



**COMUNE DI VITTORIA**  
**Direzione Politiche Finanziarie ed Economiche**

**AVVISO PUBBLICO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DI UN’AREA  
COMUNALE SITA A SCOGLITTI, VIA MONTECRISTO, ED ALTRI SERVIZI  
COMPLEMENTARI**

**IL DIRIGENTE RENDE NOTO**

che con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 170 del 22.05.2019, dichiarata immediatamente esecutiva, è stato disposto di procedere all’affidamento a terzi del “Servizio di gestione di un’area comunale sita in Scoglitti, Via Montecristo, ed altri servizi complementari, tramite procedura di evidenza pubblica, ai sensi dell’Art. 36 c. 2 lett. a) del D.L.vo n.50/2016 e s.m.i., tramite contratto d’appalto, per la durata di un anno, rinnovabile per un ulteriore anno.

***Art. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO***

La concessione ha per oggetto l’affidamento temporaneo della gestione dell’area comunale sita in Scoglitti, via Montecristo, ed altri servizi complementari.

L’area è riservata esclusivamente alla sosta temporanea e al parcheggio di camper.

La gestione deve assicurare la piena funzionalità dell’area nei seguenti periodi dell’anno: da maggio a settembre, con possibilità di apertura anche in altri periodi dell’anno e/o anche per l’intero anno.

***Art.2 – SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA***

Possono presentare domanda di partecipazione alla gara le associazioni culturali, ricreative, sportive, sociali etc., le istituzioni scolastiche, le Cooperative, gli Enti non commerciali in genere e qualsiasi altro ente non profit, con sede legale nel Comune di Vittoria, anche in forma associata.

***Art. 3 – DURATA DELLA CONCESSIONE***

La durata della concessione è fissata in un anno, rinnovabile per un ulteriore anno, a far data dalla data di stipula della convenzione.

***Art. 4 - ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO***

Dalla data di decorrenza e per tutta la durata della concessione sono a carico del concessionario tutti gli oneri derivanti dal completo funzionamento dell’area di sosta camper.

Sono a carico del concessionario:

- custodia e pulizia dell’area;
- manutenzione ordinaria;
- pulizia periodica dell’area;

Tra gli interventi di manutenzione ordinaria deve essere posta particolare cura in ordine alla pulizia accurata di tutti i servizi igienici e alla cura del verde circostante ove presente.

Deve inoltre essere assicurata la custodia e la vigilanza dell’impianto con apertura e chiusura.

Il controllo della manutenzione ordinaria sarà effettuato dall’ufficio tecnico comunale.

Eventuali interventi di miglioria della struttura da parte del concessionario, dovranno essere concordati con il medesimo ufficio comunale.

Il concessionario dovrà provvedere, con oneri e spese a proprio carico, a quanto segue:

- intestazione delle eventuali autorizzazioni necessarie allo svolgimento dell’attività/ presentazione denuncia inizio attività al SUAP mediante applicativo regionale o camerale;

- intestazione dei contratti relativi alle utenze di acqua ed energia elettrica e pagamento relative utenze, o, in alternativa, rimborsare all'Ente i costi fissi e variabili delle utenze anticipate dal Comune, quantificabili in modo forfettario in € 1000,00 annui;
- denuncia e pagamento oneri relativi alla tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- stipula di apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi di responsabilità civile verso terzi per danni a persone e/o cose derivanti al concessionario in conseguenza dell'attività gestionale.

***Art.5- PERSONALE***

Il concessionario dovrà assicurare il servizio e il funzionamento dell'area sosta camper con proprio personale.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali relativi al personale impiegato per il funzionamento della struttura sono a carico del concessionario che ne è il solo responsabile senza alcun diritto di rivalsa nei confronti del Comune e di indennizzo.

***Art.6 – RESPONSABILITA'***

Il concessionario è l'unico e solo responsabile dei rapporti con gli utenti, con il personale e i terzi, nell'ambito della gestione del servizio.

E' inoltre responsabile di qualsiasi danno o inconveniente causato per propria colpa. Il Comune è pertanto sollevato da ogni responsabilità, diretta o indiretta, dipendente dall'esercizio della concessione, sotto il profilo civile e penale e non risponde di eventuali furti che dovessero verificarsi.

Il concessionario risponderà direttamente dei danni causati alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

***Art.7 – ONERI A CARICO DEL COMUNE***

Al Comune di Vittoria compete la manutenzione straordinaria dell'area data in affidamento.

L'esecuzione da parte dell'amministrazione comunale degli interventi di manutenzione straordinaria non sarà garantita nel caso in cui la necessità di tali interventi sia derivata da inottemperanza da parte del concessionario alle operazioni di ordinaria manutenzione o di incuria, disattenzione, incompetenza da parte del medesimo o di terzi fornitori. Gli interventi causati da incuria degli utenti saranno eseguiti dal concessionario il quale potrà rivalersi nei confronti dei diretti responsabili.

***Art. 8 - INTROITI***

Il Conduttore potrà richiedere a coloro che fruiranno dell'impianto, delle somme a titolo di rimborso per le spese sostenute, con particolare riferimento ai costi di pulizia, di energia elettrica, di canone idrico di custodia e di altre spese vive connesse direttamente alla fruizione dell'impianto. Tali tariffe dovranno essere preventivamente comunicate ed autorizzate dalla Direzione competente.

***Art. 9 – CAUZIONE***

A garanzia degli obblighi assunti, il concessionario dovrà stipulare apposita fidejussione, bancaria o assicurativa, con istituti legalmente autorizzati.

La fidejussione dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 gg. a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale. Tale garanzia sarà svincolata al termine della concessione, previa verifica del corretto e puntuale adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e successivamente al controllo da parte del personale dell'ufficio tecnico comunale della struttura volto a verificare che la medesima si trovi in perfette condizioni.

***Art. 10 – OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI***

Oltre all'osservanza di tutte le norme specificate nell'atto di concessione, il concessionario avrà l'obbligo di osservare tutte le disposizioni portate da leggi o regolamenti in vigore o che siano emanate durante il periodo della gestione, in materia igienico sanitaria, di pubblica sicurezza, e di tutela ambientale.

**Art. 11 – VIGILANZA E CONTROLLI**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di effettuare controlli, attraverso gli uffici competenti, volti ad accertare il regolare funzionamento del servizio.

**Art.12– DIVIETO DI SUB CONCESSIONE**

E' fatto divieto al concessionario di cedere tutto o in parte la gestione dell'attività, pena la rescissione del contratto e la riparazione degli eventuali danni.

**Art. 13 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L' Amministrazione Comunale, in caso di ripetute inadempienze rispetto agli obblighi derivanti in capo al concessionario, non sanate in seguito a diffida formale, o anche a seguito di una singola inadempienza che comporti disfunzioni particolarmente gravi o interruzione del servizio, potrà recedere unilateralmente dalla convenzione, con preavviso di 15 giorni, incamerando la cauzione prestata, fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno anche conseguente all'affidamento temporaneo a terzi della gestione, con maggiori oneri per il Comune.

Al recesso potrà pervenirsi solo dopo aver contestato l'addebito ed esaminato le eventuali controdeduzioni.

E' comunque causa di risoluzione immediata del contratto:

- la dichiarazione di fallimento dell'aggiudicatario;
- il subappalto totale o parziale del servizio o la cessione del relativo contratto;
- la comprovata cattiva gestione;
- la commissione di infrazioni di rilevanza penale che facciano venir meno l'affidabilità del gestore.

**Art. 14 - STIPULA DELLA CONVENZIONE**

La convenzione destinata a regolare i rapporti fra l'Amministrazione Comunale e il gestore verrà stipulata in forma di scrittura privata.

La convenzione sarà sottoposta a registrazione solo in caso d'uso. Tutte le spese accessorie, se dovute, relative e consequenziali, nessuna esclusa, bolli, tasse, imposte, tasse di registro e diritti di segreteria, sono a carico del concessionario.

**Art. 15 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza dell'esecuzione del contratto, è competente il foro di RAGUSA.

**Art. 16 - MODALITA' DI AFFIDAMENTO**

1. Possono presentare proposte tutte le Associazioni culturali, ricreative, sportive, sociali etc., le istituzioni scolastiche, le Cooperative, gli Enti non commerciali in genere e qualsiasi altro ente non profit, con sede legale nel Comune di Vittoria, anche in forma associata, presentando un progetto di gestione dell'area di sosta camper sita in Scoglitti, via Montecristo.
2. Il progetto dovrà tener conto degli obblighi minimi della gestione previsti nel presente capitolato, e dovrà raggiungere uno o più obiettivi tra quelli di seguito indicati:
  - Valorizzazione del turismo itinerante, con particolare coinvolgimento delle famiglie e dei bambini, potenziali fruitori dell'area sosta camper di Scoglitti;
  - Destagionalizzazione dei servizi turistico-ricettivi in linea con il programma dell'Amministrazione comunale;
  - Diversificazione dell'offerta dei servizi al fine di incrementare il flusso turistico e camperistico, con un adeguato processo di marketing che promuova la frazione di Scoglitti attraverso mirate piattaforme web.

Il progetto sarà valutato da apposita commissione formata da tre membri ed un segretario verbalizzante, nominata dal Dirigente competente.

3. La valutazione dei progetti avverrà tenendo conto dei seguenti criteri da desumere dal progetto gestionale-offerta:

**a) Professionalità ed Esperienza pregressa:..... MAX Punti 30:**

- Per esperienza in attività turistico-culturali-ricreative relative alla gestione di impianti o strutture destinate alla sosta di camper e roulotte: punti 1 per ogni anno o frazione superiore a mesi 6:  
.....fino a punti 15

- Quantità e qualità degli operatori da utilizzare e modello organizzativo con un minimo di n. 2 “operatori”, di cui n. 1 in possesso di certificazione di conoscenza di almeno una lingua straniera:  
.....punti 15
  
- b) Qualità del progetto e del servizio offerto in linea con gli obiettivi dell’Amministrazione Comunale: ..... MAX punti 70**

  - Per attività tendenti a valorizzare il sito di sosta area camper tramite integrazione con la rete servizi del Comune (visite guidate, itinerari naturalistici e a tema).....fino a punti 20
  
  - Per offerta di iniziative ricreative, culturali e di formazione coinvolgenti le famiglie e in particolar modo i bambini:.....fino a punti 10 articolati come segue:
    - \* da 1 a 3 iniziative ..... 5 punti
    - \* da 4 a 7 iniziative .....10 punti
    - \* da 7 a 10 iniziative .....20 punti
  
  - Per istituzione di un *info-point* attinente la promozione del territorio, anche con *brochures*, *depliant*s e piattaforme digitali, che presentino l’offerta turistica del Comune, debitamente descritto e articolato:.....fino a punti 10
  
  - Per servizi migliorativi e/o aggiuntivi a titolo gratuito:.....fino a punti 20 articolati come segue:
    - \*fino a 2 servizi .....6 punti
    - \*fino a 6 servizi .....10 punti
    - \*fino a 10 servizi .....20 punti

  
- **Piano economico-finanziario** coerente con la proposta progettuale gestionale presentata.

Sommano fino a punti 100

4. Le istanze, la documentazione e le proposte progettuali saranno valutate dalla Commissione Esaminatrice appositamente nominata. Il criterio di aggiudicazione è quello del punteggio più elevato.

#### **Art. 17 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Le istanze di partecipazione alla selezione debitamente firmate dovranno essere prodotte in carta libera mediante busta chiusa controfirmata sui lembi di chiusura da consegnare al Protocollo del Comune di Vittoria (Via Bari n. 83) o mediante invio tramite servizio postale con raccomandata A/R. Il recapito del plico entro il termine assegnato è ad esclusivo rischio del mittente. Farà fede il timbro postale di accettazione. Sulla busta dovrà essere indicata, a pena di esclusione, la dicitura: **“AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI UN’AREA COMUNALE SITA A SCOGLITTI VIA MONTECRISTO, ED ALTRI SERVIZI COMPLEMENTARI – Non aprire”**, oltre alle generalità ed indirizzo del mittente.

Il plico dovrà contenere:

1. L’istanza in carta semplice, firmata dal legale rappresentante e indirizzata al Comune di Vittoria corredata da fotocopia del documento valido di identità.
2. Il “Progetto gestionale”, consistente nella descrizione dettagliata della proposta delle attività che si intendono realizzare, nonché delle professionalità che si intendono impiegare per l’intera durata contrattuale e di ogni altro elemento che viene considerato utile alla valutazione del progetto presentato, secondo la griglia di valutazione prima indicata. Eventuali indicazioni mancanti o insufficienti non daranno luogo all’assegnazione dei relativi punteggi.
3. Dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, resa e debitamente sottoscritta dal Rappresentante Legale, in cui lo stesso dichiara il possesso dei requisiti per la partecipazione al presente avviso, dei requisiti generali di cui all’art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 per poter contrarre con la pubblica amministrazione, di avere piena

conoscenza del sito in questione e di accettarne, in caso di affidamento della gestione, la sottoscrizione di apposita convenzione.

La busta chiusa con i documenti prima descritti dovrà pervenire al Comune di Vittoria entro le **ore 12.00 del quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso.**

Non saranno oggetto di valutazione:

- le istanze pervenute oltre i termini fissati;
- le istanze carenti, anche parzialmente, della documentazione richiesta di cui ai punti superiori.

La seduta della Commissione per l'apertura dei plichi verrà comunicata tramite il sito del Comune.

La commissione procederà in seduta pubblica all'apertura dei plichi ed all'ammissione dei partecipanti, dando atto dei contenuti; proseguirà in una o più sedute riservate alla valutazione ed all'assegnazione dei punteggi; successivamente procederà in seduta pubblica, previa comunicazione della data sul sito del Comune, alla pubblicazione dei risultati della valutazione e relativi punteggi, proponendo l'aggiudicatario.

Lo stesso verrà invitato a produrre i documenti per il contratto che verrà sottoscritto dopo gli accertamenti di rito.

#### **ART. 18 - NORME DI RINVIO**

La partecipazione alla presente procedura comporta l'implicita ed incondizionata accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni contenute nel presente bando e nella domanda di partecipazione, *lex specialis* della procedura in oggetto.

Il presente bando sarà pubblicato all'albo pretorio on line e, in evidenza, nel sito Internet del Comune [www.comunedivittoria.com](http://www.comunedivittoria.com).

Per quanto non previsto dal presente Bando-Avvviso, si applicano le vigenti norme di legge nonché le istruzioni e direttive ministeriali sull'argomento.

#### **ART. 9 ALTRE INFORMAZIONI**

I dati forniti saranno trattati in conformità delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali e utilizzati ai soli fini del presente Avviso.

Per informazioni e chiarimenti è possibile contattare la Direzione Politiche Finanziarie ed Economiche ai seguenti recapiti:

Tel.: 09321888075

Mail: [dirigente.sviluppoeconomico@comunevittoria.gov.it](mailto:dirigente.sviluppoeconomico@comunevittoria.gov.it).

Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.): *Dott.ssa Antonietta La Rosa*.

#### **"INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 D.LGS 196/2003" E DELL'ART. 37 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679**

Si informa che il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria.

Il trattamento dei dati, compresi i dati soggetti a verifica d'ufficio, da parte del Comune di Vittoria, ha la finalità di acquisire gli elementi necessari per l'ammissione alla selezione e viene eseguito su supporto informatico e cartaceo, nel caso richiesto per verifiche e/o controlli documentali.

*I dati conferiti potranno essere comunicati o diffusi a terzi soltanto nei casi previsti da norme di legge o regolamenti.*

*L'art. 13 della legge riconosce all'interessato il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, integrare i dati, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento.*

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Vittoria, Via Bixio 34 – 97019 Vittoria (RG), nella persona del Dirigente, dott. Salvatore Guadagnino in qualità di Responsabile Protezione Dati Personali (RPD), giusto Decreto del Sindaco N. 40 del 23.05.2018 (Art. 37 del Regolamento UE 2016/679)

Vittoria, li 23.05.2019

Il Dirigente  
*f.to* Dott. Alessandro Basile