



**COMUNE DI CASAMASSIMA – CITTA' METROPOLITANA DI BARI**  
**Servizio Socio Culturale – Servizi alla Persona**

---

**Oggetto: Selezione per l'assegnazione in concessione d'uso a titolo gratuito ex art. 48, co. 3, lett. c) del D.lgs. n. 159/2011, per finalità sociali, delle unità immobiliari confiscate alla criminalità organizzata, site nel Comune di Casamassima, c/o Baricentro Lotto 8 Moduli 9-10 ss 100 Km 17.500**

# **Avviso pubblico**

---

Via Fiorentini, n° 7, 70010 – Casamassima (BA)  
Tel. (+39) 080 6530144 – Pec: [servizisociali.comune.casamassima@pec.it](mailto:servizisociali.comune.casamassima@pec.it)



**COMUNE DI CASAMASSIMA – CITTA' METROPOLITANA DI BARI**  
**Servizio Socio Culturale – Servizi alla Persona**

---

**INDICE**

Premessa .....	4
1. Amministrazione comunale .....	5
2. Responsabile del procedimento .....	5
3. Documentazione della procedura, chiarimenti e comunicazioni .....	5
3.1 Documentazione della procedura di selezione .....	5
3.2 Chiarimenti .....	6
3.3 Comunicazioni .....	6
4. Immobili, finalità e attività progettuali .....	7
5. Durata e rinnovo .....	7
6. Canone .....	8
7. Soggetti ammessi a partecipare all'avviso pubblico .....	8
8. Requisiti e mezzi di prova .....	8
8.1 Requisiti di ordine generale .....	9
8.3 Requisiti di idoneità professionale .....	10
8.3 Requisiti di capacità tecnica e professionale .....	10
9. Sopralluogo .....	10
10. Modalità e termini di presentazione delle istanze .....	11
10.1 Documentazione Amministrativa .....	13
10.1.1 Istanza di partecipazione .....	13
10.1.2 Ulteriore documentazione per i partecipanti in forma plurisoggettiva .....	15
10.1.3 Ulteriore documentazione per la partecipazione .....	15
10.2 Proposta Progettuale .....	15
11. Soccorso istruttorio .....	16
12. Criteri di selezione .....	18
12.1 Metodo di attribuzione del coefficiente e calcolo del punteggio .....	19
13. Commissione di valutazione .....	20
14. Modalità di svolgimento della procedura .....	20
14.1 Regole comuni .....	20
14.2 Verifica della Documentazione Amministrativa .....	21
14.3 Apertura delle Proposte Progettuali .....	21
14.4 Valutazione delle Proposte Progettuali .....	22



**COMUNE DI CASAMASSIMA – CITTA’ METROPOLITANA DI BARI**  
**Servizio Socio Culturale – Servizi alla Persona**

---

14.4	Assegnazione e stipula della Convenzione.....	22
15.	Riserve.....	22
16.	Cause di esclusione e irricevibilità .....	23
17.	Accesso agli atti.....	23
18.	Definizione delle controversie.....	24
19.	Informativa sul trattamento dei dati.....	24
20.	Clausola finale, osservanza di leggi e regolamenti.....	25



**COMUNE DI CASAMASSIMA – CITTA' METROPOLITANA DI BARI**  
**Servizio Socio Culturale – Servizi alla Persona**

---

## **Premessa**

Il presente documento costituisce l'avviso pubblico di selezione per l'assegnazione della "concessione d'uso a titolo gratuito ex art. 48, co. 3, lett. c) del D.lgs. n. 159/2011, per finalità sociali, delle unità immobiliari confiscate alla criminalità organizzata, site nel Comune di Casamassima, c/o Baricentro Lotto 8 Moduli 9-10 ss 100 Km 17.500", contenente i requisiti di partecipazione, le modalità di presentazione dell'istanza e di svolgimento della procedura, i criteri di selezione, le norme generali e specifiche e le prescrizioni che regolamentano la procedura medesima.

Questo documento è stato redatto (per quanto compatibile) prendendo come riferimento l'Allegato 4 – *Modello di avviso pubblico di selezione per la concessione a terzi di un bene immobile confiscato al Vademecum per gli Enti Locali per il riutilizzo e la valorizzazione dei beni sequestrati e confiscati* di cui alla *Relazione sull'analisi delle procedure di gestione dei beni sequestrati e confiscati* (doc. XXIII n. 15), approvata dalla Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere della XVIII Legislatura nella seduta del 5 giugno 2021. Sono stati, altresì, considerati (i) il D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 recante "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" e ss.mm.ii. (di seguito, per brevità, "Codice"), (ii) il D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 recante "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" (di seguito, per brevità, "Codice antimafia").

Il Comune di Casamassima ha approvato, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 28.04.2016, l'acquisizione nel proprio patrimonio indisponibile delle unità immobiliari site nel comune di Casamassima, SS100 Km 17.500 C8 Baricentro, lotto 8 moduli 9-10, confiscati alla criminalità organizzata con decreto del Tribunale di Bari, 13 luglio 2011 n. 173.

I suddetti beni sono stati oggetto di lavori di ristrutturazione e riqualificazione, terminati nell'anno 2023, nell'ambito del Progetto denominato "Recupero funzionale di immobili sottoposti a sequestro per attività complementari e didattiche e recupero delle tradizioni tra Arte, Emozioni e Storia", finanziato con fondi a valere sul PON Legalità 2014-2020.

Nell'ambito della suddetta progettualità, il Comune di Casamassima ha inteso creare una struttura comune e attrezzata per lo svolgimento di attività complementari didattiche e di recupero delle tradizioni locali per ragazzi a rischio dispersione scolastica o fuori dal circuito scolastico.

Più nel dettaglio, l'obiettivo del Progetto è avvicinare le categorie di cui sopra ad attività didattiche e laboratoriali, valorizzando l'artigianato locale. Si intendono promuovere le seguenti attività:

- laboratori di cartapesta;
- laboratori di attività ludiche e di animazione con realizzazione di giochi di gruppo;
- giochi a tema in occasione delle ricorrenze, laboratori manifatturieri;
- aree didattiche e per la progettazione.

Il già citato D.lgs. n. 159/2011 prevede all'art. 48, co. 3, lett. c), la possibilità per le Amministrazioni Comunali, a cui siano stati trasferiti dalla ANBSC beni immobili per finalità istituzionali, sociali o economiche, di amministrare detti beni assegnandoli in concessione, a titolo gratuito e nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e parità di trattamento, ad enti e associazioni senza scopo di lucro, specificatamente indicati nella medesima disposizione.



**COMUNE DI CASAMASSIMA – CITTA' METROPOLITANA DI BARI**  
**Servizio Socio Culturale – Servizi alla Persona**

---

Ebbene, con Delibera di Giunta n. 95 del 28.05.2025, l'Amministrazione Comunale ha manifestato la volontà di procedere all'utilizzazione delle unità immobiliari in argomento, mediante assegnazione in concessione d'uso a terzi, a titolo gratuito e nel rispetto dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità e parità di trattamento, ai sensi dell'art. 48, co. 3, lett. c) del D.lgs. n. 159/2011, assegnando l'indirizzo al Servizio Socio Culturale – Servizi alla Persona.

Alla luce di quanto sin qui esposto, è intenzione del Comune di Casamassima (di seguito, per brevità, "Comune" o "Amministrazione"), con la presente procedura di selezione, procedere ai sensi dell'art. 48, co. 3, lett. c) del Codice antimafia, all'assegnazione dei suddetti beni in concessione a terzi, a titolo gratuito e per finalità sociali sopra riportate.

### 1. Amministrazione comunale

I dati dell'Amministrazione sono i seguenti:

Denominazione: Comune di Casamassima "Servizio Socio Culturale – Servizi alla Persona"

Indirizzo: Via Fiorentini, n° 7- 2P - 70010 Casamassima (BA)

Tel. (+39) 080 6530144

Domicilio digitale (PEC): [servizisociali.comune.casamassima@pec.it](mailto:servizisociali.comune.casamassima@pec.it)

PI/CF: 80012570729

CUF: YYXP5T

Codice NUTS: ITF47

Codice IPA: c\_b923

Sito web istituzionale: [www.comune.casamassima.ba.it](http://www.comune.casamassima.ba.it)

### 2. Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990, della presente procedura di selezione è il seguente:

- Nominativo: dott.ssa Mariangela Nuzzi
- Qualifica: Responsabile del Servizio Socio-Culturale
- PEC: [servizisociali.comune.casamassima@pec.it](mailto:servizisociali.comune.casamassima@pec.it)
- e-mail: [mariangela.nuzzi@comune.casamassima.ba.it](mailto:mariangela.nuzzi@comune.casamassima.ba.it)

### 3. Documentazione della procedura, chiarimenti e comunicazioni

#### 3.1 Documentazione della procedura di selezione

La documentazione costituente la procedura *de qua*, allegata al presente Avviso pubblico in formato elettronico, è la seguente:

- **Documentazione della procedura**
  - ✓ Determina di approvazione e pubblicazione
  - ✓ Il presente Avviso pubblico
  - ✓ Allegato A – Scheda Tecnica

---

Via Fiorentini, n° 7, 70010 – Casamassima (BA)

Tel. (+39) 080 6530144 – Pec: [servizisociali.comune.casamassima@pec.it](mailto:servizisociali.comune.casamassima@pec.it)



**COMUNE DI CASAMASSIMA – CITTA' METROPOLITANA DI BARI**  
**Servizio Socio Culturale – Servizi alla Persona**

---

- ✓ Allegato 1 – Planimetria
- ✓ Allegato B – Schema di Convenzione

- **Modulistiche per la partecipazione**

- ✓ Mod. 1 – Istanza di partecipazione

I suddetti documenti elencati sono disponibili per un accesso gratuito, illimitato e diretto in formato elettronico, al seguente link: <https://www.comune.casamassima.ba.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-gara-e-contratti>.

### 3.2 Chiarimenti

È possibile ottenere chiarimenti e/o informazioni complementari sulla presente procedura di selezione e l'annessa documentazione, mediante la proposizione di scritti formulati esclusivamente in lingua italiana, entro e non oltre n. 10 (dieci) giorni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle istanze, da inoltrare a mezzo pec, all'indirizzo: [servizisociali.comune.casamassima@pec.it](mailto:servizisociali.comune.casamassima@pec.it).

Non vengono prese in considerazione le richieste di chiarimenti pervenute oltre il termine stabilito.

Nell'oggetto della richiesta dovrà essere riportata la seguente dicitura “*Avviso pubblico immobili confiscati – Richiesta di chiarimenti*”. La richiesta deve indicare il riferimento al documento della procedura (es. avviso pubblico, schema di convenzione, etc.), pagina, articolo e/o paragrafo e testo su cui si richiedono chiarimenti e/o le informazioni complementari.

Le risposte a tutte le richieste di chiarimenti e/o informazioni complementari presentate in tempo utile, sono fornite dall'Amministrazione a mezzo pec e in lingua italiana, entro n. 6 (sei) giorni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle istanze.

Non sono fornite risposte alle richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

Le richieste di chiarimenti e/o informazioni complementari e le relative risposte fornite dall'Amministrazione saranno disponibili per un accesso gratuito, illimitato e diretto in formato elettronico, al seguente link: <https://www.comune.casamassima.ba.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-gara-e-contratti>.

I chiarimenti come disciplinati dal presente articolo formano parte integrante e sostanziale della documentazione della presente procedura; il soggetto partecipante con la partecipazione alla procedura *de qua*, dà atto di averne preso visione e piena conoscenza ai fini della partecipazione medesima.

### 3.3 Comunicazioni

I soggetti partecipanti sono tenuti ad indicare, in sede di presentazione delle istanze, l'indirizzo pec da utilizzare ai fini delle comunicazioni. Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra l'Amministrazione e i soggetti partecipanti sono eseguiti in conformità con quanto disposto dal D.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD) e, per quanto non disposto dalle stesse mediante utilizzo del domicilio digitale di cui agli articoli 6-bis, 6-ter, 6-quater, del CAD.

Si precisa che:

- a. In caso di raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, i soggetti raggruppati o consorziati eleggono domicilio digitale presso il mandatario/capogruppo al fine della ricezione delle comunicazioni relative alla presente procedura.



**COMUNE DI CASAMASSIMA – CITTA' METROPOLITANA DI BARI**  
**Servizio Socio Culturale – Servizi alla Persona**

---

- b. In caso di consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro, consorzi tra imprese artigiane, consorzi stabili, la comunicazione recapitata nei modi sopra indicati al consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate.

#### **4. Immobili, finalità e attività progettuali**

Le unità immobiliari oggetto della presente procedura sono site nel Comune di Casamassima c/o Baricentro Lotto 8 Moduli 9-10 ss 100 Km 17.500, identificati al catasto al Foglio 22 Particella 589 sub 9 e 10, come meglio specificato nella **Scheda Tecnica** allegata al presente avviso (Allegato A). Gli spazi saranno assegnati in concessione comprensivi degli arredi e delle attrezzature già presenti al loro interno, come elencati nella Scheda Tecnica.

Gli immobili sono assegnati in concessione nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano al momento della consegna in favore dell'assegnatario.

L'Amministrazione comunale non rilascerà alcuna certificazione impiantistica e/o ambientale degli immobili oggetto di assegnazione ulteriori rispetto a quelle eventualmente già esistenti al momento della pubblicazione del presente Avviso. Sicché, l'Assegnatario avrà l'onere di acquisire, integrare o rinnovare le certificazioni impiantistiche e/o ambientali necessarie.

Come anticipato in premessa, la finalità principale del presente Avviso Pubblico è, dunque, quella di valorizzare i suddetti beni immobili confiscati alla criminalità organizzata, mediante la promozione di attività sociali rivolte a giovani a rischio di dispersione scolastica e soggetti vulnerabili; ciò attraverso il coinvolgimento degli Enti del Terzo Settore.

In particolare, l'obiettivo che s'intende perseguire è di creare uno spazio che fornisca alle suddette categorie delle opportunità formative e di crescita personale che consentano, allo stesso tempo, il recupero e la valorizzazione della vocazione agricola e artigianale propria del territorio comunale.

Le proposte progettuali dei partecipanti dovranno, quindi, svilupparsi secondo le seguenti **linee di azione**:

- iniziative in occasione delle manifestazioni culturali comunali e, in particolare, del periodo di Carnevale;
- laboratori di cartapesta per la realizzazione, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, di carri allegorici;
- laboratori di attività ludiche e di animazione con realizzazione di giochi di gruppo;
- giochi a tema in occasione delle ricorrenze, laboratori manifatturieri;
- aree didattiche e per la progettazione.

Al riguardo, si precisa che gli spazi non potranno essere utilizzati come mera sede operativa dell'Assegnatario, ma saranno destinati esclusivamente allo svolgimento delle attività e all'erogazione dei servizi di cui alla proposta progettuale presentata in sede di partecipazione.

#### **5. Durata e rinnovo**

In relazione alle finalità oggetto del presente Avviso Pubblico, gli spazi di cui al precedente **art. 4** saranno assegnati in concessione, a titolo gratuito, per n. **5 (cinque) anni**, decorrenti dalla data di sottoscrizione della Convenzione.

È esclusa qualsiasi forma di rinnovo tacito della concessione d'uso. Prima della scadenza, l'Amministrazione si riserva la **facoltà di rinnovare** la Convenzione per **ulteriori n. 5 (cinque) anni**. In tal caso, l'Amministrazione



**COMUNE DI CASAMASSIMA – CITTA' METROPOLITANA DI BARI**  
**Servizio Socio Culturale – Servizi alla Persona**

---

comunicherà al Concessionario dell'intenzione di avvalersi di detta facoltà almeno 15 (quindici) giorni prima della scadenza della Convenzione.

Il rinnovo contrattuale verrà disposto, previa rinegoziazione con il Concessionario del complesso delle condizioni del contratto *ab origine*, tramite l'adozione di un apposito provvedimento dirigenziale e con relativo contratto-convenzione, sussistendone tutti i presupposti di legge e di fatto.

In ogni caso, ferma restando la facoltà di rinnovo di cui sopra, alla scadenza del contratto il Concessionario dovrà riconsegnare all'Amministrazione gli spazi, liberi da persone e cose nonché integro, senza nulla pretendere per gli eventuali lavori di adeguamento o miglioramenti eseguiti.

## 6. Canone

Gli spazi saranno oggetto di concessione d'uso, a titolo gratuito; pertanto, fermo restando quanto espressamente previsto nello **Schema di Convenzione** (Allegato B), non è previsto alcun canone a carico del Concessionario né alcun contributo pubblico da parte dell'Amministrazione.

## 7. Soggetti ammessi a partecipare all'avviso pubblico

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 48, co. 3, lett. c) del D.lgs. n. 159/2011 e degli artt. 4 e 5 del D.lgs. n. 117/2017, sono ammessi a partecipare alla presente procedura, i **soggetti senza scopo di lucro**, in forma singola o associata, purché in possesso dei requisiti di cui al successivo **art. 8**, come di seguito riportati:

- comunità, anche giovanili;
- organizzazioni di volontariato;
- associazioni di promozione sociale;
- enti filantropici;
- cooperative sociali;
- reti associative;
- società di mutuo soccorso;
- associazioni;
- fondazioni;
- altri enti di carattere privato diversi dalle società costituiti per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento, in via esclusiva o principale, di una o più attività di interesse generale ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 117/2017.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui agli artt. 67 e 68 del Codice.

È **vietato** ai partecipanti di partecipare alla presente procedura in più di un raggruppamento temporaneo/consorzio ovvero sia in raggruppamento temporaneo/consorzio sia in forma individuale, a pena di esclusione.

## 8. Requisiti e mezzi di prova

Per poter partecipare alla presente procedura, i soggetti interessati devono essere in possesso, **a pena di esclusione**, dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94, 95 e 98 del Codice, nonché degli altri requisiti di cui al presente articolo.



**COMUNE DI CASAMASSIMA – CITTA' METROPOLITANA DI BARI**  
**Servizio Socio Culturale – Servizi alla Persona**

---

Più nel dettaglio, per poter partecipare alla presente procedura di selezione, i partecipanti (candidati sia in forma singola che plurisoggettiva) devono soddisfare i requisiti di ordine generale e di idoneità professionale di seguito elencati, che devono essere posseduti – a pena di esclusione – al momento della presentazione della propria istanza e devono perdurare per tutto lo svolgimento della procedura di selezione fino alla stipula della Convenzione, sua esecuzione e sua naturale scadenza.

Il soggetto partecipante renderà le dichiarazioni di cui al presente articolo al momento della compilazione del **Mod. 1 – Istanza di partecipazione**, come meglio specificato al successivo [art. 10.1.1](#).

L'Amministrazione verifica il possesso dei requisiti di cui al presente articolo mediante accertamenti d'ufficio, nelle modalità di legge vigenti.

### **8.1 Requisiti di ordine generale**

- a. Insussistenza delle cause e delle condizioni di esclusione di cui agli artt. 94, 95 e 98 del Codice (le circostanze di cui all'art. 94 del Codice sono cause di esclusione automatica. La sussistenza delle circostanze di cui all'art. 95 del Codice, invece, è accertata previo eventuale contraddittorio con il soggetto partecipante).
- b. Insussistenza di qualsiasi altra causa/condizione/situazione/provvedimento che comporti il divieto *ex lege* di contrarre con la Pubblica Amministrazione, anche se qui non espressamente previsto.
- c. Insussistenza di cause di decadenza, sospensione e/o divieto di cui all'art. 67 del Codice antimafia ovvero di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84, co. 4, del medesimo Codice.
- d. Non aver affidato incarichi, in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2011, a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'Amministrazione negli ultimi tre anni.

**Nota bene:** In caso di partecipazione alla presente procedura in forma associata, i requisiti di ordine generale di cui al presente articolo dovranno essere posseduti da ciascun soggetto associato/raggruppato/consorzio.

#### Self cleaning

Un soggetto partecipante che si trovi in una delle situazioni di cui agli artt. 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'istanza, il soggetto partecipante indica – allegando apposito documento all'istanza di partecipazione – la causa ostativa e, alternativamente:

- a) descrive le misure adottate ai sensi dell'art. 96, co. 6, del Codice;
- b) motiva l'impossibilità ad 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'istanza, il soggetto adotta le misure di cui al comma 6 dell'art. 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.



**COMUNE DI CASAMASSIMA – CITTA' METROPOLITANA DI BARI**  
**Servizio Socio Culturale – Servizi alla Persona**

---

Se le misure adottate sono ritenute sufficienti e tempestive, il soggetto partecipante non è escluso. Se dette misure sono ritenute insufficienti e intempestive, l'Amministrazione ne comunica le ragioni al soggetto partecipante.

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

Nel caso in cui un raggruppamento/consorzio abbia estromesso o sostituito un partecipante/esecutore interessato da una clausola di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 del Codice, si valutano le misure adottate ai sensi dell'articolo 97 del Codice al fine di decidere sull'esclusione.

### **8.3 Requisiti di idoneità professionale**

- a.** Iscrizione nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) ex art. 45 del D.lgs. n. 117/2017 oppure prova della domanda di iscrizione al registro.

*(ove prevista)* Iscrizione nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, o presso i competenti ordini professionali, per attività di impresa/oggetto sociale coincidenti od analoghi ai servizi e alle attività oggetto del presente Avviso Pubblico.

*(se il soggetto partecipante è una Cooperativa sociale)* Se il soggetto partecipante è una Cooperativa Sociale di Tipo A o un Consorzi di Cooperative Sociali di Tipo A e/o di Tipo A-B deve essere anche iscritto negli appositi Albi Nazionale e/o Regionale previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

*(se il soggetto partecipante è una ONLUS)* Iscrizione nell'Anagrafe unica delle ONLUS presso il Ministero delle Finanze, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 460/1997.

*(per gli altri ETS e associazioni di promozione sociale)* Iscrizione negli appositi Albi Regionali e/o Provinciali previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

- b.** Sussistenza di finalità statutarie e/o istituzionali congruenti con le attività con le attività progettuali della presente procedura, desumibili dall'Atto Costitutivo e/o dallo Statuto.

**Nota bene:** In caso di partecipazione alla presente procedura in forma associata, i requisiti di idoneità professionale di cui al presente articolo dovranno essere posseduti da ciascun soggetto associato/raggruppato/consorziato.

### **8.3 Requisiti di capacità tecnica e professionale**

- a.** Esperienza consolidata nei 10 anni antecedenti alla data di pubblicazione dell'avviso (anche in modalità non continuativa) in relazione a progettualità coerenti con i contenuti specificati al precedente **art. 4** del presente Avviso pubblico.

**Nota bene:** per ogni singola esperienza devono essere fornite in sede di comprova, la descrizione dettagliata dell'oggetto, data, committente, attività svolta.

## **9. Sopralluogo**

Per la partecipazione al presente Avviso Pubblico è obbligatorio, **a pena di irricevibilità dell'istanza**, effettuare un sopralluogo presso gli immobili siti presso il Comune di Casamassima c/o Baricentro Lotto 8 Moduli 9-10 ss 100 Km 17.500.



**COMUNE DI CASAMASSIMA – CITTA' METROPOLITANA DI BARI**  
**Servizio Socio Culturale – Servizi alla Persona**

---

Il sopralluogo, in particolare, si rende necessario in ragione dell'oggetto dell'affidamento, che richiede una conoscenza completa ed esaustiva dello stato di fatto dei luoghi e, dunque, per la formulazione di una proposta progettuale rispondente maggiormente sia ai luoghi che alle finalità sociali dell'Amministrazione.

Il sopralluogo è effettuato accedendo di persona nelle aree oggetto di sopralluogo.

La richiesta di sopralluogo può essere presentata entro il **13/03/2026**, a mezzo pec all'indirizzo: [servizisociali.comune.casamassima@pec.it](mailto:servizisociali.comune.casamassima@pec.it), con oggetto "Avviso immobili confiscati – Richiesta di sopralluogo". La richiesta deve riportare i seguenti dati del soggetto partecipante:

- le generalità del/i soggetto/i incaricato/i di effettuare il sopralluogo e la relativa qualifica (legale rappresentante, direttore tecnico, procuratore, soggetto delegato);
- recapito telefonico e indirizzo pec dell'operatore economico;
- dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., di essere pienamente consapevoli delle responsabilità e delle conseguenze previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia nel caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi o loro uso nei casi previsti dal suddetto D.P.R.; in particolare, (i) di essere consapevole dei potenziali rischi connessi al sopralluogo presso il bene immobile di interesse; (ii) di assumersi la responsabilità a titolo personale per eventuali danni che dovessero derivare durante lo svolgimento del sopralluogo presso la richiamata proprietà comunale; (iii) di partecipare al sopralluogo nel rispetto delle regole di comportamento suggerite dal Comune e finalizzate a tutelare la propria e l'altrui incolumità, dal momento dell'ingresso e fino all'uscita dall'immobile.

Le richieste pervenute in modalità differenti da quelle di cui sopra e/o oltre il termine sopra riportato non saranno prese in considerazione.

Data e ora del sopralluogo saranno comunicati dall'Amministrazione agli interessati, tramite pec, con almeno n. 2 giorni di anticipo.

Il sopralluogo può essere effettuato dal rappresentante legale/procuratore/direttore in possesso del documento di identità o da soggetto diverso purché in possesso di apposita delega, del proprio documento di identità e di copia di quello del delegante. Il soggetto delegato ad effettuare il sopralluogo non può ricevere l'incarico da più soggetti partecipanti. In tal caso, l'Amministrazione non rilascia la relativa attestazione ad alcuno dei soggetti deleganti.

In caso di partecipazione in forma associata, il sopralluogo può essere effettuato da un rappresentante dei soggetti associati, munito di apposita delega. In caso raggruppamenti/consorzi non ancora costituiti, il sopralluogo è effettuato da un rappresentante di uno dei soggetti che costituiranno lo stesso, munito di apposita delega, ovvero dai rappresentanti di tutti i soggetti che intendono partecipare in forma associata.

Al termine del sopralluogo, l'Amministrazione rilascerà l'Attestazione di avvenuto sopralluogo, che i concorrenti dovranno inserire nella cartella "Documentazione Amministrativa", come previsto dal successivo [art. 10.1.3](#) del presente Avviso Pubblico.

## **10. Modalità e termini di presentazione delle istanze**

L'istanza per la partecipazione al presente Avviso Pubblico e tutta la relativa documentazione devono essere presentate esclusivamente a mezzo pec al seguente indirizzo: [servizisociali.comune.casamassima@pec.it](mailto:servizisociali.comune.casamassima@pec.it), riportando il seguente oggetto "Capannoni Baricentro – Istanza di partecipazione".



**COMUNE DI CASAMASSIMA – CITTA' METROPOLITANA DI BARI**  
**Servizio Socio Culturale – Servizi alla Persona**

---

Nel testo della pec dovrà essere riportato il nominativo, la ragione sociale con relativo indirizzo, il numero di codice fiscale e partita IVA, e l'indirizzo pec del soggetto partecipante, inclusi eventuali ulteriori indirizzi pec da convocare per la seduta di apertura e verifica delle istanze.

**L'istanza dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12:00 del giorno 08/04/2026, a pena di irricevibilità.**

Non saranno prese in considerazione le istanze e/o la documentazione trasmesse con modalità e tempi diversi da quelli indicate, pertanto, saranno dichiarate irricevibili.

In caso di partecipazione in forma associata, l'invio – tramite pec – dell'istanza e della relativa documentazione sarà a cura del soggetto capofila.

Le operazioni di trasmissione tramite pec di tutta la documentazione richiesta rimangono a carico e ad esclusivo rischio del soggetto partecipante.

Ove il soggetto partecipante, dopo l'invio dell'istanza, si renda conto di errori e/o mancanze, potrà ritrasmettere l'istanza e la relativa documentazione, purché – pena l'irricevibilità – nel rispetto dei termini e delle modalità sopra indicate.

L'istanza per la partecipazione al presente Avviso Pubblico, da trasmettersi secondo le modalità sopra riportate, dovrà essere composta da due cartelle (precisando che l'intera documentazione presentata deve essere in lingua italiana), come di seguito:

1. **“Documentazione Amministrativa”**, che dovrà contenere la documentazione amministrativa per la partecipazione alla presente procedura di selezione, come meglio specificato nel successivo **art. 10.1**;
2. **“Proposta Progettuale”**, che dovrà contenere il progetto e gli eventuali allegati del soggetto partecipante, come meglio specificato nel successivo **art. 10.2**.

Le suddette cartelle dovranno essere presentate mediante utilizzo di formati compressi (es. **“.rar”**, **“.zip”**, **“.7z”**, etc.). Ciascuna cartella dovrà essere protetta da una password di almeno 10 caratteri, che sarà comunicata dai partecipanti all'Amministrazione solo al momento di apertura delle stesse, come previsto al successivo **art. 14** del presente documento.

La documentazione contenuta nelle suddette cartelle può essere presentata in una o più delle seguenti modalità digitali:

- a) file del tipo **“pdf/a”** con applicazione di firma digitale direttamente all'interno del medesimo (firma **PAdES**);
- b) file del tipo **“pdf/a”** con applicazione di firma digitale all'esterno (firma **CAdES** con formato **“p7m”**).

**Nota bene:** In nessun caso la password che consente l'accesso alle cartelle dovrà essere inclusa nella pec di trasmissione delle medesime, pena l'irricevibilità dell'istanza.

Le dichiarazioni sostitutive si redigono ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

In tutti i casi in cui la documentazione da presentare per la partecipazione alla presente procedura sia fornita non in originale informatico ma in copia (es. scansioni), la stessa dovrà essere resa corredata di dichiarazione di copia conforme all'originale, nelle modalità di cui agli artt. 19 e 20, del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e al CAD.



**COMUNE DI CASAMASSIMA – CITTA' METROPOLITANA DI BARI**  
**Servizio Socio Culturale – Servizi alla Persona**

---

La documentazione, salvo quando diversamente ed esplicitamente indicato nei successivi articoli, deve essere sottoscritta con firma digitale o altra firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, del legale rappresentante del soggetto partecipante, in corso di validità alla data e all'ora della relativa apposizione; per i soggetti diversi dal legale rappresentante, deve essere allegata copia della documentazione che ne attesta i poteri legittimanti e, nel caso di procuratore, copia della relativa procura.

Si precisa, inoltre, che con la trasmissione dell'istanza, il soggetto partecipante accetta integralmente e completamente, senza obiezioni e/o riserve, il contenuto del presente Avviso e di tutta la documentazione allegata, inclusi eventuali allegati e chiarimenti forniti dall'Amministrazione durante l'iter di svolgimento.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere eventuali chiarimenti sui contenuti della documentazione presentata da ciascun partecipante.

### **10.1 Documentazione Amministrativa**

**A pena di irricevibilità**, i soggetti che intendono partecipare al presente avviso pubblico dovranno trasmettere, secondo le modalità di cui al precedente **art. 10**, la cartella "**Documentazione Amministrativa**" inserendo nella stessa la documentazione illustrata in dettaglio nei sotto-articoli a seguire.

#### **10.1.1 Istanza di partecipazione**

L'istanza di partecipazione deve essere redatta secondo l'Allegato "**Mod. 1 – Istanza di partecipazione**" e con le istruzioni in esso riportate, al fine di rendere le seguenti informazioni/dichiarazioni:

- le dichiarazioni in ordine all'insussistenza delle cause automatiche di esclusione di cui all'articolo 94 commi 1 e 2 del D.lgs. n. 36/2023 sono rese dal soggetto partecipante 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 D.lgs. n. 36/2023 sono rese dal soggetto partecipante in relazione ai soggetti di cui al punto precedente;
- le dichiarazioni in ordine all'insussistenza di cause di decadenza, sospensione e/o divieto di cui all'art. 67 del D.lgs. n. 159/2011 ovvero di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84, co. 4, del medesimo decreto sono rese dal soggetto partecipante in relazione ai soggetti di cui ai punti precedenti;
- le dichiarazioni in ordine all'insussistenza delle altre cause di esclusione nonché al possesso degli altri requisiti di cui all'**art. 8** sono rese in relazione al soggetto partecipante.

Con riferimento alle cause di esclusione di cui all'art. 95 del Codice, il soggetto partecipante dichiara:

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

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



**COMUNE DI CASAMASSIMA – CITTA' METROPOLITANA DI BARI**  
**Servizio Socio Culturale – Servizi alla Persona**

---

**In caso di raggruppamento temporaneo o di consorzio ordinario**, il soggetto fornisce i dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) e il ruolo di ciascun partecipante.

**In caso di consorzio di cooperative o di consorzio stabile** di cui all'art. 65, comma 2, lettera b) e d) del Codice, il consorzio indica il consorziato per il quale concorre per la partecipazione al presente avviso.

Nell'istanza di partecipazione il soggetto dichiara:

- i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza etc.) dei soggetti di cui all'art. 94, co. 3, del Codice, ivi incluso l'amministratore di fatto, ove presente, ovvero indica la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione della domanda;
- di non partecipare al presente avviso pubblico in forme diverse (individuale e associate; in più forme associate; in forma singola e quale consorziato esecutore di un consorzio). Se il soggetto partecipante dichiara di partecipare in più di una forma, allega la documentazione che dimostra che la circostanza non ha influito sulla partecipazione, né è idonea a incidere sulla capacità di rispettare gli obblighi contrattuali;
- di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione relativa al presente Avviso Pubblico;
- di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dal Comune di Casamassima reperibile al seguente link: <https://www.comune.casamassima.ba.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Codice-disciplinare-e-codice-di-condotta/CODICE-DI-COMPORTAMENTO-INTEGRATIVO-DEI-DIPENDENTI-DEL-COMUNE-DI-CASAMASSIMA> e di impegnarsi, in caso di assegnazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;
- di aver preso visione e di accettare il trattamento dei dati personali.

L'istanza e le relative dichiarazioni sono sottoscritte ai sensi del D.lgs. n. 82/2005:

- dal soggetto partecipante che partecipa in forma singola;
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario costituiti, dalla mandataria/capofila;
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o il consorzio;
- nel caso di consorzio di cooperative o di consorzio stabile di cui all'articolo 65, comma 2, lettera b) e d) del Codice, la domanda è sottoscritta digitalmente dal consorzio medesimo.

L'istanza e le relative dichiarazioni sono firmate dal legale rappresentante del soggetto partecipante o da un suo procuratore munito della relativa procura. In tal caso, il soggetto partecipante allega alla istanza copia conforme all'originale della procura. Non è necessario allegare la procura se dalla visura camerale del soggetto partecipante risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti al procuratore.

**Nota bene:** L'istanza di partecipazione è **esente** dal pagamento dell'imposta di bollo di cui all'Allegato B del Decreto del Presidente della Repubblica n. 642/72, ai sensi dell'art. 82, comma 5, del D.lgs. n. 117/2017.



**COMUNE DI CASAMASSIMA – CITTA' METROPOLITANA DI BARI**  
**Servizio Socio Culturale – Servizi alla Persona**

---

### 10.1.2 Ulteriore documentazione per i partecipanti in forma plurisoggettiva

I soggetti partecipante in forma plurisoggettiva devono produrre ed inserire all'interno della cartella "Documentazione amministrativa", i seguenti ulteriori documenti per i quali si applicano le medesime modalità di presentazione e sottoscrizione previste dall'[art. 10](#).

- **Per i raggruppamenti temporanei già costituiti**, copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata;
- **Per i consorzi ordinari già costituiti**, copia dell'atto costitutivo e dello statuto del consorzio, con indicazione del soggetto designato quale capofila;
- **Per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari non ancora costituiti**, dichiarazione resa da ciascun soggetto partecipante a attestante:
  - c) a quale soggetto, in caso di assegnazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
  - d) l'impegno, in caso di assegnazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi ai sensi dell'art. 68 del Codice, conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate.

Alla documentazione amministrativa dei partecipanti plurisoggettivi, si applicano le medesime modalità di presentazione e sottoscrizione previste all'[art. 10](#).

### 10.1.3 Ulteriore documentazione per la partecipazione

In aggiunta alla documentazione sopra riportata, il soggetto partecipante dovrà trasmettere all'Amministrazione nella cartella "Documentazione Amministrativa", rispettivamente:

- Copia dello Statuto e/o dell'Atto Costitutivo di ciascun soggetto partecipante;
- Attestazione di avvenuto sopralluogo di cui al precedente [art. 9](#).

In ogni caso, nel caso in cui il soggetto partecipante avesse la necessità di allegare ulteriore documentazione per la partecipazione non prevista espressamente in questo avviso pubblico, può farlo allegando detta documentazione a quella sopra riportata.

All'ulteriore documentazione eventualmente presentata, si applicano le medesime modalità di presentazione e sottoscrizione previste dall'[art. 10](#).

## 10.2 Proposta Progettuale

**A pena di irricevibilità**, i soggetti che intendono partecipare al presente avviso pubblico dovranno trasmettere, secondo le modalità di cui al precedente [art. 10](#), la cartella "**Proposta Progettuale**" inserendo nella stessa la seguente documentazione:

- 1) Progetto Tecnico;
- 2) Relazione sulla struttura organizzativa;
- 3) eventuale documentazione allegata.

La Proposta Progettuale contiene una proposta tecnico-organizzativa con riferimento ai criteri e sub-criteri di valutazione indicati nella tabella di cui all'[art. 12](#).



**COMUNE DI CASAMASSIMA – CITTA' METROPOLITANA DI BARI**  
**Servizio Socio Culturale – Servizi alla Persona**

---

Per consentire alla Commissione di valutazione un esame quanto più attendibile, omogeneo, agevole e rapido di tutte le proposte progettuali pervenute, per la redazione e la presentazione delle stesse, si applicano le disposizioni seguenti:

- a) per quanto riguarda gli aspetti editoriali, ciascun documento componente la Proposta Progettuale (Progetto Tecnico, Relazione sulla struttura organizzativa) deve essere presentato nel rispetto dei seguenti requisiti:
- essere redatto in lingua italiana su carta intestata del soggetto partecipante;
  - essere articolato in max. n. 15 facciate, formato A4, dimensione del carattere compreso tra 10 e 12 pt., giustificato;
  - essere articolato in paragrafi e sotto-paragrafi (fino max. al titolo 4) e dotato di una copertina e di un indice/sommario con il riferimento a detti paragrafi/sotto-paragrafi e la relativa pagina, i quali non sono conteggiati nel numero max. di facciate indicato al punto precedente;
  - riportare su ogni facciata il numero progressivo di pagina ed il numero totale di pagine;
  - essere presentato in formato elettronico, come file pdf/a.
- b) i documenti componenti la Proposta Progettuale devono essere redatti in modo tale da poter desumere dalla stessa, in modo chiaro, dettagliato ed esaustivo, la conformità a quanto indicato sia nel presente Avviso sia negli eventuali chiarimenti pubblici forniti dall'Amministrazione, da intendersi quali requisiti minimi per l'assegnazione concessione di cui trattasi. Per tale finalità, pur non imponendo la scrivente Amministrazione un indice/sommario predefinito da rispettare (che resta dunque una scelta discrezionale di ciascun soggetto partecipante), **il Progetto Tecnico deve riportare nella sua ultima parte una tabella di sintesi** al cui interno - per ciascuno dei criteri e sub-criteri di valutazione così illustrati nella tabella dell'[art. 12](#) - venga indicato in quale parte del Progetto Tecnico medesimo e/o degli altri documenti componenti la Proposta Progettuale l'elemento valutativo viene trattato. Esempio:

Rif.	Criterio	Sub-Criterio	Paragrafo dell'Offerta (oppure il riferimento ad eventuali allegati, ove applicabile)	Pagina dell'Offerta (oppure il riferimento ad eventuali allegati, ove applicabile)

- c) con specifico riferimento alla Relazione sulla struttura organizzativa del soggetto partecipante, redatta secondo i criteri di cui alla precedente lettera "a)" e da cui emergano, in particolare, (i) l'idoneità del soggetto a far fronte al progetto proposto (ii) le capacità professionali e organizzative del soggetto, anche in virtù dell'esperienza acquisita nella gestione di progetti similari.

## 11. Soccorso istruttorio

Alla presente procedura si applica, per quanto compatibile, la disciplina del soccorso istruttorio di cui all'art. 101 del D.lgs. n. 36/2023.

L'Amministrazione attiva il soccorso istruttorio sia per integrare la documentazione trasmessa sia allo scopo



**COMUNE DI CASAMASSIMA – CITTA' METROPOLITANA DI BARI**  
**Servizio Socio Culturale – Servizi alla Persona**

---

di sanare eventuali omissioni, inesattezze ed irregolarità, ma non quelle relative alla Proposta Progettuale.

In particolare, l'Amministrazione, secondo le modalità di cui all'[art. 3.3](#), assegna al soggetto partecipante un termine non inferiore a 5 (cinque) giorni e non superiore a 10 (dieci) giorni affinché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere. In caso di inutile decorso del termine, l'Amministrazione procede all'esclusione del partecipante dalla procedura.

Nella fattispecie, si identificano le seguenti modalità di soccorso, *ex multis*, *Cons. Stato, sez. V, n. 7870 del 21.08.2023*:

- soccorso integrativo o completivo (comma 1, lettera a) dell'art. 101 del Codice), attuabile, in termini essenzialmente quantitativi, al recupero di carenze della c.d. documentazione amministrativa necessaria alla partecipazione alla procedura, sempreché non si tratti di documenti non allegati, ma acquisibili direttamente dall'Amministrazione;
- soccorso sanante (comma 1 lettera b) dell'art. 101 del Codice), attuabile, in termini qualitativi per rimediare ad omissioni, inesattezze od irregolarità della documentazione amministrativa (con il limite della irrecuperabilità di documentazione di incerta imputazione soggettiva, che varrebbe a rimettere in gioco domande inammissibili);
- soccorso istruttorio in senso stretto/procedimentale (comma 3 dell'art. 101 del Codice), necessario per il sollecito di chiarimenti o spiegazioni sui contenuti della proposta progettuale, finalizzati a consentirne l'esatta acquisizione e a ricercare l'effettiva volontà dell'impresa partecipante, superandone le eventuali ambiguità, a condizione di pervenire ad esiti certi circa la portata dell'impegno negoziale assunto, e fermo in ogni caso il divieto (strettamente correlato allo stringente vincolo della *par condicio*) di apportarvi qualunque modifica;
- soccorso correttivo (comma 4 dell'art. 101 del Codice), che abilita direttamente il soggetto partecipante, fino al giorno di apertura delle istanze, alla rettifica di errori che ne inficino materialmente il contenuto, fermo il duplice limite formale del rispetto dell'anonimato e sostanziale della immodificabilità contenutistica.

Di concerto con la suddetta sentenza del Consiglio di Stato, con la medesima procedura può essere sanata ogni omissione, inesattezza o irregolarità della istanza di partecipazione e di ogni altro documento richiesto per la partecipazione alla procedura, con esclusione della documentazione che compone la proposta progettuale. Non sono sanabili le omissioni, le inesattezze e irregolarità che rendono assolutamente incerta l'identità del partecipante. 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 istanza di partecipazione, delle dichiarazioni richieste e della proposta progettuale è sanabile.

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



**COMUNE DI CASAMASSIMA – CITTA' METROPOLITANA DI BARI**  
**Servizio Socio Culturale – Servizi alla Persona**

L'Amministrazione può sempre chiedere chiarimenti sui contenuti della proposta progettuale e su ogni allegato alla stessa. Il partecipante è tenuto a fornire risposta in un termine che non può essere inferiore a 5 (cinque) giorni e superiore a 10 (dieci) giorni. I chiarimenti resi dal partecipante non possono modificare il contenuto della proposta progettuale.

È fatta infine salva la possibilità di chiedere ai partecipanti, 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.

## 12. Criteri di selezione

Le Proposte Progettuali presentate verranno sottoposte alla valutazione della Commissione di valutazione di cui al successivo [art. 13](#), che attribuirà i punteggi discrezionalmente, fino ad un massimo di **100 punti**.

### *Tabella dei criteri discrezionali di valutazione della Proposta Progettuale*

N°	CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI MAX	SUB-CRITERI	DESCRIZIONE	PUNTI D MAX
1	<b>Qualità e caratteristiche del Progetto Tecnico</b>	50	1.1	Originalità e caratteristiche significative del Progetto Tecnico in termini di rispondenza alle finalità dell'Amministrazione indicate nell'Avviso.	20
			1.2	Modalità di utilizzo e apertura degli spazi e di distribuzione delle attività nelle diverse fasce giornaliere e settimanali, nonché in concomitanza e nel corso delle festività annuali.	15
			1.3	Coerenza ed interoperabilità del progetto con gli obiettivi e le iniziative dell'Amministrazione Comunale. In particolare, verrà valutata positivamente la conoscenza del contesto sociale di riferimento e conoscenza qualitativa e quantitativa dei potenziali beneficiari delle attività e dei servizi proposti.	10
			1.4	Prospettive di collaborazione o sinergie già sviluppate o da sviluppare con soggetti terzi del territorio, come istituzioni scolastiche, sociali ecc.	5
2	<b>Struttura organizzativa ed esperienza posseduta</b>	35	2.1	Qualità del soggetto proponente ed idoneità della struttura tecnico, organizzativa e gestionale dedicata alla realizzazione della proposta progettuale.	20
			2.2	Adeguate esperienze pregresse, svolte a favore del territorio comunale. Verranno valutate, in particolare, le esperienze pregresse nello svolgimento di attività attinenti a quelle oggetto del presente avviso.	15



**COMUNE DI CASAMASSIMA – CITTA' METROPOLITANA DI BARI**  
**Servizio Socio Culturale – Servizi alla Persona**

N°	CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI MAX	SUB-CRITERI	DESCRIZIONE	PUNTI D MAX
3	<b>Proposte aggiuntive e/o migliorative e/o innovative</b>	15	3.1	Versatilità e innovatività della proposta, nonché capacità della stessa di rispondere alle esigenze specifiche del territorio e degli utenti  Verranno valutate, in particolare, le proposte che prevedono attività formative e/o culturali complementari (es. laboratori, stages, interventi di formazione).	15
	<b>Totale</b>	<b>100</b>			100

### 12.1 Metodo di attribuzione del coefficiente e calcolo del punteggio

Per quanto riguarda i punteggi dei sub-criteri di cui alla tabella precedente, gli stessi sono attribuiti discrezionalmente da parte della Commissione nella seguente modalità:

- a) ciascun commissario esprime un giudizio di merito della Proposta Progettuale per ciascun sub-criterio, tramite un coefficiente numerico, compreso tra “0” e “1”, secondo la seguente griglia di valutazione:

<b>Giudizio della Proposta</b>	<b>Coefficiente Numerico</b>
Eccellente	1
Ottimo	0,9
Molto buono	0,8
Buono	0,7
Discreto	0,6
Sufficiente	0,5
Mediocre	0,4
Scarso	0,3
Gravemente insufficiente	0,2
Completamente insufficiente	0,1
Elemento assente in offerta e/o non valutabile e/o del tutto non conforme.	0

- b) viene calcolato, quindi, per ciascun sub-criterio, il valore del relativo coefficiente medio (“Cm”), risultante dalla media aritmetica dei singoli coefficienti attribuiti da ciascun commissario;
- c) il punteggio ottenuto dal concorrente, per ciascun sub-criterio, è determinato dalla moltiplicazione di “Cm” per il massimo punteggio attribuibile allo specifico sub-criterio, così riportato nella summenzionata tabella di valutazione.



**COMUNE DI CASAMASSIMA – CITTA' METROPOLITANA DI BARI**  
**Servizio Socio Culturale – Servizi alla Persona**

---

Il punteggio complessivo per la Proposta Progettuale è, quindi, determinato dalla somma dei singoli punteggi relativi a tutti i sub-criteri di valutazione.

### **13. Commissione di valutazione**

Dopo il termine di scadenza per la presentazione delle istanze, con giusta determinazione, sarà nominata una Commissione che sarà responsabile della visione e della valutazione delle Proposte Progettuali dei partecipanti.

La suddetta Commissione sarà composta da n. 3 (tre) membri, scelti tra i responsabili e funzionari dell'Amministrazione. L'Amministrazione si riserva di attribuire le funzioni di Presidente al Responsabile di procedimento.

La Commissione di valutazione può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.

Le attività svolte sia durante le sedute pubbliche che durante quelle riservate della Commissione, sono oggetto di formalizzazione in appositi verbali, resi disponibili a tutti i partecipanti sul sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente", nei tempi e nei modi di legge, per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

### **14. Modalità di svolgimento della procedura**

#### **14.1 Regole comuni**

Saranno ritenute valide solo le istanze che sono conformi ai requisiti, alle condizioni e ai criteri di presentazione indicati in tutti i documenti che costituiscono la presente procedura di selezione, viceversa le stesse sono escluse e/o irricevibili; sono altresì escluse le istanze che ricadono in una o più delle cause di esclusione di cui all'**art. 8** del presente Avviso, fermo restando quanto previsto in tema di soccorso istruttorio di cui all'**art. 11**.

Le attività svolte sia durante le sedute pubbliche che durante quelle riservate sono oggetto di formalizzazione in appositi verbali, resi disponibili a tutti i partecipanti sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", nei tempi e nei modi di legge, per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Le sedute pubbliche saranno svolte attraverso le principali piattaforme informatiche di video/audio conferenza e collegamento in remoto (es. Google Meet, Zoom, etc.), in grado di garantire adeguati standard di sicurezza e riservatezza.

Lo svolgimento delle sedute pubbliche è comunicato ai partecipanti, tramite pec, almeno n. 2 giorni antecedenti la data e l'ora fissata, unitamente alle informazioni, istruzioni e modalità operative per partecipare a distanza alle sedute medesime.

Si raccomanda la partecipazione alle sedute pubbliche di tutti i soggetti rappresentanti. L'Amministrazione declina qualsiasi responsabilità relativa alla mancata partecipazione dei partecipanti regolarmente invitati alle sedute pubbliche virtuali o ad eventuali problematiche informatiche/interruzioni del collegamento di rete/internet non dipendenti dall'Amministrazione medesima.



**COMUNE DI CASAMASSIMA – CITTA' METROPOLITANA DI BARI**  
**Servizio Socio Culturale – Servizi alla Persona**

---

## 14.2 Verifica della Documentazione Amministrativa

La prima seduta pubblica avrà luogo nel giorno e nell'ora che l'Amministrazione comunicherà a tutti i concorrenti, nelle modalità indicate all'[art. 3.3](#) ed entro i tempi riportati al precedente [art. 14.1](#).

**Nota bene:** Ove il soggetto partecipante o un suo delegato non sia presente alla suddetta seduta, lo stesso – alla data e all'ora fissata per la seduta pubblica – dovrà tramite pec comunicare all'Amministrazione la password di accesso alle cartelle.

Nella prima seduta, il Seggio di Gara accede alla cartella “**Documentazione Amministrativa**” contenente la documentazione amministrativa di ciascun concorrente (mentre le proposte progettuali restano chiuse, segrete e bloccate da password); in particolare, si procede a:

- a) richiedere ai soggetti partecipanti le password di accesso alle cartelle contenenti la documentazione amministrativa;
- b) controllare la presenza e la completezza della documentazione presentata;
- c) verificare la conformità della documentazione a quanto richiesto nel presente Avviso, compresi eventuali chiarimenti pubblicamente resi dall'Amministrazione (sia in merito al contenuto che alla relativa sottoscrizione).

Ad esito delle operazioni di cui sopra, il Seggio di gara provvede a:

- a) attivare eventualmente la procedura di soccorso istruttorio di cui al precedente [art. 11](#);
- b) adottare il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura dei partecipanti, provvedendo altresì alla sua pubblicazione;
- c) comunicare, infine, a tutti i partecipanti l'esito in ordine all'ammissibilità o meno degli stessi alla procedura in argomento e gli estremi del relativo provvedimento di cui alla precedente lettera “b”.

La prosecuzione della procedura è limitata ai soli partecipanti ammessi all'apertura delle Proposte Progettuali.

## 14.3 Apertura delle Proposte Progettuali

La Commissione di cui all'[art. 13](#) comunica ai concorrenti ammessi, a seguito della verifica della documentazione amministrativa, nelle modalità indicate all'[art. 3.3](#) ed entro i tempi riportati all'[art. 14.1](#), la data e l'ora della seduta pubblica di apertura delle proposte progettuali; detta seduta è presieduta dalla Commissione di valutazione.

Durante detta seduta, la Commissione di valutazione accede alla cartella “**Proposta Progettuale**” contenente le offerte progettuali di ciascun concorrente e, in particolare, procede a:

- a) richiedere ai soggetti partecipanti le password di accesso alle cartelle contenenti le proposte progettuali;
- b) controllare la presenza e la completezza della documentazione presentata;
- c) verificare la conformità della documentazione a quanto richiesto nel presente Avviso, compresi eventuali chiarimenti pubblicamente resi dall'Amministrazione (sia in merito al contenuto che alla relativa sottoscrizione).

In tale circostanza la Commissione giudicatrice si limita ad espletare strettamente le attività di cui alle precedenti lettere “a”, “b”, senza eseguire alcuna operazione di valutazione delle offerte tecniche, né quindi, la relativa attribuzione dei punteggi.

La prosecuzione della procedura è limitata ai soli concorrenti ammessi alla valutazione delle offerte tecniche.



**COMUNE DI CASAMASSIMA – CITTA' METROPOLITANA DI BARI**  
**Servizio Socio Culturale – Servizi alla Persona**

---

#### **14.4 Valutazione delle Proposte Progettuali**

Successivamente, in una o più sedute riservate effettuata prioritariamente a distanza ed in subordine in presenza, la Commissione di valutazione procede:

- a) all'esame e alla valutazione delle Proposte Progettuali dei partecipanti non precedentemente esclusi, verificandone la conformità alle prescrizioni del presente Avviso (compresi eventuali chiarimenti pubblicamente resi dall'Amministrazione);
- b) ad attribuire a ciascuna Proposta Progettuale i relativi punteggi applicando i criteri e i sub-criteri di selezione di cui all'[art. 12](#);
- c) redige la graduatoria definitiva;
- d) redige apposito verbale al termine delle operazioni.

Al termine delle operazioni, la Commissione sottopone il verbale con la graduatoria al Responsabile di procedimento, il quale provvederà all'assolvimento degli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza.

#### **14.4 Assegnazione e stipula della Convenzione**

Terminate le operazioni di cui agli articoli precedenti, il Responsabile del procedimento esamina la proposta e se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico dispone l'assegnazione della concessione in parola in favore del soggetto classificatosi primo in graduatoria.

Dell'avvenuta assegnazione sarà data tempestiva comunicazione ai soggetti interessati, secondo le modalità di cui all'[art. 3.3](#) del presente Avviso.

La stipula della Convenzione sarà subordinata al completamento, con esito positivo, della verifica del possesso in capo all'assegnatario dei requisiti di partecipazione. Tuttavia, nelle more dell'espletamento di dette verifiche, l'Amministrazione si riserva di consegnare anticipatamente gli immobili oggetto di concessione.

In caso di esito negativo delle verifiche, l'Amministrazione provvederà a dichiarare la decadenza della concessione e, se del caso, all'applicazione delle norme vigenti in materia di dichiarazioni non veritiere, nonché procederà allo scorrimento della graduatoria per individuare il nuovo assegnatario.

La stipula della Convenzione avverrà in forma di scrittura privata registrata nei termini e secondo le modalità stabiliti dall'Amministrazione, comunicati al soggetto assegnatario ai sensi dell'[art. 3.3](#) del presente Avviso.

Tutte le spese inerenti la stipulazione della Convenzione, comprese quelle di registrazione, sono a totale carico del Concessionario.

In caso di ritardata o mancata ottemperanza agli oneri relativi alla stipulazione del Contratto, l'Amministrazione potrà dichiarare la decadenza della concessione e procedere con lo scorrimento della graduatoria.

#### **15. Riserve**

Oltre a quanto già riportato precedentemente, l'Amministrazione si riserva il diritto di:

- a) di assegnare il contratto-convenzione, anche in presenza di una sola istanza, purché valida, congrua e conveniente;
- b) non assegnare motivatamente il contratto-convenzione, per ragioni di opportunità, convenienza, pubblico interesse, causa ed eventi di forza maggiore, eventi imprevisi e imprevedibili, sopravvenienza normativa, per legittimo impedimento e/o nel caso in cui nessuna istanza risulti valida/congrua/idonea/conveniente



**COMUNE DI CASAMASSIMA – CITTA' METROPOLITANA DI BARI**  
**Servizio Socio Culturale – Servizi alla Persona**

---

in relazione all'oggetto del contratto e quindi ammissibile, senza che i partecipanti possano vantare diritti e/o aspettative di sorta;

- c) prorogare, sospendere, revocare, avviare nuovamente o non affidare la procedura *de qua*, né stipulare il relativo contratto-convenzione anche ad assegnazione già intervenuta, motivatamente; in tale caso, i soggetti partecipanti non potranno vantare nei confronti dell'Amministrazione alcun diritto e/o pretesa a titolo risarcitorio e/o di indennizzo, ivi compreso qualsivoglia rimborso delle spese sostenute in ragione dell'istanza presentata;
- d) esercitare in qualsiasi momento dalla data di adozione della determina di pubblicazione della procedura all'estinzione del rapporto contrattuale con il concessionario e, con adeguata motivazione, il potere di autotutela relativo all'assegnazione in oggetto, compresa l'adozione dei cd. "provvedimenti di secondo grado" oltre agli istituti dell'annullamento d'ufficio e/o della revoca, ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i. e norme collegate.

#### **16. Cause di esclusione e irricevibilità**

Sono esclusi e/o dichiarate irricevibili le relative istanze con apposito provvedimento dell'Amministrazione, in qualsiasi fase della procedura *de qua*, il partecipante per i quali sussistono una o più delle seguenti condizioni (precisando che con il termine "istanza" si intende l'integrale contenute della documentazione amministrativa e tecnica):

- a) non sono soddisfatti i requisiti di ordine generale di cui all'**art. 8**;
- b) se in contrasto con prescrizioni legislative e/o regolamentari inderogabili, con le norme di ordine pubblico e/o con i principi generali dell'ordinamento giuridico, anche se non espressamente previsti dalla presente procedura;
- c) se l'istanza non rispetta i documenti della procedura;
- d) per la cui istanza l'Amministrazione ritenga sussistenti gli estremi per l'informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi;
- e) se l'istanza sia carente a tal punto da non consentire l'individuazione del contenuto e/o del soggetto responsabile della stessa;
- f) nel caso di incertezza assoluta sul contenuto e/o sulla provenienza dell'istanza;
- g) in tutti i casi in cui – per dottrina e/o giurisprudenza – non sia possibile evitare l'esclusione con l'istituto del soccorso istruttorio di cui all'**art. 11**;
- h) non sia stato effettuato il sopralluogo di cui all'**art. 9** del presente Avviso;
- i) mancata presentazione delle cartelle componenti l'istanza di partecipazione ("Documentazione Amministrativa" e "Proposta Progettuale") nei termini e secondo le modalità di cui all'**art. 10** (tra cui, protezione delle cartelle con passwords);
- j) in tutti i casi in cui sia prevista l'esclusione all'interno del presente Avviso pubblico e/o comunque in tutti gli altri casi di esclusione previsti *ex lege*.

Sono infine escluse le offerte plurime, parziali, alternative, condizionate, subordinate e/o espresse in modo indeterminato e/o presentate in modo non conforme alle prescrizioni del presente Avviso.

#### **17. Accesso agli atti**

Per quanto riguarda l'esercizio del diritto di accesso agli atti, alla procedura di selezione in oggetto si applica *in toto* quanto previsto dagli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990 e 5 del D.lgs. n. 33/2013, nonché la giurisprudenza formatasi in materia.



**COMUNE DI CASAMASSIMA – CITTA' METROPOLITANA DI BARI**  
**Servizio Socio Culturale – Servizi alla Persona**

---

Eventuali istanze di accesso agli atti devono essere presentate nelle seguenti modalità:

- devono pervenire esclusivamente a mezzo pec, all'indirizzo: [servizisociali.comune.casamassima@pec.it](mailto:servizisociali.comune.casamassima@pec.it);
- essere indirizzate al Responsabile del Procedimento;
- devono essere sottoscritte con firma digitale del soggetto istante (che deve essere dotato dei poteri legittimanti ad esercitare il diritto in questione) in corso di validità alla data della relativa apposizione ovvero con firma autografa leggibile, allegando copia di un documento di identità del medesimo in corso di validità alla data di apposizione della firma e facendo poi scansione digitale del tutto;
- devono riportare il documento e/o l'atto a cui si richiede di accedere (in modalità di consultazione e/o copia) specificandone se in forma integrale o parziale (ed in questo ultimo caso specificando altresì le parti/informazioni di interesse);
- devono riportare, ove previsto dalla normativa in materia, le motivazioni per le quali è formulata l'istanza, che non possono corrispondere a ragioni di mero stile e/o su formulazioni generiche e/o apodittiche.

L'Amministrazione non prende in considerazione istanze formulate in modalità differenti da quelle appena indicate. Le istanze pervenute in maniera corretta sono riscontrate dall'Amministrazione entro n. 30 (trenta) giorni solari dalla ricezione dell'istanza di accesso.

### 18. Definizione delle controversie

Per le controversie derivanti dalla presente procedura di selezione è competente il Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia, sede di Bari, i cui riferimenti sono:

- Indirizzo: Piazza Giuseppe Massari n. 6 – 70122 - Bari (BA)
- Telefono: (+39) 080.5733111 – 334.6783185
- Fax: (+39) 080.5733220
- Pec: [tarba-segrprotocolloamm@ga-cert.it](mailto:tarba-segrprotocolloamm@ga-cert.it)

### 19. Informativa sul trattamento dei dati

Con riferimento all'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si precisa che:

- a) Titolare del trattamento è il Comune di Casamassima, nella figura del suo legale rappresentante *pro-tempore*, ossia il Sindaco.
- b) Il Responsabile della protezione dei dati, DPO (Data Protection Officer) è l'Avv. Guido Paratico ed i relativi dati di contatto sono i seguenti:
  - PEC: [guido.paratico@mantova.ordinedegliavvocati.it](mailto:guido.paratico@mantova.ordinedegliavvocati.it)
  - Tel. (+39) 0376185502
- c) Il conferimento dei dati costituisce un obbligo legale necessario per la partecipazione al presente avviso pubblico e l'eventuale rifiuto comporta l'esclusione dal procedimento in oggetto.
- d) La finalità del trattamento dei dati è la partecipazione alla presente procedura, oltre che l'espletamento da parte della dell'Amministrazione di tutti i necessari adempimenti di legge annessi, connessi e correlati (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, la verifica dei requisiti di partecipazione generali e speciali, l'assolvimento degli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza etc.).



**COMUNE DI CASAMASSIMA – CITTA' METROPOLITANA DI BARI**  
**Servizio Socio Culturale – Servizi alla Persona**

---

- e) I dati sono trattati con strumenti cartacei, informatici, telematici e di comunicazione elettronica.
- f) L'interessato al trattamento ha i diritti di cui all'art. 13, co.2, lett. "b)", del Regolamento (UE) 2016/679, tra i quali quello di richiedere al titolare del trattamento (sopra citato), l'accesso ai dati personali e relativa rettifica.
- g) I dati acquisiti, sono trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori dell'Ente implicati nel procedimento, o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Inoltre, possono essere comunicati agli altri soggetti partecipanti, ad ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i., ai soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalle norme in materia di contratti pubblici, agli organi dell'Autorità giudiziaria. Al di fuori delle ipotesi menzionate, tali dati non sono comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione Europea.
- h) Il periodo di conservazione di tali dati è direttamente correlato alla durata della procedura ed all'espletamento di tutti gli obblighi di legge anche successivi alla procedura medesima. Successivamente alla cessazione del procedimento, gli stessi sono conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.
- i) Contro il trattamento dei dati è possibile proporre reclamo al Garante della Privacy, in conformità alle procedure stabilite dall'art. 57, paragrafo 1, lett. "f)", del Regolamento (UE) 2016/679.

## **20. Clausola finale, osservanza di leggi e regolamenti**

La partecipazione alla presente procedura comporta automaticamente, da parte di ciascun partecipante, l'integrale accettazione, senza condizioni e/o riserva alcuna, di tutte le norme, le disposizioni, le clausole e le obbligazioni contrattuali – nessuna esclusa e/o eccettuata – contenute nel presente Avviso e nella documentazione elencata all'**art. 3.1**.

Per tutto quanto non previsto espressamente e/o erroneamente regolamentato nel presente Avviso, oltre che nella documentazione della procedura elencata all'**art. 3.1**, si rinvia alle disposizioni legislative, regolamentari e amministrative applicabili alla fattispecie, compresi atti e provvedimenti con forza di legge e annessa giurisprudenza (sia dell'ordinamento nazionale che euro-unitario).

In caso di norme del presente Avviso tra loro non compatibili e/o apparentemente non compatibili, trovano applicazione in primo luogo le norme eccezionali o quelle che fanno eccezione a regole generali, in secondo luogo quelle maggiormente conformi alle disposizioni legislative o regolamentari oppure all'ordinamento giuridico, in terzo luogo quelle di maggior dettaglio e infine quelle di carattere ordinario.

**Comune di Casamassima**  
**Servizio Socio-Culturale – Servizi alla Persona**  
Il Responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento  
Dott.ssa Mariangela Nuzzi

*Documento generato ab-origine in modo informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*