono quale strumento preferenziale l'adozione di un Avviso pubblico, idoneo a garantire trasparenza, pari opportunità di partecipazione e piena applicazione dei principi di sussidiarietà orizzontale connaturati alla coprogettazione;
- pertanto, l'Avviso pubblico rappresenta lo strumento più idoneo per avviare un percorso di apertura, partecipazione e amministrazione condivisa, al fine di individuare l'Ente del Terzo Settore con cui co-progettare e co-gestire il Centro per Anziani di "Villa Guastamacchia", trattandosi di un bene sociale rilevante e strategico per la comunità cittadina.

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE**

**Rende noto**

che il Comune di Trani intende raccogliere manifestazioni di interesse al fine di individuare un Ente del Terzo Settore (ETS) con cui attivare un percorso di co-progettazione finalizzato alla successiva stipula di un accordo di convenzionamento, ai sensi dell'art. 56 del D.lgs. n. 117/2017, per la gestione del Centro per Anziani di "Villa Guastamacchia".

Il soggetto con cui attivare il percorso sarà individuato mediante la presente procedura a evidenza pubblica, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, partecipazione e parità di trattamento, tra gli ETS che presenteranno idonei requisiti e garantiranno, attraverso apposita proposta di gestione, il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione esplicitati nei successivi paragrafi.

La valutazione sarà effettuata da una Commissione che esaminerà le proposte pervenute ed individuerà l'ETS secondo i criteri e i punteggi di seguito specificati.

Fermo restando che l'Accordo di Convenzionamento non rientra nel campo di applicazione del Codice dei Contratti Pubblici, per tutto ciò che non è espressamente previsto dal D.lgs. n. 117/2017, la procedura sarà disciplinata per analogia dalle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. n. 36/2023), nei limiti della loro compatibilità.

## 1. ENTE PROMOTORE

Comune di Trani – Area I – Servizi Socio-Culturali, Sport, Turismo e Risorse Umane

Via Ten. Morrico, 2 – 76125 Trani (BT)

Il Responsabile Unico del Progetto è il **Dott. Alessandro Attolico**

Tel.: 0883581223

mail: sandro.attolico@comune.trani.bt.it

PEC: protocollo@cert.comune.trani.bt.it

Tutta la documentazione relativa alla presente procedura è disponibile sul sito web del Comune di Trani all'indirizzo web https://www.comune.trani.bt.it/.

## 2. DOCUMENTAZIONE, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI

### 2.1. Documentazione

La documentazione comprende:

1) Avviso Pubblico;

2) Allegato n. 1 - Relazione Tecnica-Illustrativa per l'affidamento della gestione di "Villa Guastamacchia";

3) Allegato n. 2 – Planimetria;

4) Allegato n. 3 – Inventario beni mobili, arredi e attrezzature;

5) Allegato n. 4 – Modello domanda di partecipazione;

6) Allegato n. 5 – DGUE Request in formato .xml;

7) Allegato n. 6 – Modello dichiarazioni integrative al DGUE;

8) Allegato n. 7 – Offerta economica;

9) Allegato n. 8 - Patto di integrità;

10) Allegato n. 9 – Protocollo di legalità

11) Allegato n. 10 - Informativa sulla privacy;

12) Allegato n. 11 - Modello dichiarazione sostitutiva anticorruzione;

13) Allegato n. 12 - Modello dichiarazione antimafia;

14) Allegato n. 13 – Modulo tracciabilità dei flussi finanziari;

15) Allegato n. 14 - Nomina Responsabile esterno dei dati.

Tutta la documentazione relativa alla presente procedura è disponibile, per un accesso diretto, illimitato e gratuito, sul sito web del Comune di Trani all'indirizzo https://www.comune.trani.bt.it/, nonché nella sezione "*Amministrazione trasparente*", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

### 2.2. Comunicazioni e chiarimenti

Eventuali richieste di chiarimento e/o informazioni complementari, formulate in lingua italiana, potranno essere trasmesse esclusivamente a mezzo PEC e dovranno pervenire, a pena di non accoglienza, entro e non oltre n. **10 (dieci)** giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle istanze.

La richiesta dovrà indicare necessariamente nell'oggetto il riferimento al presente Avviso Pubblico, mentre nel corpo della mail dovranno essere indicati documento (Avviso, allegati, ecc.), pagina, paragrafo e testo su cui si richiede il chiarimento.

Non saranno prese in considerazione le richieste di chiarimenti:

- pervenute oltre il termine stabilito dall'Avviso;
- generiche;
- non pertinenti;
- caratterizzate da incertezza assoluta sulla provenienza.

Le richieste di chiarimenti e le relative risposte sono formulate esclusivamente in lingua italiana.

Ai sensi dell'art. 74, comma 4, del D. Lgs. n. 36/2023 e ss. mm., le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite almeno 6 (sei) giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle istanze.

Le risposte ad eventuali quesiti in relazione alla presente procedura saranno pubblicate sul sito web del Comune di Trani.

Non viene fornita risposta alle richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

**Non sono ammessi chiarimenti telefonici.**

Gli ETS che partecipano alla procedura esonerano espressamente il Comune di Trani ed i suoi dipendenti e collaboratori da ogni responsabilità relativa a qualsivoglia malfunzionamento o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere, attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni, il sito web dell'Amministrazione.

I concorrenti sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, l'indirizzo PEC o, solo per i concorrenti aventi sede in altri Stati membri, l'indirizzo di posta elettronica, da utilizzare ai fini delle comunicazioni.

Salvo quanto innanzi disposto, tutte le comunicazioni tra l'Amministrazione e gli ETS si intendono validamente ed efficacemente effettuate qualora rese tramite la piattaforma PEC.

Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC/posta elettronica o problemi temporanei nell'utilizzo di tali forme di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate al Comune di Trani; diversamente la medesima declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

In caso di raggruppamenti temporanei, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al mandatario si intende validamente resa a tutti gli ETS economici raggruppati, aggregati o consorziati.

## 3. DESCRIZIONE DELL'IMMOBILE

L'immobile denominato Villa Guastamacchia è situato in zona centrale del paese. Il fabbricato, destinato a Centro Sociale per Anziani, si sviluppa su due livelli (piano terra e primo piano), articolati in diversi vani; al piano terra è ubicato l'Ufficio di Direzione.

L'accesso al fabbricato avviene attraverso un viale alberato, ad uso non esclusivo.

Il fabbricato ha una superficie di circa 467 mq ed è inserito in un'area verde di pertinenza di circa 5.551 mq.

Sono annessi alla struttura un garage della superficie di circa 52 mq, la "Casa del Custode" di circa 93 mq e alcuni locali adibiti a deposito per complessivi 41 mq.

La Casa del Custode di circa 93 mq e i locali adibiti a deposito per complessivi 41 mq e garage per 52 mq, non sono oggetto della presente procedura in quanto destinatari di un finanziamento PNRR.

Con nota del 10 dicembre 2012, prot. n. 12156, registrata al Comune di Trani al n. 46728/2012, la Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Puglia ha trasmesso il decreto con il quale l'immobile Villa Guastamacchia, distinto in catasto al foglio 25, particelle nn. 976, 975, 974, 125, 124,

385, 123 e 386, è stato dichiarato di interesse storico-artistico ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

Il Centro è una struttura aperta alla partecipazione, anche non continuativa, di anziani autosufficienti e finalizzata allo svolgimento di attività ludico-ricreative, di socializzazione e animazione. Nell'ambito delle attività del Centro sono garantite le prestazioni minime connesse alla loro organizzazione, nonché i presidi necessari a tutelare la salute e l'incolumità degli utenti.

Gli interventi e le attività, sia all'interno che all'esterno della struttura, sono orientati al contrasto dell'isolamento e dell'emarginazione sociale delle persone anziane, al mantenimento dei livelli di autonomia personale, al supporto delle famiglie e alla promozione di pratiche di invecchiamento attivo.

Nel corso dell'ultima gestione sono state inoltre realizzati un campo da bocce e un'area riservata ai bambini attrezzata con parco giochi.

Il Centro si inserisce nella rete dei servizi sociali territoriali, caratterizzandosi per l'offerta di una pluralità di attività e interventi, differenziati in base alle esigenze degli utenti anziani e delle loro famiglie, e garantisce l'apertura in funzione delle prestazioni e delle attività erogate.

Per il Centro per Anziani deve essere assicurata un'apertura minima di 8 ore giornaliere, articolate tra orario diurno e pomeridiano, per almeno 6 giorni alla settimana.

## 4. BENEFICIARI

Il Centro Sociale per Anziani di Villa Guastamacchia è rivolto prioritariamente a persone anziane autosufficienti, residenti nel Comune di Trani o nei Comuni limitrofi.

La partecipazione alle attività del Centro è consentita anche in forma non continuativa ed è finalizzata a favorire la socializzazione, il benessere psico-fisico, il mantenimento dell'autonomia personale e la prevenzione delle condizioni di isolamento e marginalità sociale.

Possono altresì beneficiare delle attività del Centro i familiari degli utenti, nonché la comunità locale nel suo complesso, in relazione alle iniziative aperte al territorio, agli eventi culturali, ricreativi e di animazione sociale promossi dalla struttura, in un'ottica di integrazione intergenerazionale e di rafforzamento della coesione sociale.

L'accesso alle attività avviene nel rispetto dei limiti di capienza della struttura, delle disposizioni organizzative del Centro e delle eventuali priorità individuate dall'Amministrazione comunale, con particolare attenzione alle persone in condizioni di fragilità sociale o a rischio di isolamento, in coerenza con gli obiettivi di inclusione e invecchiamento attivo perseguiti dal servizio.

## 5. OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DELL'INTERVENTO

La presente procedura, che non consiste nell'affidamento di un servizio in appalto, è finalizzata all'individuazione di un Ente del Terzo Settore (ETS) con cui attivare un percorso di co-progettazione finalizzato alla successiva stipula di un accordo di convenzionamento, ai sensi dell'art. 56 del D.lgs. n. 117/2017, per la gestione del Centro per Anziani "Villa Guastamacchia" come centro per Anziani e per l'invecchiamento attivo.

L'attuale gestione, affidata attraverso apposita convenzione di coprogettazione tra il Comune di Trani e l'ETS individuato come gestore in data 30 marzo 2023, ha avuto ad oggetto le seguenti prestazioni:

a) iniziative rivolte agli anziani autosufficienti, finalizzate alla socializzazione, alla prevenzione dell'isolamento e alla promozione del benessere psico-fisico;
b) attività ricreative, culturali e di socializzazione – tra cui momenti di incontro e convivialità, gruppi di teatro, coro, sartoria sociale, orto urbano, attività ludiche, corsi di ballo e ginnastica dolce;
c) programma di apprendimento permanente, ospitando corsi musicali, attività culturali settimanali, laboratori artistici e incontri formativi;
d) biblioteca interna, dotata di oltre 1.000 volumi e gestita quotidianamente da volontari, che costituisce un presidio culturale stabile al servizio dei frequentatori;
e) "Sportello Sociale", che fornisce consulenze legali, assistenza nella compilazione di documenti, servizi di patronato e interventi di orientamento;
f) Organizzazione e promozione di rassegne culturali e sociali;

Il nuovo modello di gestione di "Villa Guastamacchia" dovrà garantire le attività attualmente in essere, assicurandone il consolidamento e un approccio volto ad offrire proposte adeguate di invecchiamento attivo. Nello specifico, la nuova gestione dovrà prevedere:

a) promozione dell'invecchiamento attivo e del benessere globale: l'evoluzione demografica richiede di orientare sempre più il servizio verso un modello di invecchiamento attivo, in cui gli anziani non siano meri destinatari di servizi, ma protagonisti e risorse della comunità;
b) sostenibilità sociale, ambientale e organizzativa: la gestione di "Villa Guastamacchia" dovrebbe integrare pratiche sostenibili, sia ambientali che sociali, orientando il modello verso un utilizzo responsabile dello spazio verde, verso iniziative a basso impatto ambientale e verso una gestione delle risorse rispettosa delle fragilità degli utenti;
c) digitalizzazione e inclusione digitale degli anziani: l'adozione di strumenti digitali rappresenta un'opportunità strategica per migliorare l'accessibilità alle informazioni e ai servizi;
d) partecipazione e coinvolgimento della comunità locale: il Centro dovrebbe rafforzare ulteriormente la propria dimensione comunitaria, valorizzando il ruolo delle famiglie, delle scuole, delle associazioni culturali e sportive;
e) inclusione, equità e accessibilità universale: è fondamentale assicurare che le attività di "Villa

Guastamacchia" siano accessibili a tutti gli anziani, incluse persone con disabilità lievi, fragilità cognitive o ridotta mobilità;

f) servizio di trasporto sociale come strumento di inclusione e accessibilità: l'accesso fisico al Centro costituisce un elemento decisivo affinché le attività possano raggiungere anche le fasce più fragili della popolazione anziana;

g) adattamento ai cambiamenti sociali e ai nuovi bisogni della popolazione anziana: il Centro deve poter evolvere nel tempo, rispondendo alle nuove esigenze della popolazione anziana, che è in continua trasformazione.

Le diverse tipologie di attività svolte all'interno di "Villa Guastamacchia" dovranno comunque rientrare nel novero delle "*Attività di interesse generale*" indicate all'art. 5, comma 1, del D.lgs. 3 luglio 2017, n. 117

## 6. FASI DELLA PROCEDURA

La procedura si articola in quattro fasi principali:

### a) Pubblicazione dell'Avviso Pubblico

Questa fase ha l'obiettivo di verificare la disponibilità di Enti del Terzo Settore interessati ad avviare un percorso di co-progettazione finalizzato alla stipula di un accordo di convenzionamento, ai sensi dell'art. 56 del D.lgs. 117/2017, per la gestione di "Villa Guastamacchia".

Attraverso la pubblicazione dell'Avviso si mira a individuare un unico soggetto, sia in forma singola che raggruppata, con cui avviare tale percorso.

### b) Selezione del partner progettuale

Le candidature pervenute saranno valutate da una Commissione appositamente nominata, che procederà:

- alla verifica dei requisiti soggettivi dei candidati;
- all'analisi delle proposte progettuali sulla base dei criteri indicati nell'Avviso.

Al termine della valutazione, la Commissione individuerà il soggetto che avrà ottenuto la migliore valutazione complessiva, il quale sarà ammesso alla successiva fase di co-progettazione.

### c) Co-progettazione del progetto definitivo

Questa fase prevede un processo concertato tra l'ente pubblico e il partner progettuale selezionato. Si partirà dalla proposta progettuale presentata dal soggetto ammesso, che sarà ulteriormente sviluppata e approfondita attraverso una serie di incontri e tavoli di lavoro.

L'obiettivo è raggiungere un livello di dettaglio e sviluppo corrispondente a una progettazione "esecutiva", comprensiva dei seguenti elementi:

- **Assetto organizzativo:** individuazione delle modalità gestionali, delle risorse umane e degli strumenti operativi, compresa la definizione di dettaglio dell'assetto organizzativo tra l'Amministrazione Comunale e il partner progettuale nella gestione del servizio e degli interventi relativi;
- **Piano di gestione e manutenzione:** programmazione delle attività di manutenzione ordinaria per garantire la conservazione e la funzionalità dell'immobile e contestuale indicazione della periodicità degli interventi, nonché delle modalità operative;
- **Carta dei Servizi:** redazione di un documento che descriva in modo chiaro e trasparente i servizi offerti, le modalità di erogazione, gli standard qualitativi garantiti e i diritti degli utenti;
- **Regolamento comunale:** redazione della bozza di regolamento comunale che disciplina la gestione, l'organizzazione e la fruizione del Centro per Anziani di "Villa Guastamacchia", di proprietà del Comune di Trani, individuando criteri di accesso, uso e funzionamento degli spazi;
- **Programma delle attività:** pianificazione preliminare delle iniziative che saranno realizzate all'interno dello spazio;
- **Piano economico-finanziario:** analisi e previsione dei costi e delle risorse necessarie per la gestione dello spazio;
- **Sistema di monitoraggio e valutazione**: individuazione degli indicatori per la misurazione dell'efficacia e dell'efficienza delle attività.

**d) Stipula dell'Accordo di convenzionamento**

Una volta completata la co-progettazione e approvato il progetto definitivo, si procederà con l'elaborazione e la stipula dell'Accordo di convenzionamento per la durata di n. **3 (tre)** anni. Tale accordo regolerà i termini e le condizioni della collaborazione per la gestione di Villa Guastamacchia.

## 7. DURATA

La fase di co-progettazione avrà durata massima di n. **2 (due)** mesi.

In riferimento alla durata della gestione, questa Amministrazione comunale intende valutare proposte progettuali che facciano riferimento ad un periodo di n. **3 (tre)** anni.

## 8. ACCORDO DI CONVENZIONAMENTO

L'Accordo di convenzionamento che sarà elaborato in esito alla fase di co-progettazione, dovrà essere conforme a quanto stabilito all'art. 56, comma 4, del D.lgs. 117/2017 e, pertanto, dovrà contenere disposizioni dirette a garantire l'esistenza delle condizioni necessarie a svolgere con continuità le attività oggetto della convenzione, nonché il rispetto dei diritti e della dignità degli utenti, e, ove previsti dalla normativa nazionale o regionale, degli standard organizzativi e strutturali di legge.

Dovrà inoltre prevedere la durata del rapporto convenzionale, il contenuto e le modalità dell'intervento volontario, il numero e l'eventuale qualifica professionale delle persone impegnate nelle attività convenzionate, le modalità di coordinamento dei volontari e dei lavoratori con gli ETS dei servizi pubblici, le coperture assicurative di cui all'articolo 18, i rapporti finanziari riguardanti le spese da ammettere a rimborso fra le quali devono figurare necessariamente gli oneri relativi alla copertura assicurativa, le modalità di risoluzione del rapporto, forme di verifica delle prestazioni e di controllo della loro qualità, la verifica dei reciproci adempimenti nonché le modalità di rimborso delle spese, nel rispetto del principio dell'effettività delle stesse, con esclusione di qualsiasi attribuzione a titolo di maggiorazione, accantonamento, ricarico o simili, e con la limitazione del rimborso dei costi indiretti alla quota parte imputabile direttamente all'attività oggetto dell'Accordo di Convenzionamento.

## 9. RIMBORSI SPESE

Per l'attività di co-progettazione non sono previsti compensi di alcun tipo a favore dell'ETS che verrà selezionato.

Ai sensi dell'art. 56, comma 2, del Codice del Terzo Settore, l'Accordo di Convenzionamento può prevedere esclusivamente il rimborso, a favore delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni di promozione sociale, delle spese effettivamente sostenute e documentate.

Per l'intera durata dell'Accordo di Convenzionamento, il Comune di Trani si impegna a riconoscere all'ETS selezionato un rimborso spese annuo massimo di **euro 40.000,00 (quarantamila/00)**, a titolo di parziale copertura dei costi relativi alla gestione di Villa Guastamacchia in conformità all'art. 5 del D.lgs. n. 117/2017 e successive modifiche, e nel rispetto dell'art. 12 della legge n. 241/1990.

Il rimborso spese annuale è da intendersi soggetto a ribasso, che sarà offerto dai concorrenti e considerato ai fini della determinazione del punteggio economico, come specificato al successivo punto 15.3.

Il rimborso, al netto del ribasso offerto, sarà erogato previa presentazione di una rendicontazione bimestrale, dettagliata in una Relazione, da parte dell'ETS, corredata dai giustificativi di spesa necessari a comprovare i costi effettivamente sostenuti. Nel caso in cui i costi sostenuti e documentati risultassero inferiori all'importo massimo previsto, il rimborso sarà ridotto proporzionalmente fino a coprire esclusivamente le spese effettive e validate dall'Amministrazione comunale.

Resta escluso dal computo del rimborso l'importo relativo alle assicurazioni obbligatorie di cui all'art. 18, comma 3, del CTS, che saranno comunque a carico dell'Amministrazione comunale.

## 10. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare al presente Avviso Pubblico gli Enti del Terzo Settore, così come indicati all'art. 4, comma 1 del D.lgs. 117/2017 Codice del Terzo Settore che, in forma singola o in raggruppamento/ associazione temporanea di scopo (ATS), siano interessati a collaborare con l'Amministrazione comunale per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi precedentemente indicati.

I soggetti che intendono partecipare in forma di ATS devono, a pena di esclusione, dichiarare, ove non già costituiti, di impegnarsi a costituirsi in aggregazione, specificando i ruoli, le competenze e le attività di ciascun componente nell'ambito della realizzazione del progetto. Tale dichiarazione dovrà essere resa compilando l'apposito campo della domanda di partecipazione.

Si fa presente che la mancata costituzione dell'aggregazione nei termini previsti o la mancata costituzione conforme alla dichiarazione sostitutiva presentata nella presente procedura per il venir meno di una delle parti, costituirà motivo di decadenza.

L'ATS dovrà essere formalmente costituita entro la conclusione della procedura di co-progettazione, mediante scrittura privata autenticata ai sensi dell'art. 68 del Decreto legislativo 31 marzo 2023 n.36, conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'ETS in qualità di mandatario/capofila. Il soggetto mandatario/capofila è l'unico soggetto con il quale l'Amministrazione comunale intratterrà rapporto e sarà, altresì, l'unico responsabile delle comunicazioni nei confronti dell'Amministrazione medesima.

Ciascun ETS potrà presentare una sola proposta progettuale e non potrà partecipare a più di un ATS costituito/costituendo. Qualora un concorrente presenti più di una proposta progettuale o partecipi a più di un ATS, l'Amministrazione comunale procederà all'esclusione di tutte le proposte progettuali riconducibili al medesimo concorrente, incluse quelle presentate dai raggruppamenti di cui lo stesso fa parte.

Ai sensi dell'art. 56, comma 3, del D.lgs. n. 117/2017 gli Enti del Terzo Settore che intendono partecipare al presente Avviso Pubblico devono essere in possesso dei requisiti di seguito specificati, che dovranno obbligatoriamente sussistere al momento della trasmissione dell'istanza di partecipazione.

### 10.1. Requisiti di ordine generale

Le circostanze di cui all'articolo 94 del D.lgs. n. 36/2023 (di seguito anche "Codice dei Contratti" o "Codice") sono cause di esclusione automatica.

La sussistenza delle circostanze di cui all'articolo 95 del Codice è accertata previo contraddittorio con l'operatore economico.

Un ETS che si trovi in una delle situazioni di cui agli articoli 94 e 95 del Codice, ad eccezione delle irregolarità contributive e fiscali definitivamente e non definitivamente accertate, può fornire prova di aver adottato misure (c.d. self cleaning) sufficienti a dimostrare la sua affidabilità.

Se la causa di esclusione si è verificata prima della presentazione dell'offerta, l'ETS indica nel DGUE la causa ostativa e, alternativamente:

- descrive le misure adottate ai sensi dell'articolo 96, comma 6 del Codice;
- motiva l'impossibilità a adottare dette misure e si impegna a provvedere successivamente. L'adozione delle misure è comunicata all'Amministrazione.

Se la causa di esclusione si è verificata successivamente alla presentazione dell'offerta, l'operatore economico adotta le misure di cui al comma 6 dell'articolo 96 del Codice dandone comunicazione all'Amministrazione.

Sono considerate misure sufficienti il risarcimento o l'impegno a risarcire qualunque danno causato dal reato o dall'illecito, la dimostrazione di aver chiarito i fatti e le circostanze in modo globale collaborando attivamente con le autorità investigative e di aver adottato provvedimenti concreti, di carattere tecnico, organizzativo o relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti

Se le misure adottate sono ritenute sufficienti e tempestive, l'operatore economico non è escluso. Se dette misure sono ritenute insufficienti e intempestive, l'Amministrazione ne comunica le ragioni all'operatore economico.

Non può avvalersi del self-cleaning l'ETS escluso con sentenza definitiva dalla partecipazione alle procedure di affidamento o di concessione, nel corso del periodo di esclusione derivante da tale sentenza.

Sono esclusi gli ETS che abbiano affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo del 2001 n. 165 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'amministrazione affidante negli ultimi tre anni.

La mancata accettazione delle clausole contenute nel patto di integrità e il mancato rispetto dello stesso costituiscono causa di esclusione dalla procedura, ai sensi dell'articolo 83-bis del decreto legislativo n. 159/2011.

L'ETS che partecipa all'Avviso Pubblico, inoltre, dovrà dichiarare di non versare in alcuna delle ipotesi di conflitto di interesse, previste dall'art.16 del D.lgs. n.36/2023.

Gli ETS che si trovino in situazione di irregolarità rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse nei confronti dell'Amministrazione comunale possono partecipare a condizione che, prima della stipula dell'Accordo di Convenzionamento, risultino sanate le eventuali posizioni debitorie.

Nel caso di partecipazione in forma associata, l'obbligo di regolarizzazione riguarda anche i singoli componenti del raggruppamento.

### 10.2. Requisiti di idoneità

Costituiscono requisiti di idoneità:

a) **iscrizione da almeno sei mesi nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS)**, di cui all'art. 45 del D.lgs. n. 117/2017.

b) **sussistenza, nell'Atto Costitutivo e/o nello Statuto dell'ente, di previsioni esplicite che dimostrino il perseguimento di finalità coerenti con l'oggetto del presente Avviso**, nonché lo svolgimento di attività che includano quelle richieste, a garanzia della conformità tra gli obiettivi dell'Ente e le finalità progettuali indicate.

Nel caso di partecipazione nella forma di ATS, il requisito di cui alla lettera a) dovrà essere posseduto, obbligatoriamente e a pena di esclusione, da ciascun soggetto partecipante al raggruppamento.

Il requisito di cui alla lettera b) dovrà essere posseduto, in caso di partecipazione sottoforma di ATS, almeno dalla mandataria/capofila.

Ai fini della comprova dei requisiti, l'ETS che partecipa alla procedura dovrà indicare nella domanda di partecipazione gli estremi dell'iscrizione ed allegare copia dello Statuto/Atto costitutivo.

### 10.3. Requisiti di capacità tecnico-professionale

A tutela degli interessi pubblici dell'Amministrazione comunale, agli ETS partecipanti alla presente procedura è richiesto il possesso del seguente requisito di capacità tecnico-professionale:

a) **comprovata esperienza di almeno 3 anni (36 mesi), anche non continuativi, di gestione di spazi pubblici analoghi.**

Ai fini del possesso del richiamato requisito, l'ETS interessato potrà far riferimento al periodo temporale degli ultimi 5 (cinque) anni antecedenti la pubblicazione del presente Avviso.

Si precisa che per "*spazi pubblici analoghi*" non si intendono necessariamente spazi con una destinazione funzionale identica, ma spazi che presentino caratteristiche e finalità simili a quelle del bene oggetto del presente Avviso.

In caso di partecipazione in forma di associazione o raggruppamento (ATS), il requisito deve essere soddisfatto dall'ATS nel suo complesso. Tuttavia, se più componenti dell'ATS hanno partecipato contemporaneamente alla gestione dello stesso spazio, tale periodo di esperienza non potrà essere cumulato.

Si precisa che il possesso del requisito di cui al presente punto dovrà essere autodichiarato dal legale rappresentante pro tempore del richiedente, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., all'atto della

presentazione della domanda di partecipazione.

## 11. ULTERIORI OBBLIGHI DEGLI ETS

Con la partecipazione al presente Avviso Pubblico, gli ETS partecipanti si obbligano, in caso di selezione da parte dell'Amministrazione comunale**, a pena di recesso dall'Accordo di Convenzionamento** a:

a) procedere alla voltura di tutte le utenze intestate all'immobile, assicurando il trasferimento della titolarità delle forniture (ad esempio, energia elettrica, acqua, gas, telefonia) a proprio carico;

b) essere in regola in materia di contribuzione previdenziale, assicurativa e infortunistica, per tutti i soggetti che hanno posizione INAIL o INPS attiva;

c) sollevare il Comune di Trani, con riferimento a tutto il personale coinvolto nel progetto, da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contribuzioni, assicurazioni e in generale da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti i relativi oneri;

d) osservare tutte le disposizioni di legge in materia di assicurazioni/polizze assicurative per gli infortuni e tutte le disposizioni di legge relativamente all'impiego dei volontari secondo quanto previsto dall'art. 18 del Codice del Terzo Settore;

e) essere in regola con l'applicazione della normativa relativa alla sicurezza sul luogo di lavoro in materia di prevenzione infortunistica e igiene del lavoro, per quanto di attinenza;

f) comunicare al Comune di Trani, prima dell'inizio delle attività, l'elenco nominativo del personale, precisando le mansioni affidate e le ore di lavoro contrattuali;

g) comunicare al Comune di Trani le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nelle attività del progetto, indicando analiticamente le variazioni intervenute ed i nominativi dei nuovi referenti;

h) far rispettare ai propri volontari e dipendenti e/o collaboratori il Codice di comportamento in vigore per i dipendenti pubblici di cui al DPR n. 891/2023;

i) garantire gli adempimenti obbligatori previsti dal Codice per la protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003 e ss. mm. e ii.) e dal Regolamento UE n. 679/2016, assicurando la tutela dei dati personali degli utenti nel rispetto della norma;

j) mettere in atto idonee misure a garanzia della conservazione e salvaguardia del bene, assicurando il rispetto delle prescrizioni della Soprintendenza Archeologica, Belle Arti, Paesaggio delle Province Foggia e Barletta-Andria-Trani e del Dirigente responsabile dell'Area Patrimonio del Comune di Trani in relazione alle modalità di fruizione del bene.

## 12. SOPRALLUOGO

Il sopralluogo di "Villa Guastamacchia" **non è obbligatorio**.

I soggetti partecipanti, prima della presentazione della domanda di partecipazione, possono tuttavia effettuare, con il personale comunale incaricato, uno specifico sopralluogo agli impianti al fine di assumere tutte le informazioni ritenute necessarie alla formulazione della proposta progettuale.

Ciascun offerente potrà concordare il sopralluogo con l'Ufficio Welfare del Comune di Trani, inviando apposita richiesta ai recapiti indicati all'art. 1 del presente Avviso Pubblico, recante ad oggetto: *"AVVISO PUBBLICO PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN ENTE DEL TERZO SETTORE CON CUI ATTIVARE UN PERCORSO DI CO-PROGETTAZIONE FINALIZZATO ALLA SUCCESSIVA STIPULA DI UN ACCORDO DI CONVENZIONAMENTO, AI SENSI DELL'ART. 56 DEL D. LGS. N. 117/2017, PER LA GESTIONE DI "VILLA GUASTAMACCHIA" – RICHIESTA SOPRALLUOGO".* Tali richieste dovranno pervenire all'Ufficio entro e non oltre 10 (dieci) giorni dal termine previsto per la trasmissione delle domande di partecipazione.

Il sopralluogo deve essere effettuato da un rappresentante o delegato dell'ETS purché appartenente all'eventuale associazione/raggruppamento partecipante alla procedura.

Sarà acquisita firma di avvenuta presenza.

## 13. TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il plico, contenente la domanda di partecipazione e la documentazione, a pena di esclusione, deve essere idoneamente sigillato e deve pervenire, a mezzo raccomandata del servizio postale ovvero mediante agenzia di recapito autorizzata, entro le ore 12:00 del trentesimo (30°) giorno decorrente dalla pubblicazione in Albo pretorio del presente Avviso, esclusivamente al seguente indirizzo: **Comune di Trani - Area I – Servizi Socio-Culturali, Sport, Turismo e Risorse Umane – Via Tenente L. Morrico n. 2 - 76125 Trani (BT)**.

Si precisa che per "idoneamente sigillato" si intende plico dotato di una qualsiasi chiusura ermetica, recante un qualsiasi segno o impronta, tale da rendere chiusi il plico stesso e le buste in esso contenute, attestare l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente, nonché garantire l'integrità e la non manomissione.

È altresì facoltà dei concorrenti **la consegna a mano dei plichi** all'Ufficio Protocollo del Comune di Trani, che rilascerà apposita ricevuta con attestazione della data e dell'ora del ricevimento, negli orari di apertura di Palazzo di Città, consultabili al seguente indirizzo web: https://www.comune.trani.bt.it/it/vivere/palazzo-di-citta.

Stante la stretta connessione tra le modalità di inoltro del plico e la verificabilità del rispetto del

temine previsto e, comunque, a garanzia della par condicio si precisa che non farà fede l'eventuale ricevuta rilasciata da strutture diverse da quella sopra indicata e che pertanto, qualora il plico non pervenga presso il predetto Ufficio entro il termine, l'offerta non sarà presa in considerazione.

Il recapito tempestivo dei plichi rimane ad esclusivo rischio dei mittenti.

Il plico deve recare, all'esterno, le informazioni relative all'ETS concorrente (denominazione, indirizzo, codice fiscale, telefono, PEC) e riportare la dicitura dell'oggetto della procedura: *"AVVISO PUBBLICO PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN ENTE DEL TERZO SETTORE CON CUI ATTIVARE UN PERCORSO DI CO-PROGETTAZIONE FINALIZZATO ALLA SUCCESSIVA STIPULA DI UN ACCORDO DI CONVENZIONAMENTO, AI SENSI DELL'ART. 56 DEL D. LGS. N. 117/2017, PER LA GESTIONE DEL CENTRO PER ANZIANI DENOMINATO "VILLA GUASTAMACCHIA" – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE".*

Nel caso di concorrenti con idoneità plurisoggettiva (raggruppamenti o ATS) vanno riportati sul plico le informazioni di tutti i singoli partecipanti, già costituiti o da costituirsi.

Il plico deve contenere al suo interno **tre buste chiuse e sigillate**, recanti l'intestazione del mittente, l'indicazione dell'oggetto della procedura e la dicitura, rispettivamente:

1. **Documentazione Amministrativa;**
2. **Proposta progettuale;**
3. **Documentazione economica.**

La mancata separazione della documentazione economica dalla proposta progettuale, ovvero l'inserimento di elementi concernenti il ribasso offerto in documenti non contenuti nella busta dedicata alla documentazione economica, costituirà causa di esclusione.

Saranno escluse le offerte plurime, condizionate, tardive, alternative o espresse in aumento rispetto all'importo a base di gara.

### 13.1. Contenuto della busta denominata "Documentazione Amministrativa"

La busta denominata "Documentazione Amministrativa" dovrà contenere la seguente documentazione:

### 13.2. Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione contiene le informazioni ritenute necessarie ed è redatta compilando l'*Allegato n. 4 – Modello domanda di partecipazione*.

Le dichiarazioni in ordine all'insussistenza delle cause automatiche di esclusione di cui all'articolo 94 commi 1 e 2 del Codice sono rese dal concorrente in relazione a tutti i soggetti indicati al comma 3.

Le dichiarazioni in ordine all'insussistenza delle cause non automatiche di esclusione di cui all'articolo 98, comma 4, lettere g) ed h) del Codice sono rese dal concorrente in relazione ai soggetti di cui al punto precedente.

Le dichiarazioni in ordine all'insussistenza delle altre cause di esclusione sono rese in relazione al concorrente.

Con riferimento alle cause di esclusione di cui all'articolo 95, il concorrente dichiara:

- le gravi infrazioni di cui all'articolo 95, comma 1, lettera a) del Codice commesse nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione del bando di gara;
- gli atti e i provvedimenti indicati all'articolo 98, comma 6, del codice emessi nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione del bando di gara
- tutti gli altri comportamenti di cui all'articolo 98 del Codice, commessi nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione dell'Avviso.

La dichiarazione di cui sopra deve essere resa anche nel caso di impugnazione in giudizio dei relativi provvedimenti.

Il concorrente dichiara la sussistenza delle cause di esclusione che si sono verificate prima della presentazione dell'offerta e indica le misure di self-cleaning adottate, oppure dimostra l'impossibilità di adottare tali misure prima della presentazione dell'offerta.

Il concorrente adotta le misure di self cleaning che è stato impossibilitato a adottare prima della presentazione dell'offerta e quelle relative a cause di esclusione che si sono verificate dopo tale momento.

In caso di raggruppamento temporaneo, il concorrente fornisce i dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) e il ruolo di ciascun partecipante.

Nella domanda di partecipazione il concorrente dichiara:

1) *di voler presentare la propria domanda;*
2) *dichiarazioni in caso di partecipazione in forma associata o in più forme diverse;*
3) *dichiarazioni relative al possesso dei requisiti speciali;*
4) *dichiarazione di accettazione di tutti gli obblighi e disposizioni contenute nell'Avviso e nei suoi allegati;*
5) *di aver preso visione e di accettare il trattamento dei dati personali.*

La domanda e le relative dichiarazioni sono compilate dal concorrente singolo/mandataria e sottoscritte:

- dal legale rappresentante dell'ETS che partecipa in forma singola;
- nel caso di raggruppamento temporaneo costituito, dal legale rappresentante dalla mandataria/capofila;
- nel caso di raggruppamento temporaneo/associazione non ancora costituito, dai legali rappresentanti di tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento.

### 13.3. Documento di Gara Unico Europeo

Il concorrente presenta il Documento di gara unico europeo (DGUE), di cui all'art. 91, comma 3, del Codice.

Il modello di formulario di DGUE è stato adottato con Regolamento di esecuzione UE 2016/7 della Commissione del 5 gennaio 2016 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea L 3/16 del 6 gennaio 2016, in conformità a quanto previsto dall'art. 2 del citato Regolamento.

Il DGUE dovrà essere compilato attraverso l'applicazione cloud di Maggioli M-DGUE disponibile all'indirizzo https://dgue.maggiolicloud.it/m-dgue/dgue-home, che permette –attraverso il caricamento del *DGUE request.xml* (Allegato n. 5) - la compilazione del file **XML Response** conforme alle specifiche e DGUE IT definite da AgID consentendo agli utenti di trattare i file mediante un'interfaccia di semplice e chiaro utilizzo.

Una volta compilato, dovrà essere **scaricato in formato .pdf**, stampato, firmato e allegato alla busta.

In caso di partecipazione in ATS dovrà essere prodotto un documento XML Response per ogni componente del raggruppamento.

Il documento XML Response dovrà essere sottoscritto dal Legale Rappresentante o da procuratori dei legali rappresentanti; in tal caso va trasmessa copia della relativa procura.

### 13.4. Dichiarazioni integrative al DGUE

Ciascun concorrente rende le seguenti dichiarazioni integrative, anche rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, preferibilmente secondo l'**Allegato n. 6 – Modello dichiarazioni integrative al DGUE**

Nel caso di ATS non ancora costituita, la dichiarazione deve essere resa e sottoscritta da tutti i soggetti che costituiranno la predetta associazione.

La dichiarazione può essere firmata anche da un procuratore del legale rappresentante ed in tal caso va allegata la relativa procura in originale o in copia autentica notarile.

Con la dichiarazione integrativa si dichiarano:

1) *Dichiarazioni ai fini dell'individuazione dei soggetti di cui all'articolo 94, comma 3 del Codice*
2) *Dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ordine generale ed altre cause di esclusione*
3) *Dichiarazioni in caso di sottoposizione a concordato preventivo con continuità aziendale;*
4) *Dichiarazioni in caso di sottoposizione a sequestro/confisca;*
5) *Dichiarazioni relative al possesso dei requisiti speciali e mezzi di prova in capo al singolo operatore economico;*
6) *Dichiarazioni relative alla forma di partecipazione*
7) *Ulteriori dichiarazioni.*

Le dichiarazioni integrative sono sottoscritte secondo le modalità riportate al punto 13.1.

### 13.5. Documentazione amministrativa a corredo

Il concorrente, inoltre, allega alla busta "Documentazione amministrativa":

- **Allegato n. 8 - Patto di integrità**, compilato e sottoscritto per accettazione;
- **Allegato n. 10 - Informativa sulla privacy**, sottoscritto per accettazione;
- **Allegato n. 11 - Modello dichiarazione sostitutiva anticorruzione,** compilato e sottoscritto per accettazione;
- **Allegato n. 12 - Modello dichiarazione antimafia,** compilato e sottoscritto per accettazione;
- **Allegato n. 13 – Modulo tracciabilità dei flussi finanziari,** compilato e sottoscritto per accettazione;
- **Allegato n. 14 - Nomina Responsabile esterno dei dati,** compilato e sottoscritto per accettazione;
- **Documento di identità** del legale rappresentante dell'ETS che sottoscrive i documenti.

Nel caso di partecipazione in forma di ATS, tutti gli allegati descritti dovranno essere prodotti da ciascun componente l'associazione/raggruppamento.

### 13.6. Contenuto della busta denominata "Proposta progettuale"

Il concorrente, dovrà inserire nella busta denominata "Proposta progettuale" una **relazione tecnica descrittiva**, redatta con riferimento e in conformità agli elementi di valutazione indicati nel punto 15.1 del presente Avviso Pubblico.

La relazione dovrà contenere entro un massimo di 40 cartelle, (una cartella equivale ad una facciata), in formato A4 (l'utilizzo del formato A3 è conteggiato come 2 (due) pagine = facciate del formato A4), numerata progressivamente in ogni cartella, redatta con carattere Arial 11, interlinea 1,5, strutturata in capitoli e paragrafi corrispondenti agli argomenti di cui ai criteri e sub criteri di valutazione una proposta tecnico-organizzativa che illustra, con riferimento ai criteri e sub-criteri di valutazione indicati nella tabella di cui al successivo punto 15.1, il modello di gestione.

Ogni facciata dovrà essere numerata e ogni paragrafo deve riportare la numerazione progressiva. Le pagine eccedenti il numero massimo previsto della Proposta progettuale non verranno prese in considerazione.

Non è computata nel numero massimo di facciate della relazione l'ulteriore modulistica allegata (curricula vitae, lettere di partenariato, copertina, indice, allegati, protocolli d'intesa, etc.).

La Proposta Progettuale dovrà essere sottoscritta secondo le modalità indicate al punto 13.1.

### 13.7. Contenuto della busta denominata "Documentazione economica"

Il concorrente dovrà inserire, nella busta denominata "Documentazione economica":

### 13.8. Offerta economica

Il concorrente dovrà inserire nella busta la propria offerta economica, attraverso l'**Allegato n. 7 – Modello di offerta economica**, compilato e sottoscritto secondo le modalità indicate al punto 13.1.1.

All'interno dell'apposita sezione del modello, il concorrente dovrà indicare:

a) **ribasso percentuale sul rimborso spese massimo annuale** offerto dall'Amministrazione comunale.

Non saranno valutabili le offerte economiche che superino il rimborso spese massimo annuale indicato al punto 9.

La percentuale di ribasso dovrà essere espressa in cifre e in lettere, in caso di discordanza tra il ribasso espresso in cifre e quello in lettere prevarrà quest'ultimo.

Verranno prese in considerazione fino a due cifre decimali.

### 13.9. Bozza di Piano Economico-Finanziario (PEF)

La bozza del Piano Economico-Finanziario (PEF) dovrà fornire una stima preliminare della sostenibilità economica della Proposta progettuale. Tale documento ha lo scopo di dimostrare la capacità del concorrente di garantire una gestione efficace ed efficiente del Centro per Anziani;oggetto della procedura.

In particolare, il PEF dovrà includere:

a) Stima delle Entrate:

- Entrate previste derivanti da attività proprie (ad esempio, tesseramento, sponsorizzazioni, quote di partecipazione per attività specifiche, ecc.).
- Contributi pubblici, inclusi i rimborsi spese erogati dall'Amministrazione comunale.
- Eventuali altre fonti di finanziamento, specificandone l'origine e l'entità.

b) Stima dei Costi:

- Costi di gestione ordinaria, incluse le spese per il personale, manutenzione ordinaria, utenze, e materiali di consumo.

  Per quanto riguarda le utenze è obbligatorio inserire la voce "Acqua" con una spesa annua non inferiore a € 3.500,00 e la voce "Energia Elettrica" con una spesa annua non inferiore a € 11.000,00.
- Costi per le attività progettuali specifiche proposte.

- Altri costi rilevanti, ove applicabili.

c) Analisi di Sostenibilità:

- Indicazione del rapporto tra entrate e costi, evidenziando il punto di equilibrio economico-finanziario.
- Eventuali strategie per mitigare i rischi finanziari.

La bozza del PEF dovrà essere elaborata in modo coerente con il ribasso percentuale offerto nella sezione dell'offerta economica e con le caratteristiche del progetto proposto.

L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere chiarimenti e integrazioni al PEF in sede di co-progettazione, qualora necessario, per garantire una maggiore definizione e precisione degli elementi esposti.

## 14. SOCCORSO ISTRUTTORIO

Con il soccorso istruttorio possono essere sanate le carenze della documentazione trasmessa con la domanda di partecipazione, ma non anche quelle della documentazione che compone la proposta progettuale e la documentazione economica.

Con la medesima procedura può essere sanata ogni omissione, inesattezza, incompletezza o irregolarità della domanda di partecipazione e di ogni altro documento richiesto per la partecipazione alla procedura di gara che non disveli carenze dei requisiti sostanziali che dovevano essere attestati dalla dichiarazione non prodotta o dalla documentazione non allegata. Non sono sanabili le omissioni, le inesattezze, le incompletezze e le irregolarità che rendono assolutamente incerta l'identità del concorrente.

A titolo esemplificativo, si chiarisce che:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio ed è causa di esclusione dalla procedura;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità della domanda, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- il difetto di sottoscrizione della domanda di partecipazione, delle dichiarazioni richieste e dell'offerta è sanabile;

La procedura di soccorso istruttorio è avviata dall'Amministrazione comunale con comunicazione al concorrente di assegnazione del termine di 5 (cinque) giorni perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere nonché le modalità di trasmissione delle integrazioni richieste.

Decorso tale termine, il concorrente è escluso dalla procedura.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, l'Amministrazione comunale può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, limitate alla documentazione presentata in fase di soccorso istruttorio, fissando un termine a pena di esclusione.

L'Amministrazione comunale può sempre chiedere chiarimenti sui contenuti della Proposta progettuale e della documentazione economica e su ogni loro allegato. Il concorrente è tenuto a fornire risposta nel termine assegnato dall'Amministrazione comunale, che non può essere inferiore a cinque giorni e superiore a dieci giorni.

I chiarimenti resi dal concorrente non possono modificare il contenuto della Proposta progettuale.

## 15. CRITERI E METODI DI VALUTAZIONE

La valutazione della proposta sarà effettuata in base ai seguenti punteggi:

| COMPONENTI | PUNTEGGIO MASSIMO |
|---|---|
| PROPOSTA PROGETTUALE | 90 |
| OFFERTA ECONOMICA | 10 |
| **TOTALE** | **100** |

L'ETS con cui l'Amministrazione comunale attiverà il percorso di co-progettazione finalizzato alla successiva stipula di un accordo di convenzionamento, ai sensi dell'art. 56 del D.lgs. n. 117/2017, per la gestione del Centro per Anziani di "Villa Guastamacchia", sarà quello che avrà ottenuto il maggior punteggio totale.

### 15.1. Criteri di valutazione della proposta progettuale

Il punteggio della proposta progettuale è attribuito sulla base dei criteri di valutazione riportati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla Commissione giudicatrice.

| OFFERTA TECNICA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SUB** | **CRITERIO** | **Descrizione** | **PUNTI MAX Sub-criterio** | **PUNTI MAX Criterio** |
| **a)** | **Presentazione** | | | |
| a.1 | Coerenza delle finalità dell'ETS con gli obiettivi del progetto | Sarà valutata la corrispondenza tra le finalità dichiarate dall'ETS, come risultanti dall'Atto Costitutivo e/o dallo Statuto, e gli obiettivi del | 2 | **15** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | progetto.<br>La valutazione sarà basata su:<br>• la chiarezza e specificità delle finalità dichiarate;<br>• la rilevanza rispetto alle finalità sociali indicate nell'Avviso. | | |
| a.2 | Conoscenza del territorio | Sarà valutata la dimostrazione di una conoscenza approfondita del contesto territoriale in cui si inserisce il progetto, attraverso:<br>• la descrizione delle principali sfide (opportunità, criticità, esigenze) che il progetto si propone di affrontare rispetto al contesto di riferimento;<br>• l'esperienza dell'ETS in attività e iniziative locali precedenti. | 3 | |
| a.3 | Esperienza nella gestione di spazi pubblici analoghi | Sarà valutata l'esperienza pregressa dell'ETS nella gestione di spazi pubblici che presentano caratteristiche analoghe a quelle del bene oggetto del presente Avviso.<br>La valutazione si baserà su:<br>• la tipologia di spazi gestiti (coerenza con il bene oggetto del progetto);<br>• la qualità delle attività realizzate (es. eventi, progetti culturali). | 5 | |
| a.4 | Partenariato | Sarà valutato il numero di lettere di partenariato di soggetti, che perseguano finalità coerenti con l'oggetto dell'avviso, che verranno coinvolti attivamente nel progetto.<br>Nello specifico, sarà attribuito n. 1 (un) punto per ogni lettera di partenariato, fino ad un massimo di n. 5 (cinque) punti. | 5 | |
| **b)** | **Modello organizzativo** | | | |
| b.1 | Struttura organizzativa proposta | Sarà valutata la chiarezza, l'articolazione e l'efficacia della struttura organizzativa proposta dall'ETS per la gestione del bene.<br>In particolare, saranno considerati:<br>• la definizione dei ruoli e delle responsabilità all'interno del gruppo operativo;<br>• l'adeguatezza del personale indicato in termini di qualifiche, competenze ed esperienza;<br>• la presenza di figure chiave specializzate, necessarie per il raggiungimento degli obiettivi progettuali. | 10 | **25** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| b.2 | Metodologie di gestione del bene | Verrà valutata la capacità del concorrente di definire in modo dettagliato ed efficace le modalità di gestione operativa del bene. La proposta dovrà includere:<br>• orari di apertura: indicazione chiara e dettagliata degli orari di apertura al pubblico, inclusi eventuali periodi di chiusura e modalità di fruizione in occasioni speciali (es. eventi straordinari, festività).<br>• programmi di manutenzione: descrizione dei piani per la manutenzione ordinaria, con cadenze temporali previste e modalità di intervento per garantire la conservazione e la piena funzionalità del bene.<br>• servizi di accoglienza e orientamento dei nuovi partecipanti e di eventuali servizi aggiuntivi proposti. | 15 | |
| **c)** | **Attività proposte** | | | |
| c.1 | Descrizione delle attività programmate | Saranno valutate le attività proposte dall'ETS in termini di chiarezza, dettaglio e organizzazione. I concorrenti dovranno fornire una descrizione articolata delle attività, includendo:<br>• tipologia delle attività: eventi, anche didattici, formativi, servizi o corsi dedicati, ecc.;<br>• obiettivi specifici: quali risultati si intendono raggiungere attraverso ciascuna attività;<br>• frequenza e periodicità: indicazione della calendarizzazione delle attività (ad es. attività annuali, stagionali o specifiche per determinati periodi);<br>• modalità di realizzazione: risorse e strumenti necessari, partner coinvolti, e altri dettagli operativi. | 10 | **29** |
| c.2 | Programma di utilizzo del bene | Sarà valutata la capacità del concorrente di massimizzare l'utilizzo del bene attraverso un programma di attività coerente, equilibrato e sostenibile, in grado di veicolare un'idea di invecchiamento attivo. La descrizione dovrà includere:<br>• Attività permanenti: es. corsi di ginnastica, attività ricreative e artistiche, tornei;<br>• Attività temporanee: es. eventi stagionali, | 10 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | laboratori, conferenze;<br>• Utilizzo complementare: proposte per incrementare la fruizione del bene in orari meno frequentati. | | |
| c.3 | Piano di comunicazione | Si valuterà la qualità e l'efficacia del piano di comunicazione proposto, con particolare attenzione alle strategie e agli strumenti indicati per promuovere le attività programmate e il coinvolgimento della comunità.<br>Il piano dovrà essere in grado di garantire una visibilità adeguata al progetto e di raggiungere il target beneficiario delle attività. | 9 | |
| **d)** | **Integrazione e attivazione** | | | |
| d.1 | Capacità di integrazione con i servizi comunali: | Si valuterà l'integrazione delle attività proposte con gli obiettivi e i servizi comunali e socio-sanitari. Si terrà conto della conoscenza del funzionamento del settore di riferimento e della capacità di costruire una relazione con le istituzioni. | 7 | **21** |
| d.2 | Capacità di empowerment dell'utenza | Si valuterà la metodologia proposta per dare spazio alle proposte e alle attività condotte direttamente dagli anziani. | 7 | |
| d.3 | Rete intergenerazionale | Si valuteranno le proposte in merito alla creazione di un dialogo intergenerazionale. Verranno valutate proposte in merito ad attività o servizi e approcci metodologici in grado di favorire un dialogo e una rete di solidarietà intergenerazionale. | 7 | |
| | | | **TOTALE** | **90** |

È prevista una soglia minima di sbarramento pari a **50 (cinquanta)** per il punteggio complessivo attribuibile alla proposta progettuale. Il concorrente sarà escluso dalla procedura nel caso in cui consegua un punteggio inferiore alla predetta soglia.

La predetta "soglia di sbarramento" è finalizzata ad eliminare le proposte progettuali inidonee al raggiungimento dell'obiettivo finale perseguito dall'Amministrazione comunale.

La selezione è disciplinata da disposizioni che assegnano prevalenza agli elementi qualitativi della proposta progettuale.

L'eventuale accertamento di carenza e/o significative difformità qualitative, nei limiti su indicati, sarà seguito da un provvedimento di non ammissione alla fase successiva.

L'esclusione, in tale ipotesi, è riconducibile ad un potere-dovere dell'Amministrazione comunale.

### 15.2. Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo dei punteggi discrezionali dell'offerta tecnica

A ciascuno degli elementi qualitativi della proposta progettuale (ad esclusione del sub-criterio a.4, il cui punteggio verrà attribuito in ragione del numero di lettere di partenariato presentate) ogni commissario componente della Commissione attribuisce un punteggio discrezionale mediante un coefficiente, variabile tra 0 e 1, in base ai diversi livelli di valutazione, come di seguito indicato:

| Coefficiente | Criterio di giudizio della proposta |
|---|---|
| 0,0 | Nulla |
| 0,1 | Minima |
| 0,2 | Ridotta |
| 0,3 | Limitata |
| 0,4 | Parziale |
| 0,5 | Significativa |
| 0,6 | Sufficiente |
| 0,7 | Buona |
| 0,8 | Discreta |
| 0,9 | Ottima |
| 1 | Assoluta |

La Commissione calcola il coefficiente unico per ogni elemento esaminato sulla base della media aritmetica dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari alla proposta progettuale in relazione al sub-criterio in esame.

Il risultato sarà arrotondato a 2 decimali.

### 15.3. Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta economica

Quanto all'offerta economica, è attribuito all'elemento economico un coefficiente, variabile da zero ad uno, calcolato tramite la formula bilineare:

$$C_{i\,(per\ A_i \leq A_{soglia})} = X * (\frac{A_i}{A_{soglia}})$$

$$C_{i\,(per\ A_i > A_{soglia})} = X + (1{,}00 - X) * [\frac{A_i - A_{soglia}}{A_{max} - A_{soglia}}]$$

e dove:

- $Ci$ = coefficiente attribuito al concorrente i-esimo
- $Ai$ = ribasso percentuale del concorrente i-esimo
- $Asoglia$= media percentuale dei valori del ribasso percentuale offerto dai concorrenti
- X = 0,85
- $A_{max}$ = valore del ribasso più conveniente

Il punteggio economico, pertanto verrà attribuito mediante la seguente formula:

$$\mathbf{PE_i} = Ci * \mathbf{10}$$

dove:

- *$PE_i$ = punteggio assegnato all'elemento di valutazione "prezzo"*

### 15.4. Metodo per il calcolo dei punteggi

La Commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti, procederà, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio secondo il seguente metodo **aggregativo compensatore** in aderenza alle linee Guida emanate dall'ANAC.

Il punteggio è dato dalla seguente formula:

$$\boxed{\mathbf{PTot_i = PProg_i + PE_i}}$$

*In cui:*

$$\mathbf{PTec_i = (C_{ai} \times P_a + C_{bi} \times P_b + ..... + C_{ni} \times P_n)}$$

*Dove:*

***$PTot_i$*** *= punteggio concorrente i;*

***$PProg_i$*** *= punteggio attribuito alla Proposta Progettuale del concorrente i;*
***$CD(a)_i$*** *= coefficiente criterio di valutazione discrezionale (a), del concorrente i;*
***$CD(b)_i$*** *= coefficiente criterio di valutazione discrezionale (b), del concorrente i;*
***CD(n)i*** *= coefficiente criterio di valutazione discrezionale (n), del concorrente i;*

***Pa*** *= peso criterio di valutazione discrezionale (a);*
***Pb*** *= peso criterio di valutazione discrezionale (b);*
***Pn*** *= peso criterio di valutazione discrezionale (n);*

**$PE_i$** = *punteggio attribuito all'offerta economica del concorrente i.*

Al fine di non alterare i pesi stabiliti tra i vari criteri, se nel singolo sub-criterio prima e criterio poi nessun concorrente ottiene il punteggio massimo, tale punteggio viene riparametrato attribuendo all'offerta del concorrente che ha ottenuto il punteggio più alto, prima per il sub-criterio e poi per il criterio, il punteggio massimo previsto e alle offerte degli altri concorrenti un punteggio proporzionale decrescente.

L'Amministrazione comunale si riserva di procedere alla chiusura del procedimento anche in presenza di una sola proposta progettuale valida. In questo caso, ciascun commissario esprimerà un giudizio discrezionale sulla singola proposta progettuale senza rapportarla al giudizio eccellente. Non si procederà alla riparametrazione, pertanto, qualora vi sia una sola offerta valida.

La già menzionata riparametrazione, in coerenza con la giurisprudenza prevalente, è effettuata **dopo l'applicazione della soglia di sbarramento** escludente e non influisce sulla medesima soglia.

## 16. COMMISSIONE

La Commissione è nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle Proposte Progettuali ed è composta da un numero pari a n. **3 (tre) membri**, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto dell'Avviso Pubblico. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative all'assunzione ai sensi dell'articolo 93, comma 5, del Codice. A tal fine viene richiesta, prima del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione a comprova.

La composizione della Commissione Giudicatrice e i curricula dei componenti saranno pubblicati sul sito istituzionale, all'indirizzo https://www.comune.trani.bt.it/gare-e-appalti/ e nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

La Commissione è responsabile di tutte le fasi del procedimento di selezione del partner progettuale e può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.

## 17. ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE DEL PARTNER PROGETTUALE

La data e l'ora in cui si procede all'apertura delle domande di partecipazione sono comunicate tramite apposita comunicazione resa attraverso le modalità indicate al punto 2.2. del presente Avviso Pubblico.

Il RUP, eventualmente supportato dalla Commissione, procede nella prima seduta pubblica all'apertura delle buste relative alla "Documentazione amministrativa" e procede a:

a) controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata;

b) verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente Avviso;

c) redigere apposito verbale.

Ad esito delle verifiche di cui sopra, il RUP provvede a:

a) attivare la procedura di soccorso istruttorio di cui al precedente Paragrafo 14;

b) adottare il provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura, provvedendo altresì alla sua pubblicazione sul sito web del Comune di Trani e alla sua comunicazione immediata e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni.

È fatta salva la possibilità di chiedere ai concorrenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

La prosecuzione della procedura è limitata ai soli concorrenti ammessi.

Il RUP, nella stessa seduta o in seduta successiva, procede in seduta pubblica all'apertura delle buste contenenti le Proposte progettuali, alla verifica dell'integrità e della completezza della documentazione contenuta, ed alla consegna delle stesse alla Commissione per la successiva fase di valutazione.

L'esame e valutazione delle Proposte progettuali presentate dai concorrenti e l'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel presente Avviso Pubblico avverrà in una o più sedute riservate da parte della Commissione.

La Commissione procederà poi alla riparametrazione dei punteggi secondo quanto indicato al precedente punto 15.4.

Al termine delle operazioni di cui sopra, in seduta pubblica, la Commissione procederà alla lettura dei punteggi riparametrati attribuiti e all'apertura e valutazione dei plichi contenenti le offerte economiche, secondo i criteri e le modalità descritte nel presente Avviso Pubblico, terminando la seduta con l'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria.

Nel caso in cui le proposte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, è collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sulla proposta progettuale.

Ove permanga l'ex aequo la Commissione procederà mediante sorteggio ad individuare il concorrente che verrà collocato primo nella graduatoria.

La Commissione si riserva di analizzare in seduta riservata la bozza di Piano Economico-Finanziario prima di concludere la procedura a favore del partner progettuale così individuato.

La carenza della bozza di Piano Economico-Finanziario all'interno del plico "Documentazione economica" è causa di esclusione dalla procedura.

## 18. POLIZZE ASSICURATIVE E RESPONSABILITÀ

Il partner progettuale si impegna a stipulare presso primarie compagnie di assicurazione apposite Polizze Assicurative per la copertura della Responsabilità Civile per tutti i danni cagionati a terzi (R.C.T.) o beni di terzi durante il periodo gestione. La copertura contro i rischi derivanti dalla R.C.T. dovrà prevedere un massimale non inferiore al minimo di € 1.000.000,00 = per sinistro e la copertura dei danni derivanti dalla conduzione dell'immobile con riferimento alle previsioni degli artt. 1588, 1589 e 1590 C.C. (rischio locativo).

Qualora il partner progettuale disponga di polizze stipulate in precedenza, conformi a quanto indicato, potrà ottemperare agli obblighi di cui sopra corredando le medesime di appendice di vincolo per tutta la durata della gestione. I rischi non coperti dalle Polizze, nonché gli scoperti e le franchigie, si intendono a carico esclusivo del partner progettuale.

Il partner progettuale è direttamente responsabile dei danni di qualsiasi natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere, materiali provocati nello svolgimento delle attività progettuali (riferito sia conduzione che all'attività ordinaria e progetti presentati in sede di proposta progettuale), che risultassero causati dal suo personale dipendente o volontari, direttamente o indirettamente, inerente alle prestazioni oggetto della presente procedura anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento delle attività svolte restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritti di rivalsa o di compensi da parte dell'Ente, che risulta esonerata da qualsiasi tipo di responsabilità per danni a persone o cose che derivino dallo svolgimento delle attività proposte.

In ogni caso, il partner progettuale dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a mezzi, attrezzature, impianti o altri oggetti, e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa grave a carico del partner progettuale, per danni e/o furti al patrimonio, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di recedere dall'Accordo di Convenzionamento. Resta inteso che eventuali danni arrecati agli immobili ed impianti che vengano causati dal gestore durante la gestione del servizio, debbono essere risarciti all'Amministrazione comunale.

Il Comune di Trani resta estraneo ed è sollevato da qualsiasi obbligo e da ogni responsabilità che possa derivare in ordine a rapporti instaurati dal gestore con terzi, sia che attengano a contratti e forniture per l'esercizio dell'attività sia che attengano a rapporti con gli utenti sia da qualsiasi richiesta di indennizzo che, a qualunque titolo, venga avanzata nei confronti del partner progettuale da soggetti

terzi (utenti, fornitori, subaffidatari , enti erogatori, ecc) in relazione all'espletamento dei servizi come detto sopra.

Il partner progettuale è direttamente responsabile verso l'Amministrazione comunale e verso i terzi dei danni causati, per colpa sua, da persone da lui dipendenti o autorizzate, da spandimento di acqua, fughe di gas, ecc., e da ogni altro abuso o trascuratezza nell'uso della cosa concessa. Verificandosi danni allo stabile, agli impianti, alle tubazioni ed agli scarichi di uso comune, provocati da incuria, l'Amministrazione comunale ha il diritto di esigere la rifusione della spesa, eventualmente anticipata in danno, per il ripristino delle parti asportate, danneggiate o ingombrate.

Il partner progettuale, rinunziando anche agli effetti dell'art. 1585 del C.C., esonera espressamente l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità per danni diretti ed indiretti per fatto, omissione o colpa di altri inquilini o di terzi in genere. Il partner progettuale non potrà in alcun caso esperire alcuna azione, né potrà far risalire all'Amministrazione Comunale, la responsabilità per eventuali furti nei vani oggetto di gestione e ciò per patto espresso.

Il partner progettuale ha infine divieto di consegnare le chiavi ad altri e l'obbligo di custodire i locali e di riconsegnare gli stessi in buono stato di conservazione.

## 19. RISERVA D'USO DA PARTE DEL COMUNE

L'Amministrazione comunale si riserva l'uso di poter disporre dei locali concessi e sue pertinenze in qualsiasi momento e per i propri scopi istituzionali, avendo riguardo a comunicare l'evenienza con anticipo di n. 1 (una) settimana al legale rappresentante del gestore o suo capogruppo, compatibilmente con le attività già programmate.

## 20. OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Il partner è tenuto ad osservare tutte le norme di legge che regolano la previdenza e l'assistenza e al rispetto di tutti gli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza, protezione ed igiene dei lavoratori previsti dal D.lgs. 81/2008.

Il partner progettuale, oltre che alla sicurezza dei propri dipendenti, è direttamente e pienamente responsabile della sicurezza delle terze persone che eventualmente si venissero a trovare nell'area dove si svolgono le attività previste: in tal senso dovrà adottare adeguate misure di sicurezza atte ad evitare qualsiasi rischio a terzi.

Gli enti del Terzo settore possono avvalersi di volontari nello svolgimento delle proprie attività e sono tenuti a iscrivere in un apposito registro i volontari che svolgono la loro attività in modo non occasionale. Gli enti del Terzo settore che si avvalgono di volontari devono assicurarli contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la

responsabilità civile verso i terzi. Ai sensi dell'art. 18, comma 3, del CTS, la copertura assicurativa è elemento essenziale delle convenzioni tra gli Enti del Terzo Settore e le amministrazioni pubbliche, e i relativi oneri sono a carico dell'amministrazione pubblica con la quale viene stipulata l'Accordo di Convenzionamento.

## 21. RENDICONTAZIONE

Le spese dovranno essere rendicontate secondo le indicazioni fornite e le scadenze previste nell'Accordo di Convenzionamento.

Verrà rimborsato quanto effettivamente rendicontato e riconosciuto, e non saranno ammesse spese che non siano strettamente correlate al progetto.

I pagamenti avverranno ogni due mesi, previa presentazione di una Relazione sulle attività svolte nel periodo di riferimento e di una richiesta di erogazione di contributo (corredata dalla relativa rendicontazione delle spese sostenute) secondo le modalità definite all'interno dell'Accordo di Convenzionamento.

È prevista una Rendicontazione annuale, attraverso una Relazione inerente tutte le attività svolte nell'anno, e l'Amministrazione comunale si riserva il diritto di richiedere chiarimenti sul rendiconto annuale presentato.

Nell'ambito della rendicontazione annuale, il partner progettuale individuato si impegnerà a organizzare, a proprie spese, un evento pubblico. Durante tale evento, dovranno essere presentati alla cittadinanza i principali risultati raggiunti nel corso dell'anno, nonché le prospettive e gli obiettivi per l'anno successivo. L'evento avrà la finalità di promuovere la trasparenza, favorire il coinvolgimento della comunità e valorizzare il lavoro svolto.

I soggetti selezionati si assumono tutti gli obblighi in materia di tracciabilità dei pagamenti previsti dalla normativa vigente, in particolar modo dalla Legge 13 agosto 2010 n. 136 così come modificata dalla Legge 17 dicembre 2010, n.217.

## 22. ULTERIORI DISPOSIZIONI

La presentazione della domanda di partecipazione e la relativa proposta progettuale costituisce accettazione incondizionata delle clausole contenute nell'avviso e nei suoi allegati con rinuncia ad ogni eccezione.

Il Comune di Trani si riserva la facoltà di non dare luogo alla procedura o di prorogarne la data di scadenza ove lo richiedano motivate esigenze pubbliche, senza che i concorrenti possano avanzare alcuna pretesa al riguardo.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non individuare un partner, ove lo richiedano motivate esigenze di interesse pubblico.

Nel caso in cui, all'esito dei controlli sul possesso dei requisiti generali e speciali, non fosse possibile procedere alla stipula dell'Accordo di Convenzionamento, il soggetto selezionato nulla potrà avere nulla a pretendere per le fasi del procedimento già svolte.

## 23. PUBBLICITÀ

Ai sensi dell'art. 56, comma 3-bis, del Codice del Terzo Settore, l'Amministrazione procedente pubblicherà l'atto di indizione del procedimento ed il relativo provvedimento finale sul proprio sito informatico e nella sezione "*Amministrazione trasparente*", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

## 24. CODICE DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività oggetto dell'Accordo di Convenzionamento, il soggetto individuato deve uniformarsi ai principi e, per quanto compatibili, ai doveri di condotta richiamati nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2023 n. 81 e nel codice di comportamento del Comune di Trani e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In seguito alla comunicazione di aggiudicazione e prima della stipula dell'Accordo di Convenzionamento, il soggetto individuato ha l'onere di prendere visione dei predetti documenti pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

## 25. NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Avviso si applicano, in quanto compatibili, le norme richiamate in premessa.

## 26. CONTROVERSIE

Per qualunque contestazione possa sorgere nella esecuzione dell'Accordo di Convenzionamento, il foro competente in via esclusiva sarà quello di Trani.

## 27. RICORSI

Ai sensi della Legge 241/90 sul procedimento amministrativo, qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo regionale (TAR), al quale è possibile presentare i propri rilievi in ordine alla legittimità del presente atto, entro i termini di legge.

## 28. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti sono trattati e conservati ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss mm e ii, del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 148/21 e dei relativi atti di attuazione.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 si informa che i dati saranno trattati per le finalità di gestione della procedura e per adempiere agli obblighi di legge disciplinati dal D.Lgs. n. 36/2023.

Si informa, altresì, che i diritti dell'interessato sono: diritto di revoca al consenso del trattamento dei dati personali (art. 7 comma 3 RGDP); diritto di ottenere l'accesso ai dati personali ed alle informazioni (art. 15 RGDP); diritto di rettifica (art. 16 RGDP); diritto alla cancellazione (Art.17 RGDP); diritto di limitazione del trattamento (art. 18 RGDP); diritto alla portabilità dei dati personali (art. 20 RGDP) ed il diritto di opposizione (art. 21 RGDP).

Tali diritti potranno essere esercitati inviando una comunicazione al Responsabile della protezione dei dati è Avv. Graziano Garrisi, società LiquidLaw S.r.l., con sede in via Ludovico Ariosto n. 81, Lecce (LE) e-mail: rpd@comune.trani.bt.it.

**Il Dirigente Area I**
**Servizi Socio Culturali, Sport, Turismo e Risorse Umane**

dott. Alessandro Nicola Attolico

Alessandro
Nicola
Attolico
15.05.2026
10:53:45
GMT+01:00