



CITTÀ DI ROSETO DEGLI ABRUZZI  
PROVINCIA DI TERAMO  
PIAZZA DELLA REPUBBLICA, 1- 64026 ROSETO GLI ABRUZZI  
Tel.: 085 / 894531  
protocollogenerale@comune.roseto.te.it

**Scadenza 13 luglio 2026**

## AVVISO PUBBLICO

### MANIFESTAZIONE D'INTERESSE RISERVATA ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DEL TERZO SETTORE PER LA CUSTODIA PROVVISORIA E TEMPORANEA DEL CAMPO SPORTIVO DA CALCIO FONTE DELL'OLMO

#### 1. OGGETTO DELL'AVVISO

1) L'amministrazione intende affidare la gestione provvisoria e non economica (custodia e manutenzione ordinaria), dell'impianto sportivo denominato "Campo da calcio Fonte dell'Olmo", nelle more della nuova gara d'appalto per la concessione del bene, e comunque per un periodo non superiore a 12 mesi, con clausola di risoluzione espressa all'individuazione del nuovo concessionario definitivo.

#### 2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

1) - Sono ammesse a partecipare alla procedura le società e associazioni sportive del Terzo Settore che operano nel Comune di Roseto degli Abruzzi **che non abbiano pendenze economiche con il Comune di Roseto degli Abruzzi per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali e delle palestre scolastiche, nelle stagioni sportive in corso e precedenti.**

#### 3. DURATA

L'affidamento decorre dalla sottoscrizione della convenzione nelle more della nuova gara e comunque per un periodo non superiore a 12 mesi, con clausola di risoluzione espressa all'individuazione del nuovo concessionario definitivo.

#### 4. ONERI A CARICO DELL'ASSOCIAZIONE

1. Sono a carico dell'Associazione affidataria i seguenti oneri:
  - a) Garantire la **gestione ordinaria** dell'impianto sportivo secondo le caratteristiche del medesimo, ovvero l'apertura e la chiusura, la custodia, gli allestimenti e disallestimenti quando necessari, la pulizia, la manutenzione ordinaria, nonché il controllo e vigilanza sugli accessi e l'utilizzo da parte degli assegnatari in uso.
  - b) **Il servizio di custodia** dovrà essere garantito ogni giorno in cui si svolge attività, sia feriale che festivo, e dovrà essere garantito per l'espletamento delle gare che si svolgeranno

nell'impianto nelle giornate di sabato e domenica, nonché per tutti i mesi dell'anno in cui viene svolta attività sportiva, compresa la preparazione atletica. L'Associazione affidataria si avvarrà per il servizio in oggetto di associati o personale proprio in numero tale da garantire in ogni momento il regolare uso della struttura sportiva.

L'Associazione dovrà provvedere all'apertura e chiusura dell'impianto, attivando quanto necessario per il suo funzionamento (es. accensione e spegnimento degli impianti di illuminazione e irrigazione laddove presenti) in relazione anche alle attività di allenamento e/o tornei calcistici debitamente autorizzati.

L'Amministrazione comunale, in qualità di soggetto proprietario, è responsabile esclusivamente per la struttura dell'impianto e delle attrezzature presenti, mentre la società sportiva dovrà osservare scrupolosamente tutte le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro.

Più specificatamente il servizio di custodia consiste in quanto segue:

- Controllare che l'utente sia stato autorizzato dal Comune all'uso delle strutture sportive, ed in caso contrario, vietarne l'accesso. Sarà in ogni caso cura del comune consegnare all'inizio della stagione sportiva il calendario relativo all'uso dell'impianto.
- Sorvegliare il corretto uso delle strutture e delle attrezzature presenti da parte dei soggetti autorizzati e di coloro che comunque vi accedono: l'uso della struttura deve avvenire nel rispetto del regolamento sull'uso degli impianti sportivi.
- aprire e chiudere gli impianti secondo gli orari stabiliti dal Comune;
- Comunicare e/o segnalare al Comune ogni fatto, azione o situazione non conformi all'uso dell'impiantistica pubblica a norma del regolamento sull'uso degli impianti sportivi.

c) **Il servizio di pulizia e manutenzione**, nello specifico, consiste in:

- Tenuta in costante efficienza dell'impianto (campo di gioco, spogliatoi, gradinate, servizi, ecc,)
- Manutenzione ordinaria inerente il mantenimento dei terreni di gioco e degli spazi di attività anche al termine della stagione sportiva, in modo che i medesimi siano nelle migliori condizioni di fruibilità per l'inizio della nuova stagione sportiva (taglio dell'erba, manutenzione campo da gioco come il diserbo);
- Manutenzione delle aree limitrofe al terreno di gioco e pertinenze;
- Cura costante del tappeto di gioco e interventi ordinari necessari da parte di personale specializzato come di seguito specificato:
  - sfalcio e rasatura del manto erboso;
  - raccolta e smaltimento dell'erba tagliata;
  - livellamento e rullatura dei campi da gioco;
  - bonifica in occasione di ristagni d'acqua anche attraverso l'aggiunta di sabbia e torba;
  - la semina di erba idonea al campo di gioco;

- l'irrigazione in modi e tempi opportuni al fine di favorire la produzione d' idoneo manto erboso;
- la concimazione, qualora necessaria per accelerare la ricrescita dell'erba, a condizione che non venga a contatto con i frequentatori del campo o non sia per essi nociva;
- interventi per areare il terreno di gioco;
- la segnatura del campo di gioco;

Gli interventi strutturali per la completa rigenerazione/sistemazione del terreno/campo sono a carico dell'amministrazione Comunale che valuta tempi e modi di intervento secondo le proprie capacità di spesa. Gli impianti devono essere mantenuti in condizioni di decoro e sicurezza, ben livellati e scevri da ostacoli che possano mettere a rischio l'attività dei praticanti;

d) **Piccole manutenzioni di parti interne ed esterne.** Rientrano in questa categoria di interventi

- sostituzione di reti, bandierine, bulloneria e minuteria;
- riparazioni di lieve entità di porte da calcio, recinzioni e panchine;
- sostituzione di lampadine, prese, interruttori e piccoli componenti elettrici;
- riparazione di rubinetti, cassette di scarico e piccole perdite idriche;
- tinteggiature localizzate;
- manutenzione e pulizia dei servizi igienici e degli scarichi;
- verifica e piccole riparazioni degli infissi e delle serrature;
- interventi ordinari sugli spogliatoi necessari al mantenimento delle condizioni igienico-sanitarie.

e) **Controllo del corretto ed efficiente funzionamento degli impianti**, al fine dell'invio del personale specializzato da parte del Comune.

f) L'associazione dovrà, inoltre, effettuare a propria cura e spese ogni genere **di pulizia sia ordinaria** provvedendo anche alla sanificazione di tutti gli spazi, compresi i servizi igienici, gli spogliatoi, uffici magazzini ecc.

g) E' fatto divieto assoluto di eseguire interventi di manutenzione straordinaria: l'affidatario della custodia e manutenzione ordinaria dell'impianto può solo segnalare la necessità, eventualmente urgente, di provvedere all'amministrazione comunale.

h) Il gestore nomina, il **Responsabile per il mantenimento delle condizioni di sicurezza dell'impianto**, ai sensi del Decreto del Ministero dell'Interno del 18/03/1996 e successive modificazioni e integrazioni. Il nominativo va comunicato all'ente entro sette giorni dalla sottoscrizione della convenzione Nel caso in cui il responsabile non venga nominato, l'Amministrazione comunale riterrà responsabile della sicurezza il Legale Rappresentante del soggetto gestore.

i) L'associazione è tenuta a presentare, entro il mese di luglio di ogni anno, il rendiconto della gestione ordinaria. Il rendiconto deve essere accompagnato da una relazione sull'andamento della gestione, i risultati ottenuti e le eventuali criticità registrate nonché il

prospetto analitico degli interventi di manutenzione ordinaria eseguiti.

- j) L'associazione dovrà garantire l'utilizzo dell'impianto da parte di altre società o gruppi sportivi che ne facciano richiesta all'Ente in relazione a quanto riportato dall'art. 10 del Regolamento degli impianti sportivi, secondo la predisposizione da parte dell'Ufficio Sport di un calendario che dovrà esser sottoposto al Dirigente del settore competente per la relativa approvazione. L'ente procederà al rilascio delle autorizzazioni d'uso previa applicazione delle tariffe stabilite per ogni singolo impianto e , le stesse, saranno introitate dal Comune.

## **5. ONERI A CARICO DEL COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI**

A fronte delle attività di custodia, vigilanza, pulizia e manutenzione ordinaria poste a carico del soggetto affidatario, il Comune si impegna a:

- riconoscere all'Associazione affidataria esclusivamente un rimborso spese forfettario massimo pari ad € 5.000,00 annui, da riproporzionare in relazione alla durata effettiva dell'affidamento, previa presentazione di relazione sulle attività svolte e secondo le modalità stabilite dall'Ente;
- sostenere i costi delle utenze per l'utilizzo della struttura;
- gli interventi non ricompresi nella piccola manutenzione (manutenzione straordinaria, ristrutturazione, nuova costruzione) intendendo per essi gli interventi classificati tali dalla vigente normativa. Il Comune si riserva la facoltà di eseguire gli interventi di manutenzione straordinaria con imprese esterne o con proprio personale, avendo cura di promuovere il coordinamento con l'Associazione per eliminare eventuali rischi dovuti alle interferenze tra le attività.

Resta espressamente precisato che:

- il presente affidamento ha carattere esclusivamente temporaneo, transitorio e non economico;
- esso non attribuisce alcun diritto di sfruttamento economico dell'impianto;
- il soggetto affidatario non potrà percepire tariffe, canoni o corrispettivi da terzi per l'utilizzo dell'impianto;
- il presente affidamento non costituisce concessione di servizio economicamente rilevante.

## **6. CRITERI DI VALUTAZIONE**

La selezione della migliore offerta sarà effettuata sulla base di una valutazione che tenga conto dei seguenti criteri:

- a) Criteri soggettivi: punti 40**

CRITERI	PUNTI
1) rispondenza dell'attività svolta al tipo di impianto sportivo ed alle attività sportive in esso praticabili	2,5
2) radicamento sul territorio nel bacino di utenza dell'impianto, con preferenza per i soggetti che hanno sede legale nella zona ove è ubicato l'impianto stesso	10
3) numero di tesserati o iscritti per le attività sportive che possono svolgersi nell'impianto	2,5
4) attività sportive organizzate in favore dei diversamente abili	2,5
5) Anzianità di svolgimento dell'attività in ambito sportivo	2,5
6) Livello di attività svolta	2,5
7) Esperienza nella gestione di impianti sportivi	10
8) Qualificazione degli istruttori e degli allenatori	2,5
9) Anzianità di affiliazione alle Federazioni nazionali o ad enti di promozione sportiva riconosciuti dal Coni	2,5
10) Anzianità di iscrizione al registro Coni.	2,5

I punti vengono attribuiti secondo il criterio on/off.

**b) Progetto di custodia e gestione: punti 60**

CRITERI	PUNTI
Garanzia dell'apertura dell'impianto a tutti i cittadini	<b>20</b>
Profili tecnici della gestione	<b>20</b>
Piano delle manutenzioni ordinarie	<b>20</b>

**7. ISTANZA DI PARTECIPAZIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE**

Le Associazioni devono far pervenire la propria proposta in un plico chiuso e sigillato sul quale dovrà essere riportata la scritta "GESTIONE PROVVISORIA CAMPO DA CALCIO FONTE DELL'OLMO", entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 13 Luglio 2026 al seguente indirizzo pec: [protocollogenerale@pec.comune.roseto.te.it](mailto:protocollogenerale@pec.comune.roseto.te.it).

Non si darà corso all'apertura dei plichi pervenuti fuori termine e farà fede esclusivamente quanto risulti, in merito, all'Ufficio Protocollo Generale del Comune. Il recapito tempestivo del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente.

## **MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE**

L'associazione deve far pervenire una busta grande chiusa con all'interno due buste e precisamente:

- busta n. 1 - documentazione amministrativa
- busta n. 2 - documentazione tecnica

### **La busta n. 1 – Documentazione amministrativa**

**Dovrà contenere:**

- **istanza di partecipazione contenente altresì la dichiarazione del possesso dei requisiti di ammissione** resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, qui allegata e sottoscritta da un soggetto munito del potere rappresentativo dell'associazione per la quale viene presentata l'offerta.

Nello specifico dovrà contenere informazioni relative a:

- a) rispondenza dell'attività svolta al tipo di impianto sportivo ed alle attività sportive in esso praticabili;
- b) radicamento sul territorio nel bacino di utenza dell'impianto, con preferenza per i soggetti che hanno sede legale nella Frazione ove è ubicato l'impianto stesso;
- c) numero di tesserati o iscritti per le attività sportive che possono svolgersi nell'impianto;
- d) attività sportive organizzate in favore dei diversamente abili;
- e) anzianità di svolgimento dell'attività in ambito sportivo;
- f) livello di attività svolta;
- g) esperienza nella gestione di impianti sportivi;
- h) qualificazione degli istruttori e degli allenatori;
- i) anzianità di affiliazione alle Federazioni nazionali o ad enti di promozione sportiva riconosciuti dal Coni;
- j) anzianità di iscrizione al registro Coni.

### **La busta n. 2 – Documentazione tecnica**

**Dovrà contenere:**

Una relazione che dia conto in modo chiaro e distinto dei punti previsti per le proposte progettuali che consentano la valutazione dei profili tecnici della gestione con il relativo piano delle manutenzioni ordinarie, la nomina del responsabile tecnico, garanzie e norme sul personale e sulla sicurezza.

La relazione dovrà essere sottoscritta da un soggetto munito del potere rappresentativo dell'associazione sportiva.

La relazione dovrà essere sviluppata nel suo contenuto in un massimo di 3 pagine con carattere (11), interlinea (1,5). Della eventuale parte eccedente non si terrà conto in sede di valutazione.

## **Chiarimenti**

È possibile, da parte dei soggetti che intendono partecipare alla selezione, ottenere chiarimenti in ordine alla presente procedura, mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare al responsabile del procedimento, all'indirizzo e-mail: [ufficiosport@comune.roseto.te.it](mailto:ufficiosport@comune.roseto.te.it) entro e non oltre il giorno 26/6/2026 ore 12:00.

Le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite almeno 5 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione dei progetti. Non saranno fornite risposte ai quesiti pervenuti successivamente al termine indicato.

Dopo il termine di scadenza per la presentazione delle proposte verrà nominata la Commissione deputata alla valutazione delle proposte.

La Commissione procederà all'apertura dei plichi pervenuti in tempo utile, in seduta pubblica, al solo fine di verificare il regolare contenuto degli stessi e provvedere alla ammissione/esclusione delle proposte alla successiva fase di valutazione.

Successivamente, la Commissione procederà in seduta riservata alla valutazione delle proposte ammesse, attribuendo i rispettivi punteggi e formulando la relativa graduatoria.

I verbali dei lavori della Commissione costituiranno oggetto di approvazione di specifico provvedimento adottato dal Responsabile del Procedimento.

Nel giorno fissato alla verifica della documentazione amministrativa ed in dettaglio alle seguenti operazioni:

- a verificare quante offerte sono state presentate nei termini di scadenza;
- a verificare per ciascuna offerta la regolarità della documentazione presentata;

Dopo avere espletato le attività di ammissione e/o esclusione la commissione dichiara sempre in seduta pubblica quali sono gli operatori ammessi alla procedura.

Successivamente la commissione procede all'apertura della busta contenente la documentazione tecnica degli ammessi per ufficializzare l'acquisizione della documentazione tecnica medesima.

La Commissione, successivamente, in seduta non pubblica procede, quindi, ad esaminare la documentazione tecnica progettuale e ad attribuire il relativo e motivato punteggio.

Successivamente dopo aver attribuito il punteggio in merito all'offerta tecnica, la Commissione in seduta pubblica procede a formare la graduatoria.

Successivamente il dirigente definirà in contraddittorio con l'Associazione il progetto di dettaglio che approverà con specifico provvedimento recante anche la regolazione dei rapporti tra le parti.

## **Verifiche e controlli**

Il Comune effettuerà le verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale per negoziare con la PA nei confronti del soggetto che risulterà affidatario dell'impianto.

L'accertamento della mancanza dei requisiti o della non corrispondenza tra quanto dichiarato e/o documentato rispetto alle risultanze comporterà l'esclusione del soggetto e le sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

## **8. PROCEDURE DI RICORSO**

Entro 60 giorni al Tribunale Amministrativo Regionale (...).

## **9. TUTELA DEI DATI PERSONALI e disposizioni finali**

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR - Regolamento UE 2016/679 ed in relazione alle informazioni di cui si entrerà in possesso, ai fini della tutela delle persone e altri soggetti in materia di trattamento di dati personali, si informa quanto segue:

Finalità del Trattamento

1. I dati forniti verranno utilizzati allo scopo e per il fine di gestire la procedura di affidamento e successivamente il servizio di cui all'oggetto della convenzione.
2. Modalità del Trattamento.
3. Conferimento dei dati: Il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto 1 sono obbligatori.
4. Comunicazione e diffusione dei dati: I dati forniti potranno saranno) comunicati nei modi e nelle forme previste dalla disciplina sui contratti pubblici e del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Titolare del Trattamento: Il titolare del trattamento dei dati personali il Comune di Roseto Degli Abruzzi in persona del sindaco pro tempore

L'esito della procedura di valutazione sarà pubblicato sul sito del Comune di Roseto degli Abruzzi e comunicato a tutti i partecipanti.

Il Dirigente Del IV Settore  
Dott.ssa Raffaella D'Egidio