



# Comune di San Michele Salentino

- Provincia di Brindisi -

## SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZI SOCIO-CULTURALI -

Via G. Pascoli, 1 - 72018 San Michele Salentino (BR)

Tel. 0831.966026    Telefax: 0831.964670

Internet: [www.comune.sanmichelesal.br.it](http://www.comune.sanmichelesal.br.it)

e.mail: [sociali@comune.sanmichelesal.br.it](mailto:sociali@comune.sanmichelesal.br.it)

Cod. Fisc. 81002890747

P. I.V.A. 00242750743

Prot. N. 5431

### AVVISO PUBBLICO PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA PINACOTECA "SALVATORE CAVALLO" CIG: ZF223B2DBE

Questa Amministrazione, in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. del e della determinazione n. del , intende procedere all'affidamento in concessione ad Associazioni di promozione sociale, culturale e artistica, in via sperimentale sino al 31/12/2018, prorogabile, del servizio di gestione della Biblioteca Pinacoteca "Salvatore Cavallo", alle condizioni meglio specificate nell'allegato Capitolato (Allegato 1) e nel presente avviso.

Le suddette Associazioni devono essere in possesso dei requisiti morali di cui al D. Leg.vo n. 50/2016 comprese quelle previste dalla normativa antimafia e devono essere iscritte al REA Camera di Commercio;

L'Amministrazione si propone l'obiettivo di realizzare forme di gestione innovativa del bene attrattore in oggetto, in grado di garantire - in una logica di integrazione culturale territoriale - piena fruibilità della biblioteca pinacoteca a favore di turisti, visitatori, residenti, gruppi organizzati e scolaresche, assicurando al contempo efficaci azioni di valorizzazione e promozione turistico/culturale.

Allo scopo di garantire la massima efficacia dei servizi connessi alla gestione, è necessario procedere all'individuazione di un soggetto gestore che - con efficienza e capacità - riesca ad assicurare apertura, custodia, accoglienza, servizi accessori, guida e fruizione della struttura, unitamente alla realizzazione di attività e iniziative di valorizzazione e promozione turistico/culturale.

L'obiettivo è quello di avere un soggetto affidatario in grado di gestire con professionalità - con il coordinamento del Comune di San Michele Salentino - le attività connesse alla fruizione dell'attrattore culturale.

Orari, tempi, periodi e modalità di apertura e chiusura della biblioteca dovranno essere concordati con i competenti uffici dell'Amministrazione Comunale.

Il soggetto selezionato, in particolare dovrà svolgere le attività previste all'art. 3 del Capitolato allegato.

Il Comune di San Michele Salentino riconoscerà al gestore, previa apposita rendicontazione, esclusivamente un contributo massimo di € 1.300,00 mensili a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute per la gestione del bene immobile; il Comune si

farà carico, inoltre, di tutte le utenze dei locali e provvederà alla manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura e degli impianti. Il gestore provvederà alla copertura assicurativa legata all'attività svolta, alla pulizia e alla custodia dei locali.

Al fine di garantire una adeguata valutazione delle candidature, i soggetti interessati dovranno presentare, unitamente alla istanza di partecipazione, una proposta-progetto che illustri in maniera sintetica ma compiuta l'idea gestionale, la natura e l'articolazione dei servizi/attività/iniziativa che intendono realizzare, nonché una relazione descrittiva delle esperienze maturate nel campo della promozione sociale, culturale ed artistica negli ultimi cinque anni.

La selezione del gestore avverrà da parte di una Commissione sulla base di una valutazione comparativa delle proposte pervenute facendo riferimento ai criteri e ai punteggi di seguito indicati:

<b>Punteggio</b>		<b>Modalità punteggi</b>
<b>Relazione</b>	<b>Max 40 punti</b>	<u>Fino a 30 punti</u> : esperienza maturata <u>Fino a 10 punti</u> : legame con il territorio
<b>Progetto gestionale</b>	<b>Max 60 punti</b>	<u>Fino a 10 punti</u> : giovani soci volontari <u>Fino a 20 punti</u> : coinvolgimento delle scuole sul territorio esteso attraverso visite guidate o eventi. <u>Fino a 20 punti</u> : nuove idee volte a valorizzare la biblioteca pinacoteca <u>Fino a 10 punti</u> : coinvolgimento della cittadinanza per l'avvicinamento all'arte e alla cultura.

Le manifestazioni di interesse, redatte secondo il modello in allegato (Allegato 2), contenute in plico chiuso e controfirmato sui lembi di chiusura, dovranno pervenire a mezzo Raccomandata A/R, vettore autorizzato o consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di San Michele Salentino, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 12.00 del 26/07/2018**, riportando sulla busta l'indicazione del mittente e la seguente dicitura "**Manifestazione d'interesse alla gestione della Biblioteca Pinacoteca "Salvatore Cavallo"**". Si precisa che non farà fede il timbro postale. Il mancato rispetto delle predette condizioni, a qualsivoglia motivo riconducibile, comporterà l'esclusione della proposta. L'Ente declina ogni responsabilità relativa a disguidi postali o di qualunque altra natura che dovessero impedire il recapito entro il termine stabilito. Il recapito del plico resta dunque ad esclusivo rischio del mittente, ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile. Il plico dovrà contenere a sua volta due buste, la BUSTA A – Documentazione Amministrativa e la BUSTA B – Offerta Tecnica, entrambi chiusi e recanti all'esterno l'indicazione del mittente e l'oggetto della procedura.

A pena di esclusione, i plichi dovranno contenere la seguente documentazione:

#### **BUSTAA – Documentazione Amministrativa**

1. Manifestazione di interesse alla partecipazione alla procedura debitamente sottoscritta e corredata da copia del documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità;
2. Copia dell'avviso pubblico e del Capitolato allegato sottoscritti su ogni singola pagina a titolo di presa visione e accettazione integrale delle condizioni ivi contenute;
3. Copia dell'atto costitutivo e copia dello statuto dell'Associazione.

## **BUSTA B – Offerta Tecnica**

1. Proposta-progetto che illustri in maniera sintetica ma compiuta l'idea gestionale del concorrente, la natura e l'articolazione dei servizi/attività/iniziativa che intende realizzare, sottoscritta dal legale rappresentante in ogni sua pagina. Alla proposta potrà essere allegata ulteriore documentazione tecnica, fotografica, amministrativa ecc... che a giudizio del concorrente possa illustrare meglio i contenuti della proposta;

2. Una relazione descrittiva delle esperienze maturate nel campo della promozione sociale, culturale ed artistica negli ultimi cinque anni, anch'essa sottoscritta dal legale rappresentante in ogni sua pagina.

Si precisa che la presentazione della proposta non vincola in alcun modo il Comune di San Michele Salentino che si riserva di non procedere all'affidamento o di procedere anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che la stessa sia ritenuta congrua e conveniente per l'Amministrazione.

Si avvisa che la seduta pubblica per la verifica della documentazione contenuta nella Busta A – Documentazione Amministrativa è fissata per il giorno **27/07/2018, alle ore 12.00.**

Ai sensi del d.lgs. 196/2003 e s. m. i. si informa che i dati personali forniti dai concorrenti, saranno trattati per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura in conformità alle disposizioni contenute nella legge medesima. Il concorrente, presentando la propria proposta, dichiara di essere a conoscenza e di accettare le modalità di trattamento, raccolta e comunicazione innanzi menzionate.

Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Settore AA.GG., Segretario Comunale dr. Bruno Giuseppe. Informazioni e contatti: [sociali@comune.sanmichelesal.br.it](mailto:sociali@comune.sanmichelesal.br.it).

Il presente avviso e i relativi allegati sono pubblicati all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune [www.comune.sanmichelesal.br.it](http://www.comune.sanmichelesal.br.it) per 35 giorni consecutivi.

San Michele Salentino, 20/06/2018

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.  
SEGRETARIO COMUNALE  
( Dr. Giuseppe BRUNO )





# **Comune di San Michele Salentino**

- Provincia di Brindisi -

## **SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZI SOCIO-CULTURALI -**

Via G. Pascoli, 1 - 72018 San Michele Salentino (BR)

Tel. 0831.966026    Telefax: 0831.964670

Internet: [www.comune.sanmichelesal.br.it](http://www.comune.sanmichelesal.br.it)

e.mail: [sociali@comune.sanmichelesal.br.it](mailto:sociali@comune.sanmichelesal.br.it)

Cod. Fisc. 81002890747

P. I.V.A. 00242750743

Allegato 1

### **CAPITOLATO**

#### **PER LA CONCESSIONE DELLA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA PINACOTECA "SALVATORE CAVALLO" CIG: ZF223B2DBE**

#### **ART.1 – OGGETTO**

Oggetto della presente concessione è la gestione della Biblioteca Pinacoteca "Salvatore Cavallo" ubicata in via Pascoli, civ. 28, per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Apertura e chiusura dei locali;
- Accoglienza ed assistenza ai visitatori;
- Controllo dei locali, delle attrezzature e dei materiali presenti ed in particolare delle opere del pittore Cavallo;
- Programmazione, allestimento, realizzazione e pubblicizzazione di eventi, mostre e rassegne di carattere culturale nell'ambito delle linee di indirizzo decise dall'Amministrazione Comunale di San Michele Salentino.

#### **ART.2 – DURATA**

Il presente affidamento ha una durata sperimentale sino al 31 dicembre 2018, prorogabile.

#### **ART.3 – COMPITI DEL GESTORE**

In particolare il gestore deve assicurare presso la biblioteca pinacoteca le seguenti prestazioni e attività:

- assicurare l'apertura al pubblico, con la presenza costante di un addetto per la custodia dei locali e per la vigilanza e accoglienza dei visitatori e turisti, nei seguenti orari e periodi:
  - **ORARI DA CONCORDARE** con l'Amministrazione (eventuale apertura domenicale per eventi o laboratori);

L'orario di apertura al pubblico ed il periodo di chiusura sarà stabilita sempre di concerto con l'Amministrazione;

Sarà cura del personale addetto "accogliere" i cittadini, presentare i servizi, comunicare gli orari di apertura, illustrare le regole per il servizio di prestito, l'organizzazione degli spazi e la collocazione delle opere, esporre tutti i servizi e le attività svolte dalla Biblioteca Comunale.

Il servizio comprende anche la sorveglianza della sala, dell'utilizzo dei libri, la verifica delle condizioni dei libri per il prestito, delle strumentazioni e degli arredi.

Il servizio di "assistenza alla consultazione" comprende l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri collocati negli scaffali, nella ricerca di informazioni e predisposizione, a richiesta, di bibliografie ed elenchi di letture consigliate.

Il soggetto affidatario predisporrà apposito inventario del patrimonio librario prima dell'avvio della gestione aggiornandolo nel corso della stessa.

- programmare, allestire e realizzare eventi, mostre e rassegne a carattere culturale, nell'ambito delle linee di indirizzo decise dall'Amministrazione Comunale;
- programmare a realizzare iniziative di vario genere purché finalizzate alla promozione e/o valorizzazione della Pinacoteca/Biblioteca;
- partecipare alla promozione degli eventi organizzati sul proprio territorio;
- raccogliere eventuali reclami per disservizi inoltrandoli all'Ente competente ed offrendo assistenza nella compilazione;
- vigilare, controllare e rilevare eventuali danni, furti e deterioramenti alle strutture e alle attrezzature, che devono essere segnalati telefonicamente in giornata al Sindaco e per iscritto entro il giorno successivo;
- comunicare al Comune il proprio referente;
- inviare alla scadenza dell'affidamento una relazione sulle attività svolte.

Il gestore garantisce che il personale inserito nelle attività sia in possesso delle necessarie condizioni tecniche e pratiche necessarie allo svolgimento del servizio e che sia coperto da assicurazioni contro infortuni.

Il personale risponde del proprio operato al gestore il quale è ritenuto l'unico responsabile degli impegni e dei compiti assunti.

Le attività e le prestazioni sopraelencate vanno svolte con la massima cura e diligenza, con educazione, disponibilità e gentilezza nei confronti dell'utenza.

#### **ART.4 – ASPETTI ECONOMICI**

Il Comune di San Michele Salentino non verserà alcun corrispettivo per la gestione in oggetto ma riconoscerà al gestore esclusivamente, e previa apposita rendicontazione, un contributo massimo di € 1.300,00 mensili a titolo di rimborso delle spese sostenute per la gestione.

#### **ART.5 – OBBLIGHI DEL COMUNE**

Il Comune si farà carico di quanto segue:

- consegnare al gestore le chiavi dell'immobile ubicato in San Michele Salentino alla Via Pascoli, civ. 28 per l'intero periodo dell'affidamento previa sottoscrizione di un verbale di consegna;
- provvedere al pagamento di tutte le utenze dei locali;
- provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura e degli impianti.

#### **ART.6 – ASSICURAZIONI**

Il gestore assicurerà per l'intera durata dell'affidamento una copertura assicurativa di responsabilità civile verso terzi a garanzia di qualsiasi danno che possa derivare a persone, cose proprie e/o di terzi in dipendenza dell'attività svolta.

#### **ART.7 – REVOCA**

Il Comune potrà revocare la concessione, prima della scadenza, in qualsiasi momento, mediante raccomandata A/R, qualora il gestore incorra in gravi inadempimenti ed omissioni di quanto previsto nel presente capitolato.

#### **ART. 8 – CONTROLLI**

Il Comune ha piena facoltà di vigilare sull'utilizzo e la gestione dei beni concessi e di accedere



liberamente ai medesimi allo scopo di verificare lo stato di conservazione e la corretta utilizzazione degli immobili e delle relative pertinenze e beni mobili.

#### **ART. 9 – CONTROVERSIE**

Eventuali controversie saranno di massima risolte in modo bonario. Qualora la controversia non trovi bonaria composizione in sede amministrativa, verrà devoluta alla giurisdizione competente (Foro di Brindisi). E' escluso il ricorso al giudizio arbitrale.

#### **ART. 10 – SPESE CONTRATTUALI**

Sono a completo ed esclusivo carico del concessionario tutte le spese relative e conseguenti alla stipula del contratto di concessione, nessuna eccettuata o esclusa.

#### **ART. 11 – DISPOSIZIONI GENERALI**

Per quanto non previsto nel presente Capitolato le parti si rimettono alle vigenti disposizioni regolamentari e di leggi vigenti in materia ed agli accordi che in spirito di collaborazione potranno essere raggiunti di volta in volta dalle parti.

#### **ART. 12 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il Comune, ai sensi dell'art. 13 del d. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, informa che tratterà i dati personali forniti esclusivamente nelle modalità e per le finalità necessarie per lo svolgimento delle attività contrattuali e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 il Gestore si obbliga a trattare i dati personali nell'espletamento del servizio in oggetto, secondo le norme del Codice per la protezione dei dati personali e ad ottemperare agli obblighi previsti dal Codice medesimo.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.  
SEGRETARIO COMUNALE



(Dr. Giuseppe BRUNO)

*Giuseppe Bruno*

**Al Comune di San Michele Salentino  
Ufficio Protocollo Comunale**

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

**ALL’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA  
PINACOTECA "SALVATORE CAVALLO" –  
CIG: ZF223B2DBE**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F.  
\_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in via  
\_\_\_\_\_ in qualità di Legale rappresentante di  
\_\_\_\_\_ C.F./P.IVA  
\_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

Visto l’avviso pubblico ed il disciplinare per la gestione della Biblioteca Pinacoteca  
"Salvatore Cavallo" del Comune di San Michele Salentino, approvati con determina del  
Responsabile del Settore AA.GG. n. 175 del 13/06/2018

**CHIEDE**

Di partecipare alla procedura finalizzata alla concessione della gestione della Biblioteca  
Pinacoteca "Salvatore Cavallo"

A tal fine,

**DICHIARA**

1. Che l’Associazione sopra generalizzata ha finalità di promozione sociale, culturale ed artistica;
2. Di essere in possesso dei requisiti morali di cui al D. Leg.vo n. 50/2016;
3. Di essere iscritta a REA della Camera di Commercio.

Si autorizza al trattamento dei dati acquisiti con la presente scheda, in conformità a quanto prescritto dal D.Lgs. 196/2003.

Si allega copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma leggibile per esteso