



AVVISO DI MANIFESTAZIONE D'INTERESSE E COPROGETTAZIONE PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN ENTE DEL TERZO SETTORE CUI AFFIDARE L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE PER N. 30 MESI DI ATTIVITA' TURISTICO INFORMATIVE PRESSO ALCUNI VANI DEL PALAZZO MARCHESALE

PREMESSA L'Amministrazione Comunale ha al centro del suo impegno l'implementazione di servizi culturali, turistici e per la valorizzazione dell'identità del territorio e per questo concede complesso immobiliare appartenente al patrimonio Comunale al fine di puntare a strategie innovative in ambito turistico-culturale mediante una collaborazione strutturata con uno o più enti del Terzo Settore.

VISTI la Legge 241/1990; il D. Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 "Codice del Terzo settore"; le Linee Guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed enti del terzo settore negli art. 55 -57 del decreto legislativo n. 117 del 2017 adottate dal Ministero a marzo 2021;

CONSIDERATO CHE, con la delibera di G.C. 21 del 14/02/2025 il Comune di Santeramo in Colle ha dato indirizzo al Dirigente del III Settore di avviare una procedura di coprogettazione per la valorizzazione di alcuni vani del Palazzo Marchesale;

SI RENDE NOTO che il Comune di Santeramo in Colle, nell'intento di valorizzare il ruolo del Terzo Settore e le molteplici espressioni del volontariato riconosciuto come risorsa per la collettività, in applicazione del principio di sussidiarietà orizzontale (art. 1, c. 4, Legge 328/2000) ed avuto riguardo ai contenuti del nuovo Codice del Terzo settore approvato con D.Lgs 117/2017, intende attivare un percorso di co-progettazione per l'organizzazione e la gestione di attività turistico-culturali presso alcuni vani del Palazzo Marchesale con concessione d'uso di alcune stanze ad uso informativo, Il procedimento di co-progettazione viene realizzato nel rispetto delle linee guida approvate con il dm 72 del 31/3/2021 - negli artt. 55-57 del Codice del Terzo settore- costituiscono una traccia per applicare tale norma ad un procedimento di amministrazione condivisa; la tipologia di rapporto che deriverà dal procedimento di co-progettazione sarà di tipo "collaborativo" quindi vi è una compartecipazione di risorse economiche sia dal lato pubblico che da quello privato, ed una co-responsabilità nella realizzazione del progetto per tutta la durata della convenzione; l'affidamento degli interventi sarà regolamentato da apposita Convenzione, ai sensi della normativa vigente e potrà essere stipulato solo con organizzazioni in possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso. Tale accordo disciplinerà la gestione di tutte le risorse che la partecipazione all'avvio metterà a disposizione in caso di buon esito della progettualità e messe in campo sia dall'Amministrazione che organismo del terzo settore.

DESCRIZIONE OBIETTIVI GENERALI

Attraverso la co-progettazione si intendono sostenere attività innovative volte a valorizzare come contenitore turistico-culturale alcuni vani del Palazzo Marchesale permettendo attività costanti e programmate e l'accesso al pubblico al fine di garantirne la piena fruizione.

Art. 1 REQUISITI DEI PARTECIPANTI



Il presente invito è rivolto alle organizzazioni del Terzo Settore in possesso, alla data di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti minimi:

- **essere un'organizzazione di volontariato e/o di promozione sociale o cooperativa sociale iscritta al RUNTS (Registro Unico Nazionale del terzo Settore) ai sensi artt. 45 e segg. del Codice del Terzo Settore;**
- **finalità statutaria compatibile con la tematica della "valorizzazione culturale o turistica" o comunque affine;**
- **possedere un'esperienza minima di almeno un anno in ambito culturale e turistico;**
- **non presentare una situazione di morosità nei confronti del Comune al momento della scadenza del presente avviso;**
- **possedere i requisiti di accesso definiti come escludenti all'art.94 del D.Lgs.36/2023 con eccezioni di quelli relativi all'impresa;**
- **applicare, nei confronti del personale volontario, le norme contenute nel D.lgs. 3 luglio 2017, n. 117, "Codice del Terzo settore";**
- **osservare tutte le disposizioni di legge in materia di assicurazioni per gli infortuni e tutte le disposizioni di legge relativamente all'utilizzo di volontari e collaboratori;**
- **rispettare le norme che tutelano il trattamento dei dati personali, in piena conformità a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e successiva disciplina nazionale di attuazione.**

La partecipazione al presente Avviso può essere effettuata anche da più Associazioni di volontariato, APS, cooperative sociali in rete fra loro purché tutte iscritte al RUNTS. In tal caso, i partecipanti dovranno indicare l'Associazione o cooperativa sociale che, in rete con le altre, coordinerà la presentazione del progetto quale "capofila". Tale documento dovrà essere sottoscritto da tutti i proponenti raggruppati.

Art. 2 MANCATO POSSESSO DEI REQUISITI

Il mancato possesso anche di uno solo dei sopracitati requisiti di ammissione determina l'esclusione del richiedente dalla procedura in argomento. Si rammenta che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci comportano sanzioni amministrative e penali ai sensi dell'art. 76 del DPR n.445/2000.

Art. 3 CONDIZIONI MINIME DA INSERIRE NELLA CONVENZIONE DEFINITIVA E

DISCIPLINA DELL'UTILIZZO DEGLI IMMOBILI



Costituiscono condizioni minime da inserire nello schema di convenzione tutte quelle stabilite nel documento **“CONVENZIONE”** che costituisce **CAPITOLATO MINIMO D’ONERI**.

Art. 4 RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE E DURATA E RINNOVO

Le risorse dell’Amministrazione Comunale messe a disposizione delle attività oggetto della co progettazione sono: Un contributo massimo di **€ 4.800,00** a semestre (per 30 mesi) per le attività erogate e approvate all’esito della co-progettazione presso l’immobile e pertinenze di proprietà comunale come da planimetria; Beni strumentali ivi presenti. La durata stabilita dall’amministrazione è di n.30 mesi con opzione di rinnovo.

Art. 5 MODALITÀ E DATA DI PRESENTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Le richieste di partecipazione devono essere presentate entro le ore **12.00 del 4 APRILE 2025** con la seguente modalità: Tramite PEC – esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata – al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.santeramo.ba.it La sottoscrizione della Manifestazione d’interesse deve essere effettuata, a pena di esclusione dalla procedura, attraverso firma digitale in corso di validità rilasciata da istituto certificatore accreditato ai sensi della vigente normativa in materia, con oggetto **“AVVISO DI MANIFESTAZIONE D’INTERESSE E COPROGETTAZIONE PER L’INDIVIDUAZIONE DI UN ENTE DEL TERZO SETTORE CUI AFFIDARE L’ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DI ATTIVITA’ TURISTICO-INFORMATIVE PRESSO VANI PIANO TERRA DEL PALAZZO MARCHESALE”**.

Le domande dovranno contenere, a pena di esclusione dalla procedura due distinti e differenti documenti coperti da password:

a) PRIMO FILE “ISTANZA E PROGETTO TECNICO PROPOSTO”

- 1) istanza di partecipazione sottoscritta dal legale rappresentante redatta secondo il modello allegato;
- 2) Fotocopia del documento di identità del legale rappresentante;
- 3) Atto Costitutivo e/o Statuto con parte evidenziata relativamente al requisito di cui al punto precedente da cui evincere la finalità di promozione e/o valorizzazione della cultura e/o di determinate attività culturali e/o di organizzazione eventi di rilievo culturale;
- 4) progetto articolato sui temi del presente Avviso, da predisporre in base ai criteri di valutazione indicati nel presente Avviso;

La modulistica potrà essere scaricata dal sito del comune di Santeramo in Colle nella sezione dedicata;

Non si terrà conto della documentazione presentata in modo difforme dalle prescrizioni del presente avviso o pervenuta dopo la scadenza.

Il progetto dovrà essere adeguatamente articolato nel rispetto delle voci di valutazione di cui al punto successivo così da favorire i lavori della commissione giudicatrice.



b) SECONDO FILE “PIANO ECONOMICO”

Piano economico finanziario progettuale e contributo economico richiesto

Resta inteso che il recapito della documentazione rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, la stessa non dovesse giungere a destinazione in tempo utile.

Tali file devono essere distinti e inviati due **separate cartelle** in formato ZIP coperte da differenti password. Una denominata “ISTANZA” contenente quanto richiesto alla precedente lettera a);

La seconda cartella denominata “PIANO ECONOMICO”

Al termine del ricevimento delle offerte sarà richiesto ai partecipanti di comunicare in una seduta pubblica la prima password così da aprire contestualmente tutte le istanze e progetti tecnici pervenuti.

Al termine della valutazione tecnica potrà essere richiesto, in successiva seduta pubblica, ai partecipanti ammessi alla seconda fase, di comunicare la SECONDA password così da aprire contestualmente tutte le proposte di tipo economico pervenute.

Art. 6 MODALITA' DI SELEZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE DEL PROGETTO

- a) L'ammissione sarà valutata dal RUP. I progetti pervenuti saranno poi valutati da una Commissione tecnica di n.3 componenti nominata dal Dirigente del Settore. Il RUP, in seduta pubblica, sulla base della documentazione pervenuta tramite protocollo entro la data di scadenza procede a:
- Richiedere la password di accesso relativo al primo file denominato “ISTANZA” e contenente l'istanza di partecipazione e il progetto tecnico proposto;
 - Verificare la correttezza formale delle istanze e della documentazione, e in caso negativo, ad escludere dalla procedura i concorrenti cui esse si riferiscono;
 - Verificare che non hanno presentato progetti concorrenti che, in base alla dichiarazione che sono fra di loro in situazione di controllo ed in caso positivo ad escluderli entrambi dalla gara;
 - Gestire le fasi dell'eventuale soccorso istruttorio;
- b) Completata tale prima fase, in una o più sedute riservate, la Commissione giudicatrice procederà alla valutazione delle proposte tecniche contenute nel primo file procedendo all'assegnazione dei relativi punteggi; Il progetto deve analizzare in max n. 15 facciate i seguenti aspetti a cui sarà assegnato un punteggio parziale come di seguito disciplinato:
1. **DESCRIZIONE ATTIVITÀ PROGETTUALI DI RILEVO TURISTICO INFORMATIVE E CULTURALI CHE S'INTENDONO SVOLGERE.** Specificare e descrivere un cronoprogramma di massima e le attività da svolgersi presso i locali definendo in valore aggiunto in termini culturali e turistici per l'attività proposta o gli eventi ed eventuali estensioni orarie di apertura al pubblico (**max 40 punti**);
 2. **DIFFUSIONE MEDIATICA** modalità e soluzioni proposte per la pubblicità degli eventi al fine di garantire un servizio di comunicazione efficace ed efficiente (**max 10 punti**);



3. **EQUIPE IMPIEGATA** dei volontari e soggetti impiegati per la realizzazione del progetto inclusi eventuali professionisti che l'organizzazione mette a disposizione per la realizzazione del progetto, con particolare riferimento ai titoli di studio conseguiti ed all'esperienza specifica degli stessi (**max 10 punti, un punto per ciascun anno di esperienza giudicato dalla commissione come idoneo**);
4. **RETE DI PARTENARIATO** Allegare partenariati con altre realtà associative e non con descrizione delle opportunità sottese per ciascuno dei partenariati messi in campo dal concorrente attraverso la propria rete e da cui dedurre il supporto che si darebbe all'attore/gestore principale (**max 10 punti, due punti per ogni partenariato giudicato come valido per la buona realizzazione del progetto**);
5. **PROGRAMMA DI MANUTENZIONE E CUSTODIA DEI BENI.** Verranno valutate proposte che apportino: a) attenzioni/misure particolari di custodia del complesso e beni ivi contenuti b) migliorie strutturali ai locali/spazi/pertinenze a patto che al termine delle attività progettuali vengano acquisiti al patrimonio comunale senza alcuna pretesa e terminate entro il termine naturale della convenzione (**max 10 punti**);

Per i criteri qualitativi la Commissione terrà conto della relazione tra giudizio qualitativo di valutazione e i coefficienti di seguito specificati che dovranno essere moltiplicati per il corrispondente punteggio massimo stabilito per ciascun elemento di valutazione (*punteggio max * punteggio corrispondente alla classificazione*):

PUNTEGGIO (da - a)	CLASSIFICAZIONE	DESCRIZIONE
1	SOPRA LE ASPETTATIVE	Il requisito è trattato in misura pienamente esauriente sia dal punto di vista tecnico che funzionale. La soluzione proposta è sopra le aspettative rispetto a quanto richiesto.
0,8	POCO PIU' CHE CONFORME ALLE ASPETTATIVE	Il requisito è trattato in misura esauriente sia dal punto di vista tecnico che funzionale. La soluzione risponde in maniera più che soddisfacente rispetto a quanto richiesto.
0,6	CONFORME ALLE ASPETTATIVE	Il requisito è trattato in misura conforme sia dal punto di vista tecnico che funzionale. La soluzione risponde in modo sufficiente a quanto richiesto.
0,4	SOTTO LE ASPETTATIVE	Il requisito è trattato in misura insufficiente, sia dal punto di vista tecnico che funzionale. La soluzione risponde in parte, ma sotto le aspettative, rispetto a quanto richiesto.
0,2	ECESSIVAMENTE SOTTO LE ASPETTATIVE	Il requisito non è assolutamente trattato in misura adeguata sia dal punto di vista tecnico che funzionale. La soluzione proposta è eccessivamente sotto le aspettative rispetto a quanto richiesto.



0 – 0,1	INACCETTABILE	Il requisito non è stato trattato. La soluzione risponde in maniera assolutamente insoddisfacente rispetto a quanto richiesto.
---------	---------------	--

Ne deriva che la Commissione valuterà in modalità riservata con il metodo in premessa ogni proposta tecnica assegnando, a suo insindacabile giudizio, per ciascuno degli elementi in discorso un punteggio parziale in funzione della qualità, rispondenza, ricchezza, completezza, pertinenza e chiarezza documentale della soluzione proposta nonché dell'applicabilità, sicurezza ed innovatività delle soluzioni proposte rispetto alle specifiche minime indicate. Il punteggio complessivo relativo a ciascuna offerta tecnica è dato alla somma algebrica dei punteggi relativi ottenuti per ciascun elemento di valutazione.

Nella redazione dell'offerta tecnico-gestionale, il concorrente dovrà tener conto di tutte le prescrizioni contenute nel presente avviso e nello schema di capitolato in ordine alle modalità di erogazione dei servizi che s'intende erogare.

Al termine dei lavori, la commissione giudicatrice approverà una prima e parziale graduatoria al fine di dare seguito alle fasi successive.

- c) Preso atto dei lavori della commissione l'amministrazione si riserva il diritto di non procedere oltre laddove il progetto/i progetti non raggiungano almeno n. **48 punti**. Laddove due o più proposte dovessero raggiungere almeno n. **64 punti** si potrà procedere ad un'ulteriore fase di coprogettazione tra quelli risultanti in questa fase come i migliori progetti.

In tale sede saranno convocati i rappresentanti delle organizzazioni che avranno presentato i migliori progetti e sarà chiesto loro di presentare, entro un termine perentorio, un progetto unico e per il quale si potrà beneficiare dell'intero budget economico annuo messo a disposizione dall'amministrazione comunale.

In caso di mancato accordo o di mancata presentazione del progetto unico o laddove lo stesso sia completamente difforme da quanto presentato e valutato, positivamente dall'amministrazione, la fase di valutazione proseguirà con l'apertura del piano economico e l'assegnazione dei restanti n.20 max punti al fine d'individuare un unico concorrente gestore dei servizi

- d) Laddove il procedimento **non** dovesse concludersi nella fase precedente, il RUP procederà a convocare in seduta pubblica i concorrenti partecipanti e richiederà in tale seduta di presentare la password del secondo file "**PIANO ECONOMICO**". Successivamente sarà assegnato d'ufficio il punteggio di 20 punti all'offerta più bassa e saranno escluse d'ufficio le offerte che non potranno essere aperte per impossibilità di accesso del file o diniego di comunicazione della password. Il punteggio delle restanti offerte sarà calcolato utilizzando la seguente formula: **Valore dell'offerta minima presentata x 20 / Valore dell'offerta considerata**. Si procederà di seguito all'accoppiamento tra punteggio tecnico ed economico al fine di concludere la procedura.



- e) Si può addivenire al perfezionamento della coprogettazione e sottoscrizione della convenzione anche in presenza di una sola offerta valida. L'Amministrazione ha facoltà di non concludere il procedimento, senza che tanto comporti alcuna pretesa risarcitoria da parte dei concorrenti. Nessun compenso è dovuto per la partecipazione quale che sia il suo esito. Verrà selezionata l'organizzazione che otterrà il miglior punteggio al termine dell'esame dei progetti verrà stilata apposita graduatoria.

Art.7 TEMPI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO

La procedura selettiva si svolgerà in varie fasi distinte di cui i tempi stimati sono i seguenti:

I FASE: avviso pubblico di selezione del soggetto con cui sviluppare le attività di co-progettazione e successiva gestione del servizio e ammissione tecnica concorrenti partecipanti (entro il 16/04/2025);

II FASE (EVENTUALE): co-progettazione condivisa tra i vari soggetti selezionati in situazione di *ex equo* o con punteggio pari o superiore a 64 punti, come da indicazioni del disciplinare. La coprogettazione avverrà alla presenza del legale rappresentante e/o responsabili tecnici dei soggetti selezionati in tale fase e il Dirigente del III Settore del Comune di Santeramo in Colle per tentare l'elaborazione di una convenzione definitiva sulla base delle offerte migliorative presentate e un accordo condiviso tra le parti tutte coinvolte (entro il __30/04/25__);

III FASE (EVENTUALE): valutazione economica e definizione del migliore (e unico) progetto (entro il __09/05/25__);

IV FASE: co-progettazione tra i responsabili tecnici del soggetto selezionato come il migliore, e il Dirigente incaricato del III Settore del Comune di Santeramo in Colle per l'elaborazione della convenzione definitiva sulla base dell'offerta migliorativa presentata e dello schema di capitolato (entro il __15/03/25__);

L'istruttoria prenderà a riferimento il progetto presentato dal soggetto selezionato e procederà alla definizione di variazioni ed integrazioni coerenti con il capitolato connesso al presente avviso con i programmi dell'Amministrazione Comunale, al fine di addivenire alla stesura di una convenzione definitiva. La definizione degli aspetti esecutivi farà riferimento ai seguenti punti: 1) definizione analitica e di dettaglio degli obiettivi da conseguire; 2) definizione degli elementi e delle caratteristiche di innovatività, sperimentali e migliorative della qualità dell'intervento e dei servizi co-progettati; 3) definizione del costo delle diverse prestazioni, nel limite del tetto massimo presentato in offerta; 4) assetto organizzativo dettagliato del servizio, 5) livelli di integrazione e coordinamento del servizio oggetto del presente bando con altri servizi/progetti sviluppati dall'Amministrazione ; 6) definizione di dettaglio dell'assetto organizzativo tra l'Amministrazione Comunale e il/i partner progettuale/i nella gestione del servizio e degli interventi relativi;

V FASE: stipula di apposita Convenzione tra l'Amministrazione Comunale ed il soggetto selezionato. Il soggetto gestore inizierà l'esecuzione del servizio a partire dalla data di comunicazione



dell'avvenuta selezione della proposta progettuale che ha ottenuto il miglior punteggio. (entro il ____30/05/25____);

Art. 8 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E SUCCESSIVA CONVENZIONE

Il Comune si riserva di procedere alla stipula della Convenzione con il soggetto la cui proposta progettuale ha ottenuto la migliore valutazione sulla base dei criteri indicati nel presente avviso. Inoltre, il Comune si riserva di procedere alla chiusura del procedimento di co-progettazione anche in presenza di una sola manifestazione e di non procedere in questo senso qualora nessuna proposta fosse ritenuta idonea a conseguire gli obiettivi indicati nel presente Avviso. La Convenzione disciplina la realizzazione di attività co-progettate per la gestione dei locali dove espletare le attività.

Art. 9 REVOCA

Oltre che per scadenza naturale (30 MESI), la convenzione può cessare per decadenza, revoca, risoluzione per inadempimento. Viene pronunciata la decadenza e risolto *ipso iure* la convenzione, previa diffida a provvedere/adempiere nel termine minimo di quindici giorni, nei seguenti casi:

- a) non provveda ad avviare l'attività istituzionale all'atto della consegna dell'immobile o, comunque, entro i termini massimi obbligatoriamente pattuiti con il Comune;
- b) mutamento dell'uso pattuito per la struttura;
- c) venire meno dell'adesione all'ipotesi progettuale presentata ovvero esercizio di attività diverse da quelle ammesse senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;
- d) scioglimento del soggetto Gestore o sua accertata procedura in atto;
- e) gravi mancanze o negligenze nella manutenzione e pulizia dell'immobile;
- f) inosservanza da parte del Gestore di norme, leggi, regolamenti comunali, nonché grave inadempienza agli obblighi previsti dalla convenzione.

La convenzione sarà dichiarata decaduta, senza l'osservanza di ogni ulteriore formalità, nei seguenti casi:

- g) qualora dalle informazioni acquisite dal Prefetto, sulla moralità dei soci e degli amministratori del gestore o sul personale impiegato dallo stesso, a qualsiasi titolo, per l'espletamento delle attività sui beni concessi, dovessero emergere a carico di taluno degli stessi elementi tali da far ritenere possibile che il Gestore possa subire tentativi d'infiltrazione o condizionamenti mafiosi nello svolgimento della propria attività;
- h) qualora il Gestore dovesse perdere taluno dei requisiti che giustificano, ai sensi della D. Lgs. 159/2011 e successive modifiche e integrazioni;



- i) qualora il Gestore ceda a terzi, anche parzialmente, senza alcuna preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale, il contratto convenzione;
- j) qualora dovessero sopravvenire cause che determinano per l'Ente Concedente, ai sensi della normativa vigente, l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
- k) per gravi motivi di ordine pubblico e per inadempienze rispetto all'offerta progettuale o al presente avviso;

Qualora si riscontri l'insorgere di uno dei casi di revoca sopra specificati, il Comune di Santeramo in Colle notificherà al Gestore l'addebito con invito a produrre le proprie contro deduzioni entro il termine di dieci giorni dalla data di notifica. Dopo tale data, in mancanza di contro deduzioni ritenute valide, la convenzione sarà risolta di diritto. In tal caso il Comune di Santeramo in Colle avrà comunque la facoltà di risolvere "ipso facto et jure" la convenzione, mediante semplice dichiarazione stragiudiziale, intimata a mezzo di lettera raccomandata, con avviso di ricevimento. Il Gestore è obbligato al risarcimento dei danni provocati dagli inadempimenti del presente articolo. Nessuna pretesa il Gestore può avanzare a seguito dell'atto di revoca. A questa deve seguire la procedura prevista per la riconsegna della struttura.

Pronunciata la decadenza dalla convenzione, l'immobile dovrà essere acquisito alla piena disponibilità del Comune con le eventuali migliorie riportate, senza obbligo di indennizzo alcuno.

Nel caso di inottemperanza dei termini e dei modi indicati precedentemente, l'Amministrazione Comunale procederà allo sgombero coattivo d'ufficio a spese del Gestore, senza alcun pregiudizio di ogni altra azione che potesse competere.

Art. 10 RENDICONTAZIONE

Ogni 6 mesi il Gestore o la capogruppo della rete del partenariato è tenuta a rendicontare: le spese sostenute, gli introiti ricavati e le attività svolte nel sito in oggetto di convenzione. L'amministrazione si riserva il diritto di richiedere chiarimenti sul rendiconto annuale presentato prima di procedere alla liquidazione del rimborso massimo aggiudicato.

Art. 11 SICUREZZA DEI VOLONTARI E DEGLI EVENTUALI LAVORATORI IMPIEGATI

Il Gestore dovrà applicare ai soci volontari quanto contenuto nel D. Lgs. n. 81/2008 in particolare a fornire agli operatori tutti i materiali e i dispositivi di tutela e protezione individuale dai rischi professionali.

Art. 12 PUBBLICITA' E RICHIESTE DI INFORMAZIONI, CHIARIMENTI E DOCUMENTI

Il presente Avviso Pubblico verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Santeramo in Colle, L'esito della procedura sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Santeramo in Colle e verrà,



altresì, comunicato ai soggetti richiedenti mediante Posta Elettronica. La Civica Amministrazione, in ogni caso, si riserva la facoltà di non procedere alla chiusura del procedimento qualora nessuna offerta risulti idonea in relazione alle finalità di interesse pubblico sottese alla convenzione di cui al presente Avviso e di procedere ad un nuovo esperimento nei modi che riterrà più opportuni. Per eventuali chiarimenti circa le modalità di partecipazione alla selezione, potrà essere inoltrata al Responsabile del Procedimento individuato nella persona del Dirigente *pro tempore* 080/3033318. Gli atti e i chiarimenti più rilevanti saranno resi noti nella sezione /Home/ Santeramo In Colle nonché nella sezione amministrazione trasparente Bandi di gara e contratti /Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura /bandi e gare 2024.

Art. 13 SPESE CONTRATTUALI – IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese ed i diritti inerenti e conseguenti la stipulazione della presente convenzione, ivi comprese le imposte e le tasse ad essa relative fino alla sua completa esecuzione, saranno per intero a carico del Gestore.

Art. 14 CONTROVERSIE

Per qualunque contestazione possa sorgere nella esecuzione del contratto convenzione, il foro competente in via esclusiva sarà quello di Bari.

Art. 16 DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non contemplato nella presente convenzione si rinvia alle leggi e ai regolamenti vigenti, nonché agli usi e consuetudini vigenti in materia di comodato di beni mobili e immobili.

Art. 17 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Per la stipula del successivo contratto con il gestore, è richiesto ai concorrenti di fornire dati ed informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione del Regolamento (UE) 2016/679. Ai sensi e per gli effetti della citata normativa, all'Amministrazione compete l'obbligo di fornire alcune informazioni riguardanti il loro utilizzo: Finalità del trattamento: in relazione alle finalità del trattamento dei dati forniti si precisa che i dati comunicati vengono acquisiti ai fini della partecipazione ed in particolare ai fini delle effettuazione della verifica delle capacità amministrative e tecnico-economiche del concorrente all'esecuzione della prestazione e, per quanto riguarda la normativa antimafia, in adempimento di precisi obblighi di legge; i dati da fornire da parte del concorrente gestore vengono acquisiti ai fini della stipula e dell'esecuzione del



contratto, ivi compresi gli adempimenti contabili ed il pagamento del corrispettivo contrattuale. Dati sensibili: i dati forniti dai concorrenti e dal gestore non rientrano tra i dati classificabili come "sensibili". Modalità del trattamento dei dati: il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli. Tali dati potranno essere anche abbinati a quelli di altri soggetti in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati: soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati facenti parte delle Commissioni e di verifica che verranno di volta in volta costituite; Ministero dell'Economia e delle Finanze, relativamente ai dati forniti dal concorrente gestore; altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti ai sensi della legge 241/1990; Acquisite le suddette informazioni il concorrente acconsente espressamente al trattamento dei dati personali secondo le modalità indicate precedentemente. Si precisa, altresì, che il soggetto gestore dovrà utilizzare tutti i dati di cui verrà a conoscenza per soli fini istituzionali, assicurando la protezione e la riservatezza delle informazioni secondo la vigente normativa. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione comunale ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, restando salvo ed impregiudicato il diritto dell'Amministrazione Comunale al risarcimento degli eventuali danni alla stessa cagionati. La responsabilità del trattamento dei dati personali sarà conferita al rappresentante individuato dal gestore. Al nominato Responsabile del Trattamento dei dati personali effettuati nell'ambito del servizio di che trattasi, salvo diverse disposizioni della P.A. alle condizioni di cui al presente articolo, saranno affidati i compiti che la normativa vigente in materia di privacy pone a carico di questa figura, per l'effettuazione delle operazioni di trattamento di dati personali. L'Ente affidatario del servizio procederà, pertanto, a tutte le operazioni di trattamento informatico e/o manuale dei menzionati dati personali necessarie per l'espletamento dei compiti attinenti al servizio, nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, nonché delle norme di cui all'art.26 della citata legge che disciplina il trattamento nell'ambito specifico ed in particolare: a) dovrà operare in modo che siano ridotti al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, secondo i perfezionamenti tecnici man mano disponibili, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta; b) individuerà i soggetti "incaricati", definendone livelli di autorizzazione all'accesso ai dati e modalità di esecuzione delle attività demandate e formalizzandone ruolo e responsabilità ai sensi della disciplina vigente; c) trasmetterà tempestivamente la documentazione anche tecnica delle misure adottate ed eventuali loro modificazioni; d) collaborerà a fornire ad ogni interessato dal trattamento, o da questi delegato, le risposte alle eventuali richieste formulate ai sensi della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali; e) avrà cura di avvisare immediatamente anche di ogni richiesta, provvedimento, accertamento, controllo da parte del Garante o dell'Autorità giudiziaria ai sensi della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali f) dovrà ottemperare, oltre che alle disposizioni



di legge in materia ed ai provvedimenti delle competenti Autorità, alle istruzioni che si vorrà impartire in ordine alla sua attività di Responsabile. Sarà cura dell'Ente tenere apposita rubrica con i nominativi degli incaricati dei trattamenti di sua competenza, provvedendo periodicamente ad annotarvi le variazioni, e trasmettendo copia aggiornata al Titolare. L'Ente dovrà mantenere la massima riservatezza su qualsiasi notizia, dato, documento e informazione di cui venga a conoscenza in virtù dell'attività di cui al presente contratto ed è responsabile del trattamento dei dati personali.

Allegato 1

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DI ATTIVITA' TURISTICO-INFORMATIVE E LA CONCESSIONE DEL SISTEMA DI AUDIO CONFERENZE PRESSO ALCUNI VANI DEL "PALAZZO MARCHESALE"

Con la presente scrittura privata, da valere ad ogni effetto di legge, stipulata in data _____ tra:
IL Comune di Santeramo in Colle, C.F. 82001050721, in persona di _____ Dirigente *pro tempore*, Settore Socioculturale, domiciliato per la carica nella sede comunale, il quale interviene esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune che rappresenta P.I. n.00862890720 in ossequio al disposto di cui all'art.107 comma 3 lett.c) del T.U.EE.LL., approvato con D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e del Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, che in seguito sarà brevemente denominato "COMUNE",

E

1. Il Sig. _____

di comune accordo, si conviene quanto appresso:

PREMESSO CHE

- Il Comune di Santeramo in Colle è proprietario di un immobile storico sito alla P.zza Giuseppe Garibaldi n° 20, figlio 112 particella 163 da ora "Palazzo Marchesale";
- con precedenti deliberazioni e atti gestionali l'Amministrazione Comunale ha adeguato alcuni vani del Palazzo Marchesale ad ospitare la sede degli uffici IAT per attività di informazione e accoglienza turistica;
- con precedenti deliberazioni e atti gestionali l'Amministrazione Comunale ha installato un sistema di audio conferenze presso la sala Giandomenico;
- il sistema di audio conferenze installato, al fine del corretto utilizzo e funzionamento nel tempo, necessita di un costante presidio al fine di verificare, in caso di attivazione, il controllo di tutte le attività connesse, dalla corretta accensione dell'impianto fino al ricollocamento dei microfoni e lo spegnimento;



- laddove richiesto tale sistema audio, si necessita di assistere l'utenza e le associazioni temporaneamente concessionarie della sala Giandomenico nell'instaurazione di sessioni audio-conferenze dalla fase di avvio fino alla loro conclusione delle attività;
- visto l'atto di indirizzo delle precedenti amministrazioni del comune di Santeramo in Colle;
- occorre, come da atto d'indirizzo dell'amministrazione garantire contestualmente un sistema di valorizzazione e custodia dell'immobile nell'ambito dei vari eventi che si svolgono sul territorio ma anche perseverare con l'esperienza di utilizzo di taluni locali dedicati a contenitore culturale e accoglienza turistica, come già avvenuto in questi anni;
- con **Delibera di giunta n° 21 del 14/02/25** è stata autorizzata la procedura di co-progettazione vincolata a servizi turistico-culturali da svolgersi presso i vani del Palazzo Marchesale **per n. 30 mesi** con opzione di rinnovo a favore di organismi del Terzo Settore iscritto al RUNTS;
- Con precedente **determinazione n. RG 443 del 14/03/2025** si è proceduto ad approvare e pubblicare un avviso finalizzato a convenzionare il comune di Santeramo in Colle con un organismo del terzo settore in grado di svolgere le seguenti **attività: a) apertura sportello turistico-informativo in pendenza del periodo estivo; b) assistenza all'utenza presso la sala Giandomenico nell'instaurazione di sessioni audio-conferenze dalla fase di avvio fino alla loro conclusione delle attività;**

Tanto premesso e considerato, le parti come sopra rappresentate, convengono quanto di seguito:

Art. 1 OBBLIGHI MINIMI DEL GESTORE E FACOLTA' GESTIONALI

Costituiscono obblighi da parte del Gestore i seguenti:

- a) organizzare un evento o eventi culturali all'anno presso i vani dell'immobile individuati nel rispetto delle prestazioni minime quali: prosecuzione della valorizzazione del Territorio, esporre e valorizzare le iniziative turistiche e culturali Comunali, allestire eventi di promozione e accoglienza turistico/sociale e promuovere convegni dedicati alle tradizioni della nostra terra;
- b) garantire l'apertura e chiusura per almeno 20 ore settimanali dello sportello IAT e per almeno n.3 mesi all'anno da concordare con l'amministrazione fatto salvo proposta migliorativa proposta in sede di procedure progettuale;
- c) garantire il popolamento informativo Digitale del DMS Puglia "comunità digitale" pugliese del turismo e della cultura promosso dall'agenzia regionale ARET PUGLIAPROMOZIONE;
- d) garantire il servizio di pulizia di tutti i locali oggetto della co-progettazione e la custodia di tutti i beni strumentali, pertinenze connesse e i beni mobili ivi presenti;



- e) far conseguire attestazione di primo soccorso a favore di tutti i soci volontari impiegati;
- f) redigere un piano di evacuazione e dei locali oggetto delle attività, anche dietro coordinamento dell'RSPP;
- g) mettere a disposizione su richiesta cataloghi e brochure per i visitatori;
- h) provvedere alla pubblicità e promozione degli eventi;
- i) rispettare le caratteristiche di reazione al fuoco per i materiali e gli arredi da utilizzare;
- j) di far presenziare almeno un addetto antincendi e di primo soccorso, per ogni piano, durante l'esercizio dell'attività con presenza di pubblico;
- k) nominare il responsabile delle attività svolte al suo interno e il responsabile tecnico addetto alla sicurezza;
- l) provvedere affinché nel corso della gestione non vengano alterate le condizioni di sicurezza e in particolare:
 - non siano superati gli affollamenti previsti da progetto per i vari ambienti;
 - non siano variate le destinazioni d'uso previsti da progetto;
 - siano mantenute sgombre da ogni ostacolo ed agibili le vie di esodo;
 - siano rispettate le disposizioni di esercizio in occasione di manutenzioni da ditte specializzate e risistemazioni;
- m) individuare un responsabile tecnico addetto alla sicurezza che deve intervenire affinché:
 - siano mantenuti efficienti i mezzi antincendio e siano eseguite con tempestività le manutenzioni o sostituzioni necessarie. Siano altresì condotte periodicamente verifiche degli stessi mezzi con cadenza non superiore a sei mesi ed annotare sul registro dei controlli;
 - siano mantenuti costantemente in buono stato tutti gli impianti presenti nell'edificio. Gli schemi aggiornati di detti impianti nonché di tutte le condotte, fogne e opere idrauliche connesse al funzionamento dell'edificio devono essere conservate in apposito fascicolo. In particolare per gli impianti elettrici deve essere previsto che un addetto qualificato provveda, con la periodicità stabilita dalle specifiche normative CEI, al loro controllo e manutenzione ed a segnalare al responsabile dell'attività carenze e/o malfunzionamento, per gli opportuni provvedimenti. Ogni loro modifica o integrazione dovrà essere annotata nel registro dei controlli e inserita nei relativi schemi. In ogni caso tutti gli impianti, compreso l'impianto di messa a terra, devono essere sottoposti a verifiche periodiche
 - siano tenuti in buono stato gli impianti di ventilazione, di condizionamento e riscaldamento ove esistenti, prevedendo le opportune verifiche periodiche. Le centrali termiche e frigorifere devono



essere condotte da personale qualificato in conformità con quanto previsto dalle vigenti normative;

- sia previsto un servizio organizzato composto da un numero proporzionato di addetti qualificati, in base alle dimensioni e alle caratteristiche dell'attività, esperti nell'uso dei mezzi antincendio installati;

- siano eseguite per il personale addetto all'attività periodiche riunioni di addestramento e di istruzioni sull'uso di mezzi di soccorso e di allarme, nonché esercitazioni di sfollamento dell'attività;

n) affidare al responsabile tecnico addetto alla sicurezza di curare la tenuta di un registro ove sono annotati tutti gli interventi ed i controlli relativi all'efficienza degli impianti elettrici, dell'illuminazione di sicurezza e dei presidi antincendio, nonché all'osservanza della normativa relativa ai carichi d'incendio nei vari ambienti dell'edificio e nelle aree a rischio specifico;

o) predisporre un registro dei controlli periodici relativo all'efficienza degli impianti elettrici, dell'illuminazione di sicurezza, dei presidi antincendio, dell'osservazione della limitazione dei carichi d'incendio nei vari ambienti dell'attività e delle aree a rischio specifico. Tale registro deve essere aggiornato e disponibile per i controlli da parte dell'autorità competente;

p) aprire e chiudere il Palazzo Marchesale per eventi organizzati da associazioni terze e per i quali il Comune abbia concesso patrocinio o semplice autorizzazione all'utilizzo;

q) monitorare rispetto agli adempimenti di cui al successivo art. 10 anche per eventi organizzati da soggetti terzi.

Altresì è vietato:

a) cedere a terzi i locali dove espletare le attività, a nessun titolo e per nessuna causale. La cessione del contratto e la subconcessione daranno luogo a decadenza della convenzione e a risarcimento dei danni nei confronti del Comune, così come il mutamento della destinazione d'uso dei locali. È ammessa la gestione da parte di soggetti terzi di eventuali attività accessorie alla principale; tali attività, con l'indicazione dei soggetti gestori, devono essere preventivamente comunicate ed autorizzate dal Comune di Santeramo in Colle;

b) creare situazioni di affollamento massimo previsto come dall'art. 10;

c) nei locali del Palazzo Marchesale, tenere ed usare fiamme libere, fornelli, o stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista, stufe a kerosene, apparecchi a incandescenza senza protezione, nonché depositare sostanze che possono, per la loro vicinanza, reagire tra loro provocando incendi e/o esplosioni.



d) manomettere qualsiasi tipo di impianto se non da ditta specializzata e/o abilitata;

Costituiscono facoltà gestionale del gestore le seguenti:

a) **Concedere il diritto d'uso dell'impianto audio della Sala Giandomenico (e non della sala)** sita all'interno del Palazzo Marchesale e legittimare a richiedere un rimborso spese alle associazioni terze non eccedente €10,00 ad intervento per l'attività di assistenza all'attivazione del sistema di audio conferenze installato, al fine del corretto utilizzo e funzionamento nel tempo, che necessita del costante presidio al fine di verificare, in caso di attivazione, il controllo di tutte le attività connesse, dall'accensione dell'impianto fino al ricollocamento dei microfoni e lo spegnimento dello stesso nonché la presenza di un addetto al primo soccorso così come previsto;

b) oneri in merito agli adempimenti richiesti.

Art. 2 – IMPEGNI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Il Comune si impegna a:

1. mettere a disposizione del Gestore, spazi di una porzione di immobile di proprietà comunale del Palazzo Marchesale come da planimetria allegata le attrezzature e i beni strumentali ivi presenti. L'Amministrazione Comunale, con la collaborazione del Gestore, si impegna a redigere, entro 30gg dalla data odierna, un verbale di consegna degli spazi, delle attrezzature e dei beni strumentali presenti e concessi in uso per lo svolgimento delle attività di gestione sopraelencate, individuando l'attuale stato di conservazione e le modalità d'uso.
In elenchi separati saranno indicati i beni in esposizione o conservati a qualsiasi altro titolo dal Comune, e la loro consegna sarà effettuata previo consenso delle persone e degli enti proprietari e con le modalità da essi indicate;
2. farsi carico delle utenze dei servizi a rete e di ogni onere derivante dal titolo di proprietario dell'immobile ivi inclusa la manutenzione straordinaria;
3. garantire il coordinamento con gli uffici/servizi comunali che devono interagire con il Gestore per il buon andamento del progetto nonché il monitoraggio delle attività oggetto della presente convenzione;
4. procedere a verifiche periodiche sulle modalità di svolgimento delle attività del Gestore.
5. mette a disposizione per lo svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione: Un contributo massimo di € importo aggiudicato al mese e previa puntuale rendicontazione per le attività erogate e per un totale di n° 30 mesi. Tale rimborso sarà erogato, con cadenza semestrale, a seguito di specifica relazione del Gestore redatta e sottoscritta ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445 del 28/12/2000, a cui dovranno essere allegati i documenti probatori delle spese sostenute (fatture,



scontrini, ricevute o documenti equivalenti) ai sensi di quanto stabilito dal D.Lgs 117/2017 “Codice del Terzo Settore”.

Art. 3 ASSICURAZIONI E GARANZIE E RESPONSABILITA' DEL GESTORE

Il Gestore si impegna a stipulare presso primarie compagnie di assicurazione apposite Polizze Assicurative per l'ideale copertura della Responsabilità Civile per tutti i danni cagionati a terzi (R.C.T.) o beni di terzi durante il periodo gestione; Qualora il Gestore disponga di polizze stipulate in precedenza sottoscritte e conformi, potrà ottemperare agli obblighi di cui sopra corredando le medesime di appendice di vincolo per tutta la durata della gestione.

Il Gestore 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 offerta), che risultassero causati dal personale dipendente o volontario del soggetto Gestore, direttamente o indirettamente, inerente alle prestazioni oggetto della presente procedura anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati. 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.

Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa grave a carico del Gestore, per danni e/o furti al patrimonio, il concedente si riserva la facoltà di recedere dal contratto. 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 Santeramo in Colle 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 Gestore da soggetti terzi (clienti, fornitori, subaffidatari, enti erogatori, ecc) in relazione all'espletamento dei servizi come detto sopra.

Il Gestore 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 Gestore 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. L'Amministrazione, contemporaneamente alla sottoscrizione del verbale di consegna, comunica il nome del proprio referente in possesso di chiavi e si impegna a comunicare al Gestore gli eventuali accessi effettuati dallo stesso.

Per ogni evento autorizzato dal Comune ad associazioni terze, presso la sala Giandomenico (che resta in condivisione con il Comune), il Gestore avrà l'onere di aprire e chiudere la sala stessa.

Art. 4 DURATA, RINNOVO

La durata del contratto è stabilita per n.30 mesi con opzione di rinnovo. Annualmente il Gestore dovrà presentare al servizio competente una relazione che consenta all'Amministrazione di verificare se



siano stati attuati i programmi prefissati e in ogni caso se continuano a sussistere i requisiti di cui al presente avviso.

Art. 5 INADEMPIMENTI E RISOLUZIONE

Il Comune ha facoltà di procedere alla risoluzione anticipata della presente convenzione, previa diffida a provvedere/adempiere nel termine minimo di quindici giorni, nei seguenti casi:

- a) non provveda ad avviare l'attività istituzionale all'atto della consegna dell'immobile o, comunque, entro i termini massimi obbligatoriamente pattuiti con il Comune;
- b) mutamento dell'uso pattuito per la struttura;
- c) venire meno dell'adesione all'ipotesi progettuale presentata ovvero esercizio di attività diverse da quelle ammesse senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;
- d) scioglimento del soggetto Gestore o sua accertata procedura in atto;
- e) gravi mancanze o negligenze nella manutenzione e pulizia dell'immobile;
- f) inosservanza da parte del Gestore di norme, leggi, regolamenti comunali, nonché grave inadempienza agli obblighi previsti dalla convenzione.

La risoluzione è senza oneri a carico del Comune, se non quelli già definiti e derivati dall'erogazione del rimborso, ridotto proporzionalmente alla minor durata del periodo di affidamento.

Art. 6 REVOCA E DECADENZA

La convenzione sarà dichiarata decaduta, senza l'osservanza di ogni ulteriore formalità, nei seguenti casi:

- a) qualora dalle informazioni acquisite dal Prefetto, sulla moralità dei soci e degli amministratori del Gestore o sul personale impiegato dallo stesso, a qualsiasi titolo, per l'espletamento delle attività sui beni concessi, dovessero emergere a carico di taluno degli stessi elementi tali da far ritenere possibile che il Gestore possa subire tentativi d'infiltrazione o condizionamenti mafiosi nello svolgimento della propria attività;
- b) qualora il Gestore dovesse perdere taluno dei requisiti che giustificano, ai sensi della D. Lgs. 159/2011 e successive modifiche e integrazioni;
- c) qualora il Gestore ceda a terzi, anche parzialmente, senza alcuna preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale, il contratto convenzione;
- d) per gravi motivi di ordine pubblico e per inadempienze rispetto all'offerta progettuale.

Qualora si riscontri l'insorgere di uno dei casi di revoca sopra specificati, il Comune di Santeramo in Colle notificherà al Gestore l'addebito con invito a produrre le proprie contro deduzioni entro il termine di dieci giorni dalla data di notifica. Dopo tale data, in mancanza di contro deduzioni ritenute valide, la convenzione sarà risolta di diritto. In tal caso il Comune di Santeramo in Colle avrà



comunque la facoltà di risolvere “*ipso facto et jure*” la convenzione, mediante semplice dichiarazione stragiudiziale, intimata a mezzo di lettera raccomandata, con avviso di ricevimento. Nessuna pretesa il Gestore può avanzare a seguito dell'atto di revoca. A questa deve seguire la procedura prevista per la riconsegna della struttura.

Pronunciata la decadenza dalla convenzione, l'immobile dovrà essere acquisito alla piena disponibilità del Comune con le eventuali migliorie riportate, senza obbligo di indennizzo alcuno.

Nel caso di inottemperanza dei termini e dei modi indicati precedentemente, l'Amministrazione Comunale procederà allo sgombero coattivo d'ufficio a spese del Gestore, senza alcun pregiudizio di ogni altra azione che potesse competere.

Art. 7 RENDICONTAZIONE

Ogni anno il Gestore è tenuto a rendicontare: le spese sostenute e le attività svolte nel sito in oggetto di convenzione. L'amministrazione si riserva il diritto di richiedere chiarimenti sul rendiconto annuale presentato.

Art. 8 SICUREZZA DEI VOLONTARI E DEGLI EVENTUALI LAVORATORI IMPIEGATI

Il Gestore dovrà applicare ai soci volontari quanto contenuto nel D. Lgs. n. 81/2008 in particolare a fornire agli operatori tutti i materiali e i dispositivi di tutela e protezione individuale dai rischi professionali.

E' fatto onere da parte del soggetto gestore: installare e curare la manutenzione di un defibrillatore presso i locali oggetto dalla convenzione, far conseguire attestazione di primo soccorso a favore di tutti i soci volontari impiegati, redigere un DUVRI degli spazi concessi. Provvedere al rispetto di tutte le prescrizioni definite dall'Ufficio tecnico con note Prot. 33289 del 29/11/24 e Prot. 13013 del 17/05/24 e meglio definite all'Art. 1 della presente convenzione.

ART. 9 MODIFICHE AL CONTRATTO

Nessuna modifica del presente contratto avrà effetto o valore di sorta se non convenuta e redatta per iscritto a pena di nullità.

ART. 10 PRESCRIZIONI ALL'UTILIZZO DELLA SALA GIANDOMENICO

Costituiscono prescrizioni individuate dai Vigili del fuoco le seguenti:

- a) l'affollamento massimo previsto è pari a max 74 persone complessivamente presenti;
- b) durante l'esercizio dell'attività in presenza di pubblico dovrà essere presente almeno un addetto antincendi e di primo soccorso (per ogni singolo piano);
- c) devono essere tenuti aperti il portone di ingresso e il cancello che si affaccia su Piazza Garibaldi;



- d) devono essere aperte tutte le porte delle vie di esodo che consentono l'evacuazione delle persone presenti;
- e) devono essere tenuti aperti tutti gli accessi che conducono sia nella corte interna, sia nel cortile, sia lungo la pubblica via e tutte le vie di esodo devono essere sempre mantenute sgombre da ogni ostacolo ed agibili;
- f) devono essere rimossi materiali ed elementi di arredo che possano ostacolare il corretto utilizzo degli estintori, dei pulsanti di allarme antincendio e dei naspi.
- g) tutti gli ambienti, compreso servizi igienici, cavedi e locali tecnici devono essere tenuti sempre puliti e sgombri da qualsiasi materiale;
- h) la segnaletica di sicurezza che individua il percorso di esodo e le uscite di emergenza non deve essere nascosta/coperta da locandine, manifesti pubblicitari o da elementi espositivi;
- i) per ciascun piano devono essere affisse le planimetrie di emergenza con indicazione delle vie di esodo, dei presidi antincendio e delle procedure da adottare in caso di emergenza o di allarme;
- j) è vietato manomettere qualsiasi tipo di impianto se non da ditta specializzata e/o abilitata.
- k) è vietato tenere ed usare fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista, stufe a kerosene, apparecchi ad incandescenza senza protezione, nonché depositare sostanze che possono, per la loro vicinanza, reagire tra loro provocando incendi e/o esplosioni;
- l) Il carico d'incendio non può essere incrementato introducendo negli ambienti nuovi elementi di arredo combustibili.

ART. 11 DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

1. Il carico d'incendio, certificato all'atto della richiesta del certificato di prevenzione incendi e riportato sullo stesso, non può essere incrementato introducendo negli ambienti nuovi elementi di arredo combustibili;
2. Negli atri, nei corridoi di disimpegno, nelle scale e nelle rampe il carico d'incendio esistente costituito dalle strutture, certificato all'atto della richiesta del certificato di prevenzione incendi, non può essere modificato con l'apporto di ulteriori arredi e di materiali combustibili;
3. Gli elementi di arredo combustibili devono essere omologati nelle seguenti classi di reazione al fuoco:
 - i materiali di rivestimento dei pavimenti devono essere di classe non superiore a 2;
 - gli altri materiali di rivestimenti e i materiali suscettibili di prendere fuoco su ambo le facce (tendaggi . . .) devono essere di classe I;



- i mobili imbottiti (le sedie, le poltrone, i divanetti ed eventuali altri mobili imbottiti) devono essere di classe I IM;

ART. 12 GESTIONE DELLA SICUREZZA, PIANI DI INTERVENTO E ISTRUZIONI DI SICUREZZA

Gestioni della sicurezza:

1. Il soggetto che utilizza l'immobile deve nominare il responsabile delle attività svolte al suo interno e il responsabile tecnico addetto alla sicurezza;
2. il responsabile dell'attività deve provvedere affinché non vengano alterate le condizioni di sicurezza e in particolare:
 - non siano superati gli affollamenti previsti da progetto per i vari ambienti;
 - non siano variate le destinazioni d'uso previste da progetto;
 - siano mantenute sgombre da ogni ostacolo ed agibili le vie di esodo;
3. un addetto qualificato deve provvedere, con la periodicità stabilita dalle specifiche normative CEI, al controllo e manutenzione degli impianti presenti e deve segnalare al responsabile dell'attività carenze e/o malfunzionamento, per gli opportuni provvedimenti. Ogni modifica o integrazione dovrà essere annotata nel registro dei controlli e inserita nei relativi schemi. In ogni caso tutti gli impianti, compreso l'impianto di messa a terra, devono essere sottoposti a verifiche periodiche;
4. sia previsto un servizio organizzato composto da un numero proporzionato di addetti qualificati, in base alle dimensioni e alle caratteristiche dell'attività, esperti nell'uso dei mezzi antincendio installati;
5. siano eseguite per il personale addetto all'attività periodiche riunioni di addestramento e di istruzioni sull'uso di mezzi di soccorso e di allarme, nonché esercitazioni di sfollamento dell'attività;
6. Il responsabile tecnico addetto alla sicurezza deve altresì curare la tenuta di un registro ove sono annotati tutti gli interventi ed i controlli relativi all'efficienza degli impianti elettrici, dell'illuminazione di sicurezza e dei presidi antincendio, nonché all'osservanza della normativa relativa ai carichi d'incendio nei vari ambienti dell'edificio e nelle aree a rischio specifico.

Piani di intervento e istruzioni di sicurezza:

1. detti piani, definiti caso per caso in relazione alle caratteristiche dell'attività, devono essere concepiti in modo che in tali situazioni:
 - siano avvisati immediatamente i presenti in pericolo, evitando, per quanto possibile, situazioni di panico;



- con l'ausilio del personale addetto, sia eseguito tempestivamente lo sfollamento dei locali secondo un piano prestabilito;
 - sia richiesto l'intervento dei soccorsi;
 - sia previsto un incaricato che sia pronto ad accogliere i soccorritori con le informazioni del caso, riguardanti le caratteristiche dell'edificio;
 - sia attivato il personale addetto, secondo predeterminate sequenze, ai provvedimenti del caso, quali interruzione dell'energia elettrica e del gas con verifica dell'intervento degli impianti di emergenza, arresto delle installazioni di ventilazione e condizionamento, azionamento dei mezzi di spegnimento e quanto altro previsto nel piano di intervento;
2. le istruzioni relative al comportamento del pubblico e del personale in caso di emergenza vanno esposte ben in vista in appositi cartelli;
3. all'ingresso di ciascun piano deve essere collocata una pianta d'orientamento semplificata che indichi tutte le possibili vie di esodo;
4. all'ingresso dell'attività va esposta una pianta dell'edificio corredata dalle seguenti indicazioni:
- scale e vie di esodo;
 - mezzi di estinzione;
 - dispositivi di arresto degli impianti di distribuzione del gas, dell'energia elettrica e dell'eventuale impianto di ventilazione e di condizionamento;
 - quadro generale del sistema di rivelazione e di allarme;
 - impianti e locali a rischio specifico;
5. a cura del responsabile dell'attività dovrà essere predisposto un registro dei controlli periodici relativo all'efficienza degli impianti elettrici, dell'illuminazione di sicurezza, dei presidi antincendio, dell'osservazione della limitazione dei carichi d'incendio nei vari ambienti dell'attività e delle aree a rischio specifico. Tale registro deve essere aggiornato e disponibile per i controlli da parte dell'autorità competente.

ART. 13 ELEZIONE DI DOMICILIO

A tutti gli effetti del presente atto, ivi compresa notifica di eventuali atti giudiziari, il Comune di Santeramo in Colle elegge domicilio presso la propria sede legale sita in Piazza Dott. Simone n. 8, e l'associazione all'indirizzo PEC comunicato.

ART.14 RINVIO ALL'AVVISO PUBBLICO D'INDIZIONE DELLA CONCESSIONE AL PROGETTO PRESENTATO

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente contratto, le parti contraenti richiamano



Comune di
Santeramo in Colle

Città Metropolitana di BARI

3° SETTORE - SERVIZI SOCIO CULTURALI

Ufficio Cultura

integralmente l'avviso pubblico reso noto dal Comune di Santeramo in Colle con Determinazione del 14/03/2025 N.443 del Registro Generale delle determinazioni e il progetto candidato aggiudicato che costituisce parte integrante e sostanziale al presente contratto.

ART.15 RINVIO AL CODICE CIVILE

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente contratto, le parti contraenti richiamano la disciplina prevista dal vigente Codice Civile.

ART. 16 DISCIPLINA CONTROVERSIE

Per ogni controversia derivante dal presente atto che dovesse insorgere tra le parti, il Foro competente è quello di Bari. Il presente contratto composto di n. 16 articoli viene dalle parti letto, confermato e sottoscritto.

Allegato piantine locali ove svolgere le attività

Per il Comune
Il Dirigente *pro tempore* del III Settore

Per il Gestore _____