



Comune di Cellamare

Città Metropolitana di Bari

c.f. 80017750722 – p.IVA 03827640727

Ufficio Servizi Sociali

AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE D'USO GRATUITO DEGLI SPAZI DESTINATI ALLA BIBLIOTECA COMUNALE, UBICATI PRESSO IL CASTELLO CARACCILO DI CELLAMARE (BA), STRUMENTALE ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO

AVVISO

Premesso che:

- rientra tra i principi statutari del Comune di Cellamare la promozione delle attività culturali, ricreative, sociali e del tempo libero;
- il Comune di Cellamare intende favorire la crescita culturale individuale e collettiva e riconoscere il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della persona e la partecipazione alla vita sociale della comunità;
- la Biblioteca comunale rappresenta un importante presidio culturale e un luogo di aggregazione, conoscenza, informazione, documentazione e promozione della lettura;
- la sede della Biblioteca comunale è ubicata presso il Castello Caracciolo di Cellamare;

Richiamati

- lo Statuto comunale;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 09/04/2026, avente ad oggetto "Gestione Biblioteca Comunale. Proroga della convenzione stipulata ex art. 56 D.lgs. 117/2017 con l'Associazione Pro Loco Cellamare e indirizzi al Responsabile", con la quale è stato espresso l'indirizzo di attivare le procedure amministrative finalizzate all'affidamento della gestione del servizio bibliotecario;

Considerato che

- il servizio bibliotecario, avuto riguardo al contesto in cui è collocato e alle sue caratteristiche strutturali e organizzative, non presenta rilevanza economica e può essere valorizzato attraverso il modello della concessione strumentale di bene pubblico o della relativa gestione;
- la Biblioteca comunale costituisce un importante polo di aggregazione, finalizzato ad assicurare ai cittadini il diritto all'informazione, alla documentazione e alla lettura, contribuendo alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità;

- il Comune intende garantire la piena fruibilità del patrimonio librario e degli spazi destinati alla Biblioteca comunale, assicurandone l'apertura al pubblico e promuovendo attività culturali, educative e sociali;

Ritenuto

opportuno individuare un ente del Terzo settore cui concedere gratuitamente l'uso degli spazi della Biblioteca comunale presso il Castello Caracciolo, in quanto strumentale alla gestione del servizio bibliotecario;

il Comune di Cellamare rende noto quanto segue.

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il Comune di Cellamare intende valorizzare la Biblioteca comunale, la cui sede è ubicata negli spazi a essa destinati presso il Castello Caracciolo di Cellamare, rendendola pienamente fruibile attraverso l'apertura al pubblico, la gestione dei servizi bibliotecari e l'organizzazione di iniziative culturali, educative e sociali.

L'Amministrazione comunale intende garantire la valorizzazione e la promozione della Biblioteca mediante:

- l'organizzazione di attività didattiche e culturali;
- la promozione della lettura e del patrimonio librario;
- la realizzazione di eventi, incontri, laboratori e iniziative aperte alla cittadinanza;
- la diffusione dell'informazione e della conoscenza;
- la collaborazione con scuole, associazioni, enti culturali e realtà del territorio;
- la valorizzazione culturale del Castello Caracciolo e del territorio comunale.

Nel rispetto dei principi di partecipazione, non discriminazione, parità di trattamento, pubblicità, imparzialità e trasparenza, il Comune avvia una procedura valutativa e comparativa per individuare un ente del Terzo settore, come specificato all'art. 2, cui concedere gratuitamente l'uso degli spazi destinati alla Biblioteca comunale presso il Castello Caracciolo.

La concessione è strumentale alla gestione del servizio bibliotecario e persegue le seguenti finalità:

- favorire la crescita culturale individuale e collettiva;
- garantire il diritto all'informazione, alla lettura e alla documentazione;
- promuovere lo sviluppo della persona;
- favorire la partecipazione consapevole alla vita sociale e culturale della comunità di Cellamare;
- valorizzare il Castello Caracciolo quale luogo di cultura e aggregazione.

La procedura si svolge secondo criteri di efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza.

Il presente avviso disciplina i termini e le modalità di partecipazione, i contenuti dei progetti, le procedure di selezione, i criteri di valutazione e le condizioni destinate a confluire nella convenzione successiva alla concessione d'uso.

Art. 2 - Soggetti ammessi

Possono presentare domanda, singolarmente o in partenariato, gli enti del Terzo settore di cui al D.Lgs. n. 117/2017, regolarmente iscritti all'Albo delle Associazioni Comunali, in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso.

In caso di partenariato, i partecipanti devono individuare un soggetto capofila. Quest'ultimo assume il ruolo di proponente, referente unico e responsabile della realizzazione dell'intero progetto nei confronti del Comune di Cellamare.

Il progetto deve indicare espressamente:

- le attività bibliotecarie che si intendono realizzare;
- le attività culturali, educative e sociali da svolgere negli spazi concessi;
- le modalità di apertura (per min. 6 h a settimana nella fascia pomeridiana) e gestione della Biblioteca;
- le iniziative dirette a sviluppare una relazione attiva con il territorio;
- il programma dettagliato relativo al primo anno di concessione;
- il programma di massima previsto per gli anni successivi;
- l'organizzazione del personale, dei volontari e degli eventuali collaboratori.

La concessione può essere disposta anche in presenza di una sola domanda valida, purché il soggetto proponente possieda tutti i requisiti richiesti e il progetto sia ritenuto congruo, sostenibile e conforme all'interesse pubblico.

Art. 3 - Criteri di valutazione e modalità di assegnazione

Le domande pervenute entro il termine stabilito e complete della documentazione richiesta sono valutate da una Commissione tecnica appositamente nominata.

La valutazione avviene sulla base dei seguenti indicatori.

Indicatore A - Coerenza con le finalità istituzionali del Comune

Sono valutati:

- la rilevanza del progetto rispetto alle finalità culturali, educative e sociali dell'Ente;
- la qualità del programma di promozione territoriale;
- la valorizzazione della Biblioteca comunale e del Castello Caracciolo;
- l'organizzazione di eventi e le previste ricadute in termini di partecipazione della cittadinanza;
- la rilevanza comunale, metropolitana, regionale o nazionale delle iniziative proposte.

Punteggio massimo: **35 punti**.

Indicatore B - Utilità sociale e qualità del progetto

Sono valutati:

- le attività rivolte a minori, giovani, famiglie, anziani e persone con disabilità;
- l'accessibilità e l'inclusività delle attività;
- il carattere innovativo e la trasferibilità delle azioni proposte;
- la rispondenza del piano delle attività agli obiettivi del progetto;
- il numero degli eventi programmati e la loro distribuzione temporale;
- le iniziative di promozione della lettura, alfabetizzazione digitale e inclusione culturale.

Punteggio massimo: **30 punti**.

Indicatore C - Esperienza e sinergia con la programmazione comunale

Sono valutati:

- la chiarezza e la misurabilità degli obiettivi;
- la complementarità del progetto rispetto ai programmi culturali e sociali del Comune;
- l'esperienza pregressa del soggetto proponente nella gestione di biblioteche, spazi culturali o attività analoghe;
- le competenze professionali e organizzative messe a disposizione;
- le modalità di monitoraggio e rendicontazione dei risultati.

Punteggio massimo: **20 punti**.

Indicatore D - Partenariato e capacità di coinvolgimento territoriale

Sono valutati:

- il concorso di più soggetti nell'organizzazione e nell'attuazione del progetto;
- il coinvolgimento di istituti scolastici, associazioni, enti culturali e realtà sociali;
- la capacità di attivare risorse finanziarie, professionali e materiali di diversa natura;
- la solidità e la coerenza del partenariato.

Punteggio massimo: **15 punti**.

Indicatore	Punteggio massimo
A - Coerenza con le finalità istituzionali	35
B - Utilità sociale e qualità progettuale	30
C - Esperienza e sinergia con il Comune	20
D - Partenariato e coinvolgimento territoriale	15
Totale	100

Non sono ammessi in graduatoria i progetti che conseguano un punteggio inferiore a 60/100.

La concessione è assegnata al concorrente che consegue il punteggio più elevato. In caso di rinuncia, decadenza o risoluzione, il Comune può procedere allo scorrimento della graduatoria.

La concessione degli spazi è formalizzata mediante apposita convenzione, nella quale sono regolati i rapporti tra il concessionario e il Comune di Cellamare.

La Commissione può chiedere chiarimenti in relazione alle informazioni contenute nei progetti presentati. I chiarimenti devono essere forniti entro il termine massimo di cinque giorni dalla ricezione della richiesta.

Il presente avviso non vincola l'Amministrazione comunale all'assegnazione, che può essere sospesa, differita o revocata per motivate ragioni di interesse pubblico.

Art. 4 - Adempimenti del beneficiario

Il soggetto collocato utilmente in graduatoria deve produrre, entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria, salvo diverso termine indicato dall'Amministrazione:

1. la documentazione relativa alla copertura assicurativa contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento delle attività dei volontari;
2. la polizza di responsabilità civile verso terzi, con massimale adeguato alle attività svolte;

3. in caso di progetto presentato in partenariato, l'atto costitutivo dell'associazione temporanea di scopo o altro accordo formalmente valido, recante:
 - le attività affidate a ciascun partner;
 - gli obblighi e le responsabilità delle parti;
 - le eventuali quote di cofinanziamento;
 - i rapporti finanziari e organizzativi;
 - l'individuazione del soggetto capofila;
4. ogni ulteriore documento richiesto dal Comune ai fini della verifica dei requisiti e della stipulazione della convenzione.

La documentazione indicata non è esaustiva. Il Comune può chiedere integrazioni in relazione alla natura giuridica del soggetto selezionato e alle caratteristiche del progetto.

La mancata produzione, anche parziale, della documentazione entro il termine assegnato, senza giustificato motivo, comporta la decadenza dall'assegnazione.

Art. 5 - Oneri e obblighi del concessionario

Il concessionario deve garantire la gestione della Biblioteca:

- nel rispetto delle indicazioni impartite dal Comune;
- assicurando l'apertura al pubblico per almeno tre giorni alla settimana e per complessive 18 ore settimanali, salvo diversa articolazione concordata con l'Amministrazione;
- svolgendo le attività bibliotecarie, tra cui accoglienza, consultazione, prestito, restituzione, assistenza agli utenti e cura del patrimonio librario;
- fornendo informazioni culturali e turistiche di base relative al territorio;
- predisponendo un'offerta didattica rivolta alle scuole e alle famiglie;
- organizzando eventi, incontri, laboratori e iniziative culturali;
- garantendo l'accessibilità, la sicurezza e la corretta fruizione degli spazi;
- presentando annualmente una relazione sulle attività svolte e sui risultati conseguiti.

Gli spazi possono essere utilizzati dal Comune di Cellamare per incontri pubblici, riunioni, manifestazioni istituzionali e altre attività organizzate o patrocinate dall'Amministrazione, previo coordinamento con il concessionario.

Sono a carico del concessionario:

- le spese relative alla stipulazione e alla registrazione della convenzione, ove dovute;
- l'acquisizione delle autorizzazioni, licenze, nulla osta, permessi e titoli necessari allo svolgimento delle attività;
- la pulizia dei locali e dei servizi;
- le spese di gestione connesse alle attività;
- la custodia e la vigilanza degli spazi, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario;
- la tempestiva segnalazione al competente ufficio comunale di guasti, anomalie, carenze di sicurezza o necessità di manutenzione straordinaria.

Se guasti o deterioramenti derivano da carente manutenzione ordinaria, uso improprio o mancata tempestiva segnalazione, il concessionario è tenuto alla riparazione o alla sostituzione a propria cura e spese. In caso di inadempimento, il Comune, previa diffida, può intervenire d'ufficio, addebitando i relativi costi e adottando i conseguenti provvedimenti.

Il concessionario deve:

- utilizzare gli spazi esclusivamente per le finalità stabilite dall'avviso, dal progetto e dalla convenzione;
- custodire il bene con la diligenza richiesta dalla sua natura e dal valore storico e culturale del Castello Caracciolo;
- evitare danni alle persone, agli spazi, agli arredi e al patrimonio librario;
- restituire gli spazi alla scadenza della concessione nello stato in cui sono stati consegnati, salvo il normale deterioramento derivante dall'uso conforme;
- rispettare le prescrizioni eventualmente applicabili agli immobili di interesse storico, artistico o culturale;
- rispettare le norme in materia di sicurezza, prevenzione incendi, accessibilità, protezione dei dati personali e tutela dei lavoratori e dei volontari.

Il concessionario non può concedere a terzi, in tutto o in parte, a titolo gratuito o oneroso, l'uso degli spazi senza la preventiva autorizzazione scritta del Comune.

A decorrere dalla consegna, il concessionario è costituito custode degli spazi assegnati, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario, nei limiti stabiliti dalla convenzione e dalla normativa vigente.

Art. 6 - Interventi di miglioramento

Gli spazi della Biblioteca comunale presso il Castello Caracciolo possono essere oggetto di interventi di miglioramento funzionale, anche mediante l'accesso a finanziamenti pubblici o privati, purché:

- siano coerenti con le finalità della concessione;
- siano compatibili con la destinazione del bene;
- rispettino il valore storico, culturale e architettonico dell'immobile;
- siano preventivamente autorizzati dal Comune di Cellamare;
- siano acquisiti tutti gli ulteriori nulla osta o autorizzazioni eventualmente richiesti dalla normativa vigente.

Nessun intervento può essere eseguito senza preventiva autorizzazione scritta del Comune.

Le opere e i miglioramenti eventualmente realizzati restano acquisiti al patrimonio comunale alla cessazione del rapporto, senza diritto ad alcun rimborso o indennizzo, salvo diversa disposizione contenuta nella convenzione.

Art. 7 - Durata della concessione

La concessione ha durata di cinque anni, decorrenti dalla data di sottoscrizione del verbale di consegna degli spazi o dalla diversa data indicata nella convenzione.

Alla scadenza, il Comune si riserva di disporre il rinnovo per un ulteriore periodo massimo di cinque anni, previa valutazione:

- del buon esito delle attività;
- della qualità del servizio reso;
- della corretta gestione degli spazi;
- del raggiungimento degli obiettivi progettuali;
- della permanenza dell'interesse pubblico;
- della compatibilità del rinnovo con la normativa vigente al momento della scadenza.

Il rinnovo non è automatico e non costituisce diritto del concessionario.

Art. 8 - Responsabilità e coperture assicurative

Il concessionario risponde dei danni arrecati a persone o cose nello svolgimento delle attività oggetto della concessione, fatti salvi i casi imputabili direttamente al Comune.

Prima della consegna degli spazi, il concessionario deve stipulare e mantenere valide per tutta la durata del rapporto:

- una polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi;
- le coperture assicurative obbligatorie per i volontari;
- ogni ulteriore polizza prevista dalla convenzione in relazione alla natura delle attività svolte.

I massimali devono essere adeguati ai rischi connessi alla gestione e preventivamente accettati dal Comune.

L'esistenza delle coperture assicurative non limita né esclude le responsabilità del concessionario.

Il Comune resta estraneo ai rapporti contrattuali, lavorativi, professionali o di collaborazione instaurati dal concessionario per lo svolgimento delle attività.

Art. 9 - Sospensione, revoca, risoluzione e decadenza

La concessione può essere sospesa o revocata, con adeguato preavviso, per sopravvenuti motivi di interesse pubblico o per necessità di utilizzo degli spazi da parte dell'Amministrazione.

In presenza di eventi imprevedibili, emergenze, ragioni di sicurezza o esigenze urgenti di tutela del Castello Caracciolo, il Comune può disporre la sospensione immediata, senza preavviso.

Salvo i casi di particolare gravità, il Comune, previa contestazione e assegnazione di un termine per le controdeduzioni o per l'adempimento, può dichiarare la decadenza o risolvere la convenzione in caso di:

- uso degli spazi per finalità diverse da quelle autorizzate;
- interruzione ingiustificata del servizio per un periodo superiore a 30 giorni;
- scioglimento dell'ente concessionario o del raggruppamento;
- perdita dei requisiti di partecipazione;
- omessa presentazione della documentazione richiesta;
- mancata rendicontazione annuale protratta oltre 30 giorni dalla richiesta formale;
- mancata o inadeguata realizzazione di parti rilevanti del progetto;
- introduzione di modifiche sostanziali al progetto senza preventiva autorizzazione;
- gravi o ripetute violazioni degli obblighi stabiliti dall'avviso o dalla convenzione;
- mancata copertura assicurativa;
- frode accertata in danno degli utenti, del Comune o di altri soggetti;
- accertamento definitivo di fatti penalmente rilevanti connessi alla gestione degli spazi;
- grave danno all'immagine dell'Amministrazione;
- mancato pagamento delle spese o dei rimborsi posti a carico del concessionario;
- danneggiamento del Castello Caracciolo, degli spazi, degli arredi o del patrimonio librario;
- mancata sottoscrizione della convenzione entro il termine stabilito, per causa imputabile all'assegnatario;
- inadempimento di uno o più obblighi previsti dal presente avviso.

È fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento dei danni.

Il concessionario può recedere anticipatamente mediante comunicazione trasmessa con modalità idonea a provarne la ricezione, con un preavviso di almeno sei mesi.

In caso di recesso, revoca, risoluzione o decadenza, il concessionario non ha diritto ad alcun rimborso, indennizzo o risarcimento, fatto salvo quanto inderogabilmente previsto dalla legge.

Il Comune può procedere all'assegnazione in favore del concorrente collocato nella posizione immediatamente successiva della graduatoria, previa verifica della perdurante validità del progetto e dei requisiti.

Art. 10 - Modalità e termine di presentazione delle domande

I soggetti interessati devono presentare la domanda di partecipazione utilizzando il modello di cui all'Allegato 1.

La domanda deve essere:

- compilata in ogni sua parte;
- datata;
- sottoscritta dal legale rappresentante;
- corredata dalla documentazione richiesta;
- trasmessa esclusivamente in formato PDF, salvo i documenti per i quali sia richiesto un diverso formato.

La domanda deve pervenire entro le ore **12:00** del giorno **30/09/2026**, tramite PEC, all'indirizzo **servizisociali.comune.cellamare.ba@pec.rupar.puglia.it**

L'oggetto della PEC deve riportare:

“AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE D'USO GRATUITO DEGLI SPAZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PRESSO IL CASTELLO CARACCILO, STRUMENTALE ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO”

La domanda deve essere sottoscritta digitalmente oppure con firma autografa, allegando in quest'ultimo caso copia di un documento di identità valido del sottoscrittore.

Il Comune può richiedere chiarimenti o integrazioni nei limiti consentiti dalla normativa e senza alterare il contenuto sostanziale della proposta.

Non sono prese in considerazione:

- le domande pervenute oltre il termine;
- le domande trasmesse a un indirizzo diverso da quello indicato;
- le domande prive della sottoscrizione;
- le domande presentate da soggetti privi dei requisiti richiesti;
- le domande carenti di elementi essenziali non sanabili.

Ai fini del rispetto del termine fa fede la ricevuta di avvenuta consegna della PEC.

La domanda costituisce dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. In caso di dichiarazioni false o mendaci si applicano le conseguenze previste dagli artt. 75 e 76 del medesimo decreto.

Il Comune si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni e della documentazione presentata.

Art. 11 - Pubblicazione e informazioni

Il presente avviso e i relativi allegati sono pubblicati:

- all'Albo pretorio online del Comune di Cellamare;
- sul sito istituzionale del Comune di Cellamare;
- nella sezione "Amministrazione trasparente", secondo la classificazione prevista dalla normativa vigente.

Per informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi a:

Informazione	Dato
Responsabile del procedimento	Dott.ssa Rosa Sabbatelli
Ufficio competente	Ufficio I Settore Affari Generali – Servizi Sociali
Telefono	080-2374430
PEC	servizisociali.comune.cellamare.ba@pec.rupar.puglia.it

Le richieste di chiarimento devono pervenire entro il giorno 21/09/2026. Le risposte di interesse generale possono essere pubblicate in forma anonima sul sito istituzionale.

Art. 12 – Controversie

Per ogni controversia relativa all'interpretazione, esecuzione, risoluzione o cessazione della concessione è competente il foro individuato secondo le disposizioni di legge, salvo che la controversia appartenga alla giurisdizione del giudice amministrativo.

Art. 13 - Comunicazione di avvio del procedimento

La pubblicazione del presente avviso e la presentazione della domanda valgono, per quanto applicabile, quale comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990.

Il procedimento ha inizio dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Il termine per la sua conclusione è fissato in 30 giorni, fatte salve sospensioni, interruzioni o proroghe consentite dalla legge.

Le dichiarazioni presentate sono sottoposte ai controlli previsti dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.

La non veridicità delle dichiarazioni determina la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000, ferme restando le conseguenze previste dall'art. 76 e dalla normativa vigente.

Art. 14 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, i dati personali acquisiti in seguito alla presentazione della domanda sono trattati esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, tra cui:

- la verifica dei requisiti dei partecipanti;
- la valutazione delle domande e dei progetti;
- la formazione e la pubblicazione della graduatoria;
- l'assegnazione degli spazi;
- la predisposizione, sottoscrizione ed esecuzione della convenzione;
- l'adempimento degli obblighi di legge, trasparenza e controllo.

Il trattamento è effettuato con strumenti manuali, informatici e telematici, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, sicurezza e riservatezza.

I dati possono essere comunicati:

- al personale del Comune coinvolto nel procedimento;
- ad altri uffici pubblici competenti;

- ai componenti della Commissione;
- ai soggetti che esercitino il diritto di accesso, nei limiti previsti dalla Legge n. 241/1990 e dalla normativa vigente;
- agli organi di controllo e alle autorità competenti.

Il titolare del trattamento è il Comune di Cellamare, con sede istituzionale in Piazza Risorgimento, 33.

I dati di contatto del responsabile della protezione dei dati sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune.

Il Responsabile del I Settore – Affari Generali
F.to Dott.ssa Rosa SABBATELLI