



COMUNE DI NICOLOSI

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA PER LA CONCESSIONE IN USO, PER LA DURATA DI ANNI SEI (6), DELLA CASA MUSEO DELLA CIVILTÀ' CONTADINA DI PROPRIETÀ' DEL COMUNE DI NICOLOSI.

AVVISO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

ENTE: Comune di Nicolosi, sede legale P.zza Vittorio Emanuele n. 1;

PEC: protocollo@pec.comunenicolosi.it;

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Area 1[^] sito in P.zza Vittorio Emanuele n. 1;

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott.ssa Linda Piazza, alla quale ci si potrà rivolgere per eventuali informazioni tel. 095 7917011 - email: segretario@comune.nicolosi.ct.it

Dato atto che con Deliberazione di Giunta Municipale 84 del 14.09.2023 questo Ente ha attivato la procedura ad evidenza pubblica per la concessione in uso, per la durata di anni 6 della "Casa Museo della Civiltà Contadina" di proprietà del Comune di Nicolosi;

Si porta a conoscenza degli interessati che questo Comune (in seguito denominato concedente) intende concedere in uso, per la durata di anni sei (6), ad un soggetto privato (in seguito denominato concessionario), il servizio di gestione e valorizzazione della "Casa Museo della Civiltà Contadina".

OGGETTO DELLA CONCESSIONE IN USO:

Oggetto della concessione in uso è il servizio di gestione e valorizzazione dell'immobile di proprietà comunale denominato "Casa Museo della Civiltà Contadina".

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO:

L'immobile oggetto della concessione e i relativi contenuti saranno affidati nelle condizioni e consistenze verbalizzate al momento della materiale consegna dei beni medesimi.

I servizi rivolti al pubblico che dovranno essere svolti nel Museo della Civiltà Contadina, nei giorni e negli orari preventivate concordati con il concessionario, sono:

- il servizio di biglietteria e accesso al museo;
- la prima accoglienza, informazione, assistenza dei visitatori;
- il servizio di accompagnamento dei visitatori;
- lo svolgimento di attività didattiche;
- l'attività di allestimento di mostre temporanee;
- l'apertura e l'attivazione di uno sportello informativo-turistico;
- attività collaterali a quella espositiva quali: bookshop, organizzazione di convegni e manifestazioni;

- la promozione del museo.

Il concessionario in uso dell'immobile è tenuto:

- ad assumere a proprio carico tutti gli obblighi ed oneri per la corretta gestione dell'Ufficio di informazione turistica, nel rispetto di tutte le norme vigenti di sicurezza, di igiene e di quelle della sicurezza sui luoghi di lavoro.
- alla conservazione e catalogazione degli oggetti museali;
- alla custodia e manutenzione ordinaria dell'area museale nella sua interezza (ambienti interni ed esterni) e a tutte le altre mansioni connesse all'ordinario funzionamento della struttura, eventuali interventi di manutenzione straordinaria dovranno essere preventivamente autorizzati dal Comune, in caso di mancata autorizzazione preventiva tali interventi, inderogabilmente, non saranno rimborsati;
- alla vigilanza diurna dei locali, sorveglianza degli spazi espositivi, custodia delle opere e controllo delle modalità di visita;
- a provvedere alla pulizia dei servizi igienici ed alla raccolta dei rifiuti dell'immobile e delle relative pertinenze e successivo smaltimento servendosi dei mezzi di raccolta del Comune e nel rispetto del programma di raccolta differenziata del Comune di Nicolosi;
- a provvedere a un'adeguata e costante fornitura di tutti i materiali d'uso necessari per la pulizia dei servizi igienici e per l'ottimale utilizzo degli stessi da parte degli utenti;
- a non variare la destinazione dei locali senza l'esplicita autorizzazione del Comune;
- alla custodia ed al corretto uso di tutti gli annessi e degli impianti per tutta la durata della concessione dovendo, alla scadenza riconsegnarli nel pristino stato, salvo normale usura e le modifiche migliorative preventivamente autorizzate, senza che queste comportino alcun obbligo ed onere per il concedente;
- al mantenimento a norma dell'immobile nel periodo della concessione in uso;
- all'ottenimento e alla corretta gestione di tutte le licenze e/o autorizzazioni amministrative necessarie allo svolgimento dell'attività, senza alcun impegno o responsabilità in merito a carico del concedente;
- all'adozione di tutti gli accorgimenti necessari ed opportuni per non recare danno all'immobile, sollevando il concedente da ogni responsabilità per gli eventuali danni che possano derivare a chiunque a causa dell'utilizzo e della non corretta gestione dell'immobile, il concessionario sarà sempre ritenuto direttamente responsabile ed economicamente garante, di ogni e qualsiasi danno e/o pregiudizio che possa derivare ai beni mobili ed immobili da esso stesso condotti a seguito del proprio comportamento "colposo" nella condotta e gestione della Casa Museo della Civiltà Contadina;
- a curare l'apertura e la chiusura della Casa Museo con inserimento e di disinserimento del sistema di allarme;
- ad acquisire nuovi manufatti per l'implementazione delle esposizioni tramite stipula di convenzioni tra il Comune ed i fornitori privati;
- a garantire l'espletamento del servizio di apertura come segue:
 - a) dall'1 maggio e fino al 31 ottobre tutti i giorni dalle ore 10:00 alle ore 22:00
 - b) dall'1 novembre e fino al 30 aprile dalle ore 09:00 alle ore 19:30, tali orari potranno subire modificazioni per particolari condizioni meteorologiche avverse, gli orari dovranno essere esposti in modo ben visibile all'esterno dei locali;
- entro il termine dei 120 giorni dalla consegna, anche provvisoria, del museo dovrà a sua cura e spese procedere ad un inventario del materiale esposto, provvedendo a collocare in esposizione accanto all'oggetto apposita descrizione dello stesso in italiano ed in inglese;

- per l'ingresso al Museo l'affidatario gestore potrà incassare un biglietto d'ingresso pari ad €. 3,00 (tre) ridotto del 50% per i bambini fino a 4 anni. Per quanto attiene alle visite scolaresche, il costo del biglietto d'ingresso sarà pari ad €. 1 (uno) ad alunno, previa esibizione di apposito elenco predisposto dall'Istituto scolastico di appartenenza;
- presso il Museo dovranno essere anche fornite informazioni in merito all'offerta turistica relativa al Comune e più in generale in riferimento all'intero ambito territoriale;
- a dare il servizio di informazione finalizzato a soddisfare i bisogni e le esigenze degli ospiti nel rispetto dei principi di: cortesia, uguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione, efficienza ed efficacia, chiarezza e comprensibilità del linguaggio, trasparenza, accessibilità;
- ad assumere in modo totale ogni responsabilità ascrivibile a comportamenti lesivi di interessi di terzi, rispondendo in proprio degli eventuali danni arrecati;
- ad impegnarsi a collaborare, sentito il Comune, con gli altri punti di informazione turistica facenti parte del sistema provinciale;
- ad impegnarsi altresì a tenere presso l'Ufficio di informazione turistica, a disposizione del pubblico e degli utenti, apposite schede sulle quali possono essere riportati eventuali reclami, osservazioni e/o indicazione di gradimento del servizio;
- provvedere alla pulizia dei servizi igienici ed alla raccolta dei rifiuti ed al loro smaltimento servendosi dei mezzi di raccolta del Comune e nel rispetto del programma di raccolta differenziata attivato dall'Ente;
- provvedere a piccoli interventi di ordinaria manutenzione volti a superare le problematiche che possono insorgere, particolarmente nel periodo invernale, nella gestione della struttura e dei relativi servizi tecnologici;
- provvedere giornalmente allo spazzamento delle pertinenze (2 metri per l'intero perimetro calpestabile) antistante, lateralmente e retrostante il Museo;
- provvedere alla rimozione delle erbacce spontanee, allo svuotamento dei cestini getta rifiuti ogni qualvolta si renda necessario, provvedere ai piccoli interventi di manutenzione delle aiuole ivi dislocate anche con la fornitura di piantine stagionali;
- consentire, in qualsiasi momento, l'accesso ai locali, al personale del Comune a ciò incaricato;
- consentire in qualsiasi momento al Comune, su semplice comunicazione da inviare almeno 48 ore prima, il diritto d'uso dei locali oggetto dell'appalto per eventi organizzati direttamente dallo stesso;
- l'aggiudicatario dovrà inoltre provvedere entro 10 giorni dall'aggiudicazione alla voltura, a sue spese, dei contratti delle utenze (energia elettrica, acqua e telefono);
- l'aggiudicatario dovrà, a semplice richiesta del Comune, dimostrare di avere provveduto agli adempimenti suddetti.

L'immobile è destinato esclusivamente all'attività museale e di promozione e divulgazione del territorio. L'immobile dovrà essere destinato a tale attività per tutta la durata della concessione, con l'obbligo di riconsegnarlo in perfetto stato manutentivo. È fatto divieto al concessionario di procedere alla trasformazione, modifiche e/o migliorie dei locali senza il previo consenso scritto dell'Amministrazione comunale.

Il concessionario è tenuto all'acquisizione di qualsiasi eventuale nulla osta o parere necessario per lo svolgimento dell'attività e all'espletamento di tutte le formalità amministrative necessarie.

La gestione del Museo della Civiltà Contadina dovrà avvenire con personale idoneo e qualificato.

Il servizio di gestione del Museo della Civiltà Contadina, a totale cura e spese del concessionario, dovrà svolgersi nel rispetto delle prescrizioni delle normative vigenti in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro.

Ogni sei (6) mesi il concessionario deve presentare al Comune una relazione sullo svolgimento del servizio, sulle attività svolte con valutazioni in merito al numero di ingressi e gradimento del servizio.

DURATA DELLA CONCESSIONE IN USO:

La durata del contratto di concessione in uso viene fissata in anni sei (sei) decorrenti dalla data di stipula e relativa consegna dei locali.

Il Comune di Nicolosi si riserva la possibilità di risolvere in qualsiasi momento la concessione in uso in caso di grave violazione delle disposizioni di legge vigente in materia oltre che in caso di gravi violazioni degli impegni e inosservanza degli obblighi assunti dal concessionario, ovvero per sopravvenuti motivi di opportunità e/o necessità.

Il concessionario non potrà condurre l'immobile in difformità alla destinazione di Museo della Civiltà Contadina e alle attività stabilite nella presente procedura di selezione. Inoltre, non potrà sublocare, né sub concedere o assegnare, a qualsiasi titolo in godimento a terzi l'immobile concesso, pena la risoluzione del contratto per inadempimento.

È esclusa, trattandosi di concessione amministrativa, l'applicazione delle norme relative ai contratti di locazione.

GARANZIE:

Il concessionario esonera espressamente il Comune da ogni responsabilità per eventuali danni arrecati a persone e cose, anche di terzi, intendendosi per terzi anche il Comune, che potessero in qualche modo derivare dalla conduzione dell'immobile e dall'esercizio dell'attività. A tale scopo il concessionario dovrà stipulare, con una primaria compagnia assicurativa, adeguata polizza in relazione ai rischi derivanti da furto, incendio e responsabilità civile con massimale pari a euro 500.000,00.

Copia della polizza dovrà essere depositata presso il Comune, prima della sottoscrizione del contratto di concessione o della consegna sotto riserva di legge.

CANONE DI CONCESSIONE E ALTRI ONERI:

Il canone complessivo dovuto dal concessionario è **pari ad € 3000.00 (Euro Tremila/00)**.

Il canone dovrà essere versato con rata trimestrale anticipata.

SCELTA DEL CONTRAENTE:

L'aggiudicazione avverrà nei confronti dell'operatore che avrà presentato l'offerta migliore in rialzo rispetto al canone minimo previsto dall'Amministrazione. **Non saranno prese in considerazione offerte a rialzo inferiori a € 10,00 (Euro dieci/00) su base d'asta.** Si procederà all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:

Alla selezione pubblica può partecipare chiunque abbia interesse e risulti in possesso dei seguenti requisiti:

1. Associazioni del Terzo Settore e imprese singole e/o associate che abbiano negli atti societari (o statuto) quale scopo la promozione e la valorizzazione del territorio, la gestione di musei e/o servizi turistici (finalità di promozione sociale, di valorizzazione della realtà e delle potenzialità naturalistiche, culturali, storiche, turistiche ed enogastronomiche).

1. Possesso di tutti i requisiti morali e di ordine generale per poter contrarre con la Pubblica Amministrazione, nonché essere in regola con gli adempimenti in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa nei confronti dell'eventuale personale dipendente e/o dei soci volontari;

In caso di operatori riuniti, i suddetti requisiti devono essere posseduti da ciascuna impresa componente il raggruppamento e in caso di consorzi sia dal consorzio che dalle imprese indicate quali esecutrici.

Il possesso del citato requisito deve essere dichiarato dal concorrente all'interno della domanda di partecipazione.

SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO

Pena l'esclusione dalla procedura di selezione il concorrente deve effettuare un sopralluogo al fine di prendere visione dell'immobile in concessione di uso e di conoscere e valutare tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla determinazione dell'offerta.

I concorrenti interessati ad effettuare il sopralluogo dovranno inviare una mail al responsabile del procedimento Dott.ssa Linda Piazza – Responsabile di P.O. dell'Area 1^a – mail: segretario@comune.nicolosi.ct.it;

La richiesta dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12.00 del 31/10/2023 Il Comune di Nicolosi comunicherà ad ogni richiedente la data e le modalità per lo svolgimento del sopralluogo. La richiesta di sopralluogo dovrà contenere l'indirizzo Pec al quale il Comune potrà inviare le citate indicazioni.

I soggetti legittimati a effettuare il sopralluogo per gli operatori partecipanti sono esclusivamente:

- il legale rappresentante o direttore tecnico dell'impresa;
- un procuratore, munito di regolare procura, o i cui poteri risultino dal certificato camerale;
- un soggetto munito di delega rilasciata dal legale rappresentante.

Un soggetto può effettuare il sopralluogo solo per un operatore economico singolo, associato o consorziato.

In caso di raggruppamento temporaneo d'impresa non ancora costituito si precisa che il sopralluogo sarà ritenuto validamente effettuato per conto del costituendo RTI se effettuato da almeno uno dei suoi membri.

In caso di consorzio il sopralluogo potrà essere effettuato dallo stesso consorzio o da una delle consorziate esecutrici indicate in sede di offerta.

All'atto del sopralluogo, i soggetti sopra indicati devono presentarsi con:

- un documento valido di identità;
- un'autocertificazione (o copia conforme alla visura camerale) attestante la qualità di rappresentante legale o di direttore tecnico;
- la eventuale procura (in originale o in copia autentica), oppure la delega (in originale).

Del sopralluogo viene redatta un'attestazione di partecipazione in duplice copia, una delle quali sarà consegnata all'operatore economico che ha effettuato il sopralluogo.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

I soggetti interessati a partecipare alla presente procedura dovranno far pervenire un plico, che riporti l'indicazione del mittente e la seguente dicitura: *Procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento in concessione in uso temporaneo (6 anni) della Casa museo della Civiltà Contadina*

di proprietà del Comune di Nicolosi". – *NON APRIRE*, sigillato, integro e controfirmato sui lembi di chiusura, contenete al suo interno n. 2 (due) buste, a loro volta chiuse, integre e controfirmate sui lembi di chiusura, recanti la dicitura, rispettivamente:

BUSTA A – DOCUMENTAZIONE contenete la domanda di partecipazione redatta utilizzando il modello predisposto dall'Amministrazione (ALLEGATO A), compilato in ogni sua parte, datato e sottoscritto in ogni foglio, in forma leggibile dal legale rappresentante dell'associazione o impresa, corredata, a pena di esclusione, da fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore resa ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 (Decreto attuativo in materia di autocertificazione).

BUSTA B - OFFERTA ECONOMICA contenente l'offerta, redatta su modello predisposto dall'Amministrazione (ALLEGATO B) datata e sottoscritta, in forma leggibile, dal legale rappresentante della società, con l'indicazione (in cifre e in lettere) del canone offerto.

Non sono ammesse offerte in diminuzione rispetto al canone minimo stimato dall'Amministrazione di cui al precedente punto.

Nel caso di discordanza tra l'indicazione del prezzo offerto in cifre e in lettere, sarà ritenuto valido quello più conveniente per il Comune di Nicolosi.

In caso di offerte uguali si procederà con il sorteggio per individuare il concessionario.

Il plico dovrà essere indirizzato a "Comune di Nicolosi – Piazza Vittorio Emanuele n. 1 – 95030 Nicolosi (CT) a mezzo servizio postale ovvero mediante servizi privati di recapito postale ovvero mediante recapito a mano all'Ufficio Protocollo in Piazza Vittorio Emanuele n. 1, **entro e non oltre le ore 12.00 del 16/11/2023**, termine perentorio oltre il quale le offerte non saranno accettate e non sarà più possibile partecipare alla procedura. Oltre detto termine non sarà ritenuta valida nessuna domanda, anche se sostitutiva od aggiuntiva alla precedente.

Per il termine perentorio farà fede il timbro apposto all'arrivo dall'ufficio Protocollo. L'Amministrazione non si assume responsabilità per il mancato o ritardato recapito del plico, qualunque sia la causa che lo abbia determinato e che rimane, quindi, ad esclusivo rischio dei mittenti.

Non saranno ammesse alla selezione le offerte risultanti incomplete o irregolari rispetto a quanto richiesto e indicato nel presente "Avviso".

SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

L'apertura dei plichi pervenuti regolarmente nei termini e contenenti la documentazione di gara avverrà in seduta pubblica presso la sede del Municipio del Comune di Nicolosi in Piazza Vittorio Emanuele n. 1 a Nicolosi, **il giorno 23/11/2023, alle ore 10.00**.

Potranno assistere all'apertura dei plichi i titolari o i legali rappresentanti degli operatori economici offerenti o i soggetti da loro delegati.

Il RUP procederà innanzitutto a verificare l'integrità dei plichi e ad esaminare il contenuto della busta "A - Documentazione". In caso di mancanza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara si procederà all'esclusione del soggetto partecipante dalle successive fasi di gara.

Successivamente si procederà all'apertura della busta "B - Offerta Economica", alla individuazione della migliore offerta con il metodo delle offerte segrete in aumento rispetto al prezzo base, con esclusione delle offerte alla pari o in diminuzione, ed infine alla proposta di aggiudicazione.

In caso di offerte pari tra due o più concorrenti il RUP procederà al sorteggio delle offerte.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, sempre che la stessa sia ritenuta valida e congrua.

Non saranno accolte proposte condizionate, espresse con riserva o in modo parziale ed indeterminato.

Dell'esito della procedura di aggiudicazione sarà redatto apposito verbale che sarà reso noto mediante inserimento sul sito istituzionale del Comune di Nicolosi:

<http://www.comune.nicolosi.ct.it>, alla sezione News/Avvisi.

L'Amministrazione, procederà all'aggiudicazione provvisoria, fatta salva la verifica del possesso dei requisiti dichiarati dal concorrente che ha presentato la miglior offerta ammessa, riservandosi di procedere anche nei confronti degli altri partecipanti.

L'offerta è impegnativa per l'offerente e lo sarà per il Comune solo dopo la stipulazione del contratto. Il Comune si riserva, comunque, di non aggiudicare la concessione in uso qualora venisse meno l'interesse pubblico sotteso al presente affidamento.

STIPULA DEL CONTRATTO

L'aggiudicatario si impegna ad accettare la consegna sotto riserva di legge (previo versamento dell'intero importo di aggiudicazione), e a stipulare il contratto, in forma di scrittura privata, entro il termine che sarà comunicato dall'Amministrazione Comunale, e a presentare la documentazione che la stessa Amministrazione Comunale riterrà necessario richiedere.

Tutte le spese inerenti e consequenziali alla stipula del contratto saranno a carico del concessionario.

Si avverte che eventuali verifiche delle dichiarazioni rese da cui risulti che l'impresa aggiudicataria non sia in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura comporteranno la decadenza dall'aggiudicazione, salva ogni azione per i maggiori danni.

PUBBLICITA'

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito web istituzionale di questo Comune <http://www.comune.nicolosi.ct.it>, alla sezione News/Avvisi.

CONTROVERSIE

Per ogni controversia che dovesse insorgere con l'aggiudicatario sarà competente l'Autorità Giudiziaria del foro di Catania.

L'Unità Organizzativa a cui è affidata la procedura è l'Area 1[^] ed il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Linda Piazza alla quale ci si potrà rivolgere per eventuali informazioni tel. 095 7917011 - email: segretario@comune.nicolosi.ct.it

Avverso il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 3 della L.R. 7/19 e ss.mm.ii., è ammesso ricorso entro 60 gg. – a partire dal giorno successivo al termine della pubblicazione all'Albo Pretorio – presso il TAR o entro 120 gg. presso il Presidente della Regione Sicilia.

Nicolosi, 17/10/2023

IL RESPONSABILE DI P.O.
IL SEGRETARIO COM.LE
(dott.ssa Linda Piazza)

