



COMUNE DI MARSCIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

PROCEDURA APERTA - DISCIPLINARE DI GARA

**OGGETTO: AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL CENTRO DEL RIUSO VOC.
PETTINARO.**

IL R.U.P.

Con il presente Disciplinare, il Comune di Marsciano, a seguito di specifica manifestazione di interesse, indice apposita selezione comparativa al fine di individuare un operatore del Terzo Settore, da coinvolgere nella gestione del Centro del Riuso, Voc. Pettinaro.

DISCIPLINARE DI GARA

ART.1 - OGGETTO, CONDIZIONI E LUOGO DI EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO E FINALITÀ

1. Il presente invito è volto ad individuare, tramite apposita procedura comparativa sulla base dei requisiti e dei criteri definiti negli articoli seguenti, il soggetto al quale affidare, tramite apposita convenzione, la gestione del Centro del Riuso del Comune di Marsciano, destinato alla raccolta di beni usati suscettibili di riutilizzo attraverso la loro distribuzione agli utenti. Il Centro è ubicato in Voc. Pettinaro, Marsciano (PG).

Nel perseguitamento degli obiettivi e delle finalità di solidarietà sociale del Centro, destinatari del presente bando sono gli Enti del Terzo Settore.

Le attività cui il gestore dovrà attenersi sono qui riepilogate per macroaree:

- a) gestione dei locali ed aree esterne;
- b) gestione attività con il pubblico;
- c) gestione dei beni usati;
- d) acquisizione, registrazione e conservazione dei dati e delle informazioni;

Gli orari di apertura del Centro saranno stabiliti dal Comune con separato atto, di concerto con il Gestore che deve garantire l'apertura del Centro per un **minimo di 9 ore settimanali**.

2. Il presente documento disciplina inoltre le modalità di individuazione di un partner del terzo Settore per la gestione ed il funzionamento del Centro del Riuso del Comune di Marsciano, ubicato in Voc. Pettinaro, Marsciano (PG);

3. Il Centro del Riuso è disciplinato dalle Linee guida regionali per la realizzazione e la gestione dei centri del riuso” approvate con DGR 798 del 11.07.2016 e alle modifiche successivamente apportate alle stesse linee guida dalla DGR 1129 del 03.10.2016.

ART. 2 - GESTIONE DEL CENTRO DEL RIUSO

1. La titolarità del Centro del Riuso è dell'Amministrazione Comunale che provvede alla gestione mediante l'affidamento del servizio ad un soggetto (di seguito Gestore), secondo le modalità previste dalla normativa vigente, organizzando il servizio secondo criteri di economicità in rapporto alle esigenze degli utenti.

ART. 3 - CONFERITORI DEL CENTRO DEL RIUSO

1. I soggetti che possono conferire presso il Centro del Riuso sono: privati cittadini, imprese o ente residenti nel territorio del Comune di Marsciano che, in possesso di un bene usato con le caratteristiche di cui all'art. 6 del presente disciplinare, lo consegnino al Centro del Riuso affinché, ne possa essere prolungato il ciclo di vita o, in caso contrario, venga gestito come rifiuto con successivo conferimento al Centro di Raccolta.
2. Il conferimento dei beni al Centro del Riuso è totalmente gratuito.
3. Gli oggetti possono essere conferiti soltanto in presenza degli addetti al servizio del Centro del Riuso e del Centro di Raccolta, che ne valutano il possibile utilizzo e l'eventuale ritiro.

ART. 4 - DESTINATARI E REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a partecipare al presente bando, come già individuati nella manifestazione di interesse, i soggetti operanti nel terzo settore, associazioni e organizzazioni no profit e cooperative, anche costituiti in raggruppamenti temporanei, come definiti dall'art. 4 del D.lgs. 3 luglio 2017, n. 117 e ss.mm.ii., che non abbiano scopo di lucro, regolarmente costituiti, in possesso dei seguenti requisiti:

- iscrizione nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore;
- requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94 e 95 del D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii, in quanto applicabili;

I soggetti individuati a partecipare al presente bando dovranno presentare in forma singola o aggregata apposita istanza, corredata di una proposta gestionale, come meglio specificato al successivo art.10 e come da modulistica allegata.

Nel caso in cui la domanda di partecipazione alla procedura in oggetto sia presentata da un raggruppamento temporaneo (costituito o costituendo), anche le singole associazioni mandanti dovranno presentare le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti necessari per la partecipazione e la Capogruppo dovrà essere in possesso di tutti i requisiti sopraindicati.

ART. 5 - UTENTI DEL CENTRO DEL RIUSO

1. I soggetti che possono prelevare presso il Centro del Riuso sono: privati cittadini residenti e non nel Comune di Marsciano, servizi sociali comunali, istituti e organismi no profit, istituti scolastici, associazioni di volontariato ONLUS.
2. Nell'assegnazione dei beni, in particolare per quelli di prima necessità, verrà data priorità alle richieste di soggetti e istituti segnalate dai servizi sociali comunali per motivazioni di disagio socio-economico o organismi no profit, secondo le modalità di seguito indicate.
3. Dall'attività del Centro non può derivare alcun lucro, né può costituire vantaggio diretto o indiretto per l'esercizio di attività di privati svolte con fini di lucro, pertanto è vietato il

prelevamento di beni da parte degli operatori dell'usato ed è vietata la vendita da parte di soggetti privati.

4. L'utente che dovesse disattendere le prescrizioni del presente disciplinare non potrà prelevare beni dal Centro di Riuso nei successivi 5 anni.

5. Gli oggetti presenti nel Centro del Riuso possono essere prelevati soltanto in presenza degli addetti al servizio del Centro, che ne valutano il possibile utilizzo e l'eventuale ritiro.

ART. 6 - TIPOLOGIA DEI BENI

1. Al Centro del Riuso sono accettati i beni durevoli ancora in buono stato di conservazione e funzionanti, che possono essere efficacemente riutilizzati per gli usi, gli scopi e le finalità originarie, salvo l'effettuazione di operazioni di pulizia e di piccole manutenzioni.

2. Il soggetto dovrà garantire l'accesso agli utenti del Centro del Riuso nei giorni e negli orari di apertura (garantire l'apertura del centro per almeno 9 ore settimanali) concordati con il Comune di Marsciano.

3. Il soggetto gestore e i suoi operatori dovranno garantire che tutti gli oggetti, i beni e i materiali conferiti siano depositati ordinatamente all'interno del centro di riuso, garantendo la pulizia e decoro dello stesso, evitando l'accumulo di qualsiasi materiale incongruo nell'edificio o nell'area esterna a esso, evitando operazioni o depositi internamente ed esternamente al centro tali da creare pericolo per cose e persone.

4. Il soggetto gestore dovrà consentire il conferimento dei beni solamente agli utenti residenti nel territorio del Comune di Marsciano e il prelievo dei beni a tutti gli utenti, indipendentemente dal territorio di pertinenza del Centro del Riuso.

5. Il gestore, in mancanza dei requisiti necessari per l'accettazione del bene (casistica che contempla anche la valutazione dello stato del bene, la mancanza di spazio nel Centro del Riuso e/o dei requisiti di sicurezza per il Centro o per gli operatori), ha sempre facoltà di destinare il bene al Centro di Raccolta, con operazione a carico del conferente, per l'avvio a recupero/smaltimento.

6. Il prelievo dei beni sottoposti al riutilizzo sia oneroso secondo quanto stabilito nella tabella di seguito riportata:

| BENE | IMPORTO |
|---|----------------|
| Grandi elettrodomestici (forno, frigorifero, lavatrice ecc) | 20,00 € |
| Piccoli elettrodomestici (televisione, piano cottura ecc) | 10,00 € |
| Elementi di arredo | 10,00 € |
| Apparecchiature elettriche e informatiche | 10,00 € |
| Libri | 2,00 € |
| Giocattoli e articoli per l'infanzia | 3,00 € |
| Casalinghi e vasellame vario | 3,00 € |
| Mobili di grandi dimensioni (armadio, divano ecc) | 30,00 € |

| | |
|--|---------|
| Mobili di medie dimensioni (tavolo, scaffale, baule ecc) | 10,00 € |
| Mobili di piccole dimensioni (sedia, comodino ecc) | 5,00 € |

7. I ricavi derivanti dal prelievo dei beni dovranno essere destinati alla gestione del Centro del Riuso.

8. Il gestore ha l'obbligo di comunicare semestralmente al Comune i dati relativi alla gestione dei beni conferiti e prelevati e relativi incassi.

9. Il Gestore ha l'obbligo di curare la gestione del centro del riuso nel rispetto delle modalità previste dalle Linee guida di cui alla DGR n. 798/2016, avvalendosi della modulistica definita dalla stessa e garantendo l'accesso degli utenti nei giorni e negli orari di apertura concordati con il Comune;

10. Il gestore ha l'obbligo di far compilare agli utenti prelevatori la dichiarazione di cui al Mod. 4 delle Linee guida regionali, sollevandosi da ogni responsabilità diretta o indiretta conseguente al prelievo del bene, comprese le responsabilità per eventuali danni a cose o persone derivanti dal loro uso proprio ed improprio

ART. 7 - ORARIO DI APERTURA

1. Gli utenti che intendono avvalersi del servizio dovranno attenersi agli orari esposti all'esterno del Centro, secondo quanto stabilito dall'Amministrazione Comunale in relazione alle esigenze di gestione ordinaria del servizio.

2. Su disposizione degli Uffici competenti del Comune e previa adeguata informazione agli utenti, tali orari potranno essere variati in periodi particolari di minor afflusso da parte dell'utenza (es. ferie o festività) o per esigenze diverse, ovvero per cause di forza maggiore.

ART. 8 - IMPEGNI DEL COMUNE DI MARSCIANO

Il Comune di Marsciano si impegna a contribuire al rimborso a copertura dei costi di gestione del centro del riuso per complessivi € 9.600,00/anno.

Saranno a carico del soggetto affidatario gli oneri derivanti dalla fornitura e gestione dei vettori energetici (utenze energia elettrica, gas, acqua);

Il Comune di Marsciano si impegna ad accordarsi con S.I.A S.p.A., affidataria del servizio di gestione integrata dei rifiuti, per garantire la presenza, durante gli orari di apertura del Centro del Riuso, di un operatore appositamente formato che potrà indicare ai cittadini fruitori del centro di raccolta, la possibilità di avvalersi del Centro del Riuso.

ART. 9 - DURATA AFFIDAMENTO.

L'affidamento della gestione del Centro del Riuso avrà durata di anni 3+opzione per un ulteriore anno (tre + uno) a decorrere dalla data di inizio dell'attività.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di esercitare l'opzione per il rinnovo della Convenzione per un periodo di ulteriori 3 (tre) anni, previa verifica della permanenza dei requisiti e delle finalità. Eventuali proroghe sono ammesse per una durata strettamente necessaria all'esperimento della nuova procedura di selezione e, comunque, per un periodo non superiore a sei mesi.

ART.10 - CONTENUTI DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DELLA PROPOSTA PROGETTUALE E GESTIONALE

I soggetti interessati possono presentare domanda di partecipazione alla procedura in oggetto, predisponendo, nei termini di cui al successivo articolo 11:

- 1) la DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA** che attesti i requisiti e gli adempimenti del concorrente per partecipare alla procedura, compilata utilizzando il facsimile allegato A “richiesta di partecipazione e dichiarazione unica sostitutiva”, a firma del Legale Rappresentante, corredata di fotocopia di un documento di identità dello stesso in corso di validità;
- 2) la PROPOSTA GESTIONALE** dettagliata del Centro del Riuso, predisposta tenendo conto dei CRITERI DI VALUTAZIONE di cui al successivo art.13 che contenga:

- 2.1** Proposta progettuale dettagliata di gestione del Centro del Riuso comprensiva della descrizione della gestione di attività con il pubblico/Associazioni (registri di accesso, moduli di liberatoria per gli utenti, moduli di registrazione, ricevute da consegnare ai cittadini, modalità di catalogazione del materiale, descrizione dei flussi, metodologie di verifica, modalità di rendicontazione all’Amministrazione Comunale dei materiali ritirati, donati o venduti, delle attività territoriali, degli accordi con Associazioni, ecc.), nonché della istituzione di una vetrina “on line” nella quale sia possibile visionare ed eventualmente acquistare i beni disponibili presso il Centro del Riuso;
- 2.2** Proposta progettuale delle iniziative collaterali e di divulgazione delle attività svolte dal Centro che preveda: progettazione e organizzazione di iniziative collaterali, percorsi didattico-educativi, laboratori rivolti ad istituzioni scolastiche, enti o gruppi di utenti attraverso il coinvolgimento di scuole, servizi educativi del territorio, artigiani del mestiere, artisti e cittadini, allo scopo di promuovere buone pratiche ambientali e di valorizzazione dei beni usati; organizzazione di iniziative volte alla comunicazione e divulgazione delle attività svolte dal Centro attraverso la partecipazione a mercatini, feste e sagre del territorio comunale e/o dei Comuni limitrofi;
- 2.3** Esperienza pregressa maturata in attività collegate al tema della gestione sostenibile dei rifiuti, il concorrente dovrà elencare ed esplicitare le eventuali precedenti esperienze maturate in attività analoghe a quelle oggetto del bando e collegate al tema della gestione sostenibile dei rifiuti, con particolare riferimento all’ambito operativo, educativo o formativo.

- 3) il PIANO ECONOMICO FINANZIARIO** del Centro del Riuso, dettagliando il piano dei costi che il Gestore dovrà sostenere, e le relative coperture, anche per macroaree di sintesi, al fine di valutare la sostenibilità economica del progetto di gestione. Si precisa che il piano economico non sarà oggetto di valutazione ai fini dell’attribuzione del punteggio, è finalizzato esclusivamente a valutare la capacità gestionale del concorrente.

ART. 11- MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA

La valutazione delle domande di partecipazione, regolarmente pervenute nei termini indicati al successivo art.12, sarà effettuata da apposita Commissione nominata dal Responsabile dell’Area Lavori Pubblici e Ambiente del Comune di Marsciano, dopo il termine di presentazione delle stesse. La suddetta Commissione procederà all’esame della documentazione amministrativa, ne verificherà la correttezza e provvederà alle conseguenti ammissioni o esclusioni. Successivamente, la Commissione procederà alla verifica della proposta gestionale dei concorrenti ammessi, per controllare la completezza e la regolarità della documentazione ivi contenuta; procederà alla valutazione delle proposte gestionali presentate dai Concorrenti e all’attribuzione del relativo punteggio.

Infine, sulla base delle valutazioni e dei punteggi attribuiti, la Commissione stilerà la graduatoria dei concorrenti. Si effettuerà la verifica dei requisiti di ordine generale e speciale ai sensi degli artt. 94 e 95 D.Lgs. 36/2023 nei confronti del concorrente aggiudicatario provvisorio.

SOPRALLUOGO (non obbligatorio) - Le Associazioni invitare potranno effettuare il sopralluogo dei luoghi di svolgimento del servizio al fine di verificarne lo stato e per avere cognizione delle condizioni specifiche dei luoghi e di esecuzione. L'eventuale richiesta di sopralluogo dovrà essere inviata entro il **17/11/2025** all'Ufficio Ambiente del Comune di Marsciano all'indirizzo di posta elettronica: lavoripubblici@comune.marsciano.pg.it riportando i dati dell'Associazione, il nominativo del legale rappresentante, recapito telefonico, indirizzo e- mail, nominativo e qualifica dell'incaricato di effettuare il sopralluogo.

Data e ora del sopralluogo saranno comunicati con almeno 24 ore di anticipo.

I soggetti autorizzati al sopralluogo sono:

- il legale rappresentante o procuratore dell'Associazione in possesso del documento di identità;
- un soggetto in possesso del documento di identità e apposita delega munita di copia del documento di identità del delegante. Il soggetto delegato ad effettuare il sopralluogo non può ricevere l'incarico da più concorrenti.

ART.12 - MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE - La domanda di partecipazione alla procedura selettiva e i relativi elaborati tecnici, debitamente compilati e con le caratteristiche di cui al precedente art.10, dovranno essere inviati ESCLUSIVAMENTE tramite PEC, all'indirizzo del Comune di Marsciano comune.marsciano@postacert.umbria.it pena l'esclusione.

L'operatore economico che intende partecipare alla gara in oggetto ed alla successiva stipula del contratto, dovrà presentare l'offerta esclusivamente mezzo PEC, con file compresso, firmato digitalmente e debitamente protetto da PASSWORD, entro il termine perentorio, pena l'esclusione, delle ore 12:00 del giorno 20 Novembre 2025 (20/11/2025). Il codice (password) per l'apertura delle offerte dovrà pervenire esclusivamente il giorno successivo alla scadenza (quindi il giorno 21 Novembre 2025) dalle ore 08:00 alle ore 18:00 a mezzo PEC.

Si specifica che tutta la documentazione dovrà essere costituita da file in formato pdf e firmati digitalmente, raggruppati in tre distinte cartelle zippate e denominate come segue, al fine di identificarle con esattezza e aprirle una alla volta nel rispetto di quanto indicato all'art.11:

- “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA” contenente la documentazione di cui all’art. 10-punto 1 (oggetto di esame al fine dell’ammissione alla fase di valutazione della proposta gestionale);
- “PROPOSTA GESTIONALE” contenente la documentazione di cui all’art.10-punto 2 (oggetto di valutazione ai fini dell’assegnazione del punteggio per la stesura della graduatoria finale di merito);
- “PIANO ECONOMICO FINANZIARIO” contenente la documentazione di cui all’art.10 punto 3 (non oggetto di valutazione ai fini dell’assegnazione del punteggio);

La documentazione dovrà essere obbligatoriamente accompagnata da una nota di trasmissione, recante la dicitura “*NON APRIRE - procedura di affidamento della gestione del Centro del Riuso Comunale*”, che elenchi i documenti trasmessi e altresì rechi le informazioni relative al proponente (nome e cognome, codice fiscale, indirizzo di posta elettronica/PEC);

Non saranno prese in considerazione le candidature pervenute oltre il termine e/o con modalità diverse da quelle sopra esplicitate.

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione e non costituisce diritti o interessi legittimi in favore dei soggetti coinvolti.

La partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione da parte del concorrente di tutte le condizioni previste dal presente bando e delle condizioni previste dalle norme regolamentari dell'Ente.

L'Amministrazione si riserva di richiedere ogni ulteriore dichiarazione, documentazione o certificazione riguardante le notizie indicate nella domanda di partecipazione.

Si ricorda che, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, verranno applicate, ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., le sanzioni previste dal Codice penale e dalle leggi vigenti in materia.

La proposta gestionale prodotta dal concorrente è valida e vincolante per giorni 180 dalla data di scadenza della presentazione delle proposte.

ART. 13 - CRITERI DI VALUTAZIONE

La Commissione procederà, con le modalità descritte al precedente art.11, alla valutazione delle domande di partecipazione pervenute e conseguentemente alle proposte gestionali ammesse, assegnando i punteggi secondo il successivo schema.

L'esame delle domande di partecipazione si basa unicamente sulla valutazione della proposta gestionale che potrà pertanto ottenere un punteggio massimo di 50 punti, così ripartito tra le attività di cui all'art.4:

| | criteri di valutazione | punti max | | sub-criteri di valutazione | punti D max |
|---|--|------------------|-----|--|--------------------|
| 1 | Proposta progettuale dettagliata di gestione del Centro del Riuso | 25 | 1 | La proposta dovrà dettagliare la gestione delle attività con il pubblico/Associazioni, e indicare ogni azione che si intende mettere in atto, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, la gestione dei registri di accesso, moduli di liberatoria per gli utenti, moduli di registrazione, ricevute da consegnare ai cittadini, modalità di catalogazione del materiale, descrizione dei flussi, metodologie di verifica, modalità di rendicontazione al Comune dei materiali ritirati, donati o venduti, delle attività e/o acquisti effettuati con il ricavato della vendita degli oggetti, dei turni, delle attività territoriali, degli accordi con Associazioni, ecc. Dovrà altresì specificare come intende istituire la vetrina "on line" nella quale sia possibile visionare ed eventualmente acquistare i beni disponibili presso il Centro il riuso. | 25 |
| 2 | Proposta progettuale delle iniziative collaterali e di divulgazione delle attività svolte dal Centro | 20 | 2.1 | La proposta dovrà dettagliare come si intende agire sul fronte della progettazione e organizzazione di iniziative collaterali, laboratori per la diffusione delle buone pratiche del riuso, percorsi didattico educativi, rivolti ad istituzioni scolastiche, enti o gruppi di utenti attraverso il coinvolgimento di scuole, servizi educativi del territorio, artigiani del mestiere, artisti e cittadini, allo scopo di promuovere buone pratiche ambientali e di valorizzazione dei beni usati. | 12 |
| | | | 2.2 | La proposta dovrà altresì esplicitare come intende organizzare le iniziative ed eventi volti alla comunicazione e divulgazione delle attività svolte dal Centro attraverso la partecipazione a mercatini, feste e sagre del territorio comunale e/o dei Comuni limitrofi | 8 |
| 3 | Esperienza pregressa maturata in attività collegate al tema della gestione sostenibile dei rifiuti | 5 | 3 | La proposta dovrà elencare ed esplicitare le eventuali precedenti esperienze maturate in attività analoghe a quelle oggetto del bando e collegate al tema della gestione sostenibile dei rifiuti, con particolare riferimento all'ambito operativo, educativo o formativo. | 5 |

E' prevista una soglia minima di sbarramento pari a 23/50 per il punteggio tecnico di valutazione della proposta gestionale, pertanto il concorrente sarà escluso dalla procedura nel caso in cui consegua un punteggio inferiore alla predetta soglia.

Gli impegni assunti con la proposta gestionale costituiscono obbligazioni contrattuali, pertanto la stessa proposta presentata dal concorrente aggiudicatario sarà parte integrante e sostanziale della Convenzione che verrà sottoscritta in esito alla presente procedura.

METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DA ASSEGNAME

A ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio discrezionale nella colonna “D” della tabella, è attribuito un coefficiente sulla base dell’attribuzione discrezionale di un coefficiente variabile da zero ad uno da parte di ciascun commissario. Il metodo consiste nell’attribuzione discrezionale da parte di ciascun commissario di coefficienti tra 0 e 1 per ogni elemento di natura qualitativa. I coefficienti definitivi si ottengono come media del coefficiente di ciascun commissario e rapportando all’unità l’offerente che ha ottenuto il coefficiente con media maggiore; i rimanenti coefficienti vanno rapportati a questo, per ogni elemento di valutazione, in maniera proporzionale. Per quanto riguarda i coefficienti discrezionali di ogni singolo commissario si farà riferimento alla scala di misurazione che segue:

| Rispondenza ai parametri valutativi | Coefficiente | Giudizio sintetico |
|-------------------------------------|--------------|--|
| Non valutabile | 0,00 | La qualità dell’offerta tecnica risulta del tutto non significativa e non rispondente a quanto richiesto nel bando. |
| Parzialmente adeguato | 0,20 | La qualità dell’offerta tecnica è valutata poco pertinente e non sufficientemente efficace rispetto a quanto richiesto nel bando. |
| Sufficiente | 0,40 | La qualità dell’offerta tecnica è ritenuta sufficiente rispetto alla minima trattazione degli elementi oggetto del bando. |
| Discreta | 0,60 | La qualità dell’offerta tecnica rileva per apprezzabile trattazione progettuale rispetto a quanto richiesto nel bando |
| Buona | 0,80 | La qualità dell’offerta tecnica risulta significativa e rilevante per un buon soddisfacimento dell’elemento valutato rispetto a quanto richiesto nel bando. |
| Ottima | 1,00 | La qualità dell’offerta tecnica risulta completa sotto ogni aspetto di valutazione, qualificante e con un pieno soddisfacimento rispetto a quanto richiesto nel bando. |

A ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio discrezionale nella colonna “D” della tabella, è attribuito un coefficiente sulla base del metodo denominato secondo il metodo: aggregativo compensatore con attribuzione discrezionale di un coefficiente variabile da zero ad uno da parte di ciascun commissario Il punteggio è dato dalla seguente formula:

$$Pi = Cai \times Pa + Cbi \times Pb + \dots + Cni \times Pn$$

dove Pi = punteggio concorrente i ; Cai = coefficiente criterio di valutazione a , del concorrente i ; Cbi = coefficiente criterio di valutazione b , del concorrente i ; Cni = coefficiente criterio di valutazione n , del concorrente i ; Pa = peso criterio di valutazione a ; Pb = peso criterio di valutazione b ; Pn = peso criterio di valutazione n .

L’Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere se nessuna proposta gestionale risultasse idonea in relazione all’oggetto del presente bando.

L’esito della procedura sarà pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente .

ART. 14 - GARANZIA ASSICURATIVA

L’Affidatario, come previsto dall’art. 18 del D.lgs. 117/2017 “Codice del Terzo Settore”, prima della stipula della Convenzione, si dovrà di apposita adeguata copertura assicurativa stipulata con primario Assicuratore, da mantenere in vigore per tutta la durata della convenzione, suoi rinnovi e proroghe; contro i rischi di:

A) Responsabilità Civile verso Terzi: per danni arrecati a terzi (tra i quali l'Ente appaltante) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività oggetto del contratto, comprese tutte le operazioni ed attività necessarie, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

B) Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro: contro infortuni e malattie dei propri volontari connesse allo svolgimento delle attività del progetto, per infortuni sofferti da Prestatori di lavoro addetti all'attività svolta dei quali l'affidatario si avvalga e dei quali sia tenuto a rispondere ai sensi di legge, intendendosi per tali i lavoratori subordinati, parasubordinati, e comunque tutti coloro che prestino la loro opera a favore dell'aggiudicatario compresi i lavoratori titolari di contratti atipici, comprese tutte le operazioni ed attività necessarie, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

ART. 15 - STIPULA DELLA CONVENZIONE

La prima proposta progettuale della graduatoria di merito, previa verifica di legge dei requisiti dichiarati dal soggetto proponente sarà oggetto di apposita Convenzione. L'Affidatario, entro i termini indicati dall'Amministrazione, dovrà:

- produrre una dichiarazione ai sensi dell'art. 53 comma 16ter D.Lgs 165/2001 in tema di "incompatibilità ex dipendenti comunali" nonché di accettazione delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici che verrà consegnato prima della sottoscrizione della Convenzione;
- produrre copia della polizza assicurativa;
- trasmettere l'elenco nominativo del personale/volontari impiegato nella gestione del servizio;
- stipulare la convenzione.

ART. 16 - RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

Ogni inadempienza o ritardato adempimento degli obblighi previsti in convenzione sarà contestato per iscritto e trasmesso via PEC all'Associazione che dovrà darne riscontro scritto, entro i tre giorni feriali successivi alla comunicazione ricevuta, chiarendo il fatto contestato e/o chiedendo un incontro per definire quanto rilevato. Qualora non giunga il suddetto riscontro e/o qualora il RUP non dovesse ritenere valide le giustificazioni addotte, il RUP si riserva la facoltà di avvalersi della clausola risolutiva ex art. 1456 del c.c., previa diffida e assegnazione di un termine per adempiere valutato in base all'urgenza di intervento. Decorso inutilmente tale termine il RUP si riserva la facoltà di risolvere il fatto contestato addebitando all'Affidatario inadempiente le spese sostenute.

In relazione alla gravità dell'inadempimento, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere la convenzione, salvo ogni altra maggiore azione e danno, anche di immagine.

In caso di risoluzione della convenzione stipulata, l'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoscrivere nuova convenzione con la prima associazione che segue in graduatoria, alle condizioni proposte nella procedura comparativa.

ART. 17- RECESSO DALLA CONVENZIONE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dalla convenzione in qualunque tempo e fino al termine della convenzione per motivi di pubblico interesse anche conseguenti al mutare degli attuali presupposti giuridici e legislativi, o derivanti dalla modifica delle attuali forme organizzativo-gestionali adottate dall'Amministrazione o per fatti sopravvenuti non imputabili all'Amministrazione.

L'Amministrazione inoltre si riserva la facoltà di recedere nel caso in cui l'Affidatario dimostri, pur avendo iniziato l'esecuzione del contratto, di non essere in grado di eseguire idoneamente le obbligazioni. Il recesso è comunicato con preavviso di almeno 15 (quindici) giorni, fatta esclusione per i casi di emergenza e tutela dell'ordine pubblico.

Qualora l'affidatario dovesse recedere dalla convenzione prima della scadenza prevista senza giustificato motivo, l'Amministrazione procederà addebitando allo stesso eventuali spese per il

ripristino dei luoghi oggetto di convenzione, fatto salvo il pieno risarcimento dei danni subiti, anche di immagine.

ART.18 - NORME DI SICUREZZA GENERALI - SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI - D.LGS. 81/2008 e ss.mm. e ii

L'affidatario dovrà applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro in vigore per i propri dipendenti e/o volontari per tutto il perdurare dell'appalto mallevando il Comune da ogni responsabilità in tal senso. L'Affidatario è tenuto all'osservanza delle norme previste dal D.Lgs. 81/2008 s.m.i. in materia di sicurezza sul lavoro; dovrà ottemperare alle norme sulla prevenzione degli infortuni dotando il personale, a qualsiasi titolo impiegato, di indumenti e mezzi atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti. Ogni soggetto che a qualsiasi titolo opera all'interno del Centro del riuso per conto dell'Affidatario, dovrà essere dotato di tesserino di riconoscimento. L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro, di sicurezza e di tutela dell'ambiente di cui al presente articolo, determinano, senza alcuna formalità la risoluzione del contratto.

ART. 19 - INFORMAZIONI

Le informazioni sulla presente procedura saranno fornite esclusivamente in forma scritta e trasmesse tramite posta elettronica certificata. Tali richieste dovranno pervenire tramite PEC entro il 00/01/2024 riportando il seguente oggetto: "procedura di affidamento della gestione del Centro del Riuso Comunale: richiesta chiarimenti bando" e verranno riscontrate tempestivamente, comunque, entro 3 (tre) giorni prima del termine di scadenza per la presentazione delle candidature.

Non saranno prese in considerazione richieste di chiarimenti trasmesse in altra forma o oltre il termine.

ART. 20 - SUBAPPALTO

Data la natura del servizio, non è ammesso il subappalto.

ART. 21 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività oggetto del contratto di appalto, l'aggiudicatario deve uniformarsi ai principi e, per quanto compatibili, ai doveri di condotta richiamati nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e nel codice di comportamento di questa stazione appaltante e [per le pubbliche amministrazioni] nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché [per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO] nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO]

In seguito alla comunicazione di aggiudicazione e prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario ha l'onere di prendere visione dei predetti documenti pubblicati sul sito della stazione appaltante.

https://www.comune.marsciano.pg.it/pagina2251_amministrazione-trasparente.html.

ART. 22 - ACCESSO AGLI ATTI

A decorrere dal 1° gennaio 2024, l'accesso agli atti della procedura è assicurato in modalità digitale mediante **acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme di e-procurement**, nel rispetto di quanto previsto dall'**articolo 35 del Codice** e dalle vigenti disposizioni in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le **modalità indicate all'articolo 36 del Codice**.

ART. 23 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per le controversie derivanti dalla presente procedura di gara è competente il Tribunale Amministrativo competente, TAR REGIONE UMBRIA.

Trova applicazione la disciplina di cui all'articolo 215 del Codice relativamente al collegio consultivo tecnico formato secondo le modalità di cui all'allegato V.2 del Codice, al fine di prevenire le controversie o consentire la rapida risoluzione delle stesse o delle dispute tecniche di ogni natura che possano insorgere nell'esecuzione del contratto. I costi sono ripartiti tra le parti.

Il collegio è costituito da n.3 membri.

ART. 24 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

ART. 25 - RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO

Il Responsabile Unico del Progetto di cui al presente Disciplinare è il Dott. Ing. Mario Brizi, Responsabile dell'Area Lavori Pubblici e Ambiente del Comune di Marsciano.

Marsciano, 07/10/2025

**Il Responsabile Area Lavori Pubblici
e Ambiente
Ing. Mario Brizi**

