



**C I T T A' D I C A P R I**  
Provincia di Napoli  
*Settore I*  
*Segreteria - Affari Generali*

**AVVISO PUBBLICO**

**PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI TURISTICI DI BIGLIETTAZIONE,  
ASSISTENZA CULTURALE, ACCOGLIENZA PER IL PUBBLICO,  
PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL SITO MONUMENTALE  
DENOMINATO “VILLA LYSIS”**

**ART. 1 – ENTE AFFIDANTE**

Città di Capri, Piazza Umberto I n. 9 -80073- Capri (NA), Tel. 081.8386201 – Fax 081.8386246,  
Pec protocollo.cittadicapri@legalmail.it, Responsabile del Procedimento Dott.ssa Marica Avellino,  
Tel. 081.8386215.

**ART. 2 – OGGETTO DELL’AVVISO**

Il Comune di Capri, in esecuzione di quanto disposto con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 22.03.2016, al fine di promuovere un’adeguata ed efficace attività di cura, promozione, fruizione, valorizzazione del sito soggetto a vincolo monumentale denominato “Villa Lysis” ubicato in Via Lo Capo, con il presente avviso, intende provvedere all’affidamento della gestione del sito in oggetto, ad un’associazione culturale.

**ART. 3 – SOGGETTI AMMESSI**

Possono partecipare alla selezione le Associazioni Culturali senza fini di lucro, che abbiano riconosciute e comprovate le seguenti caratteristiche:

- Integrità morale e penale: i concorrenti non devono trovarsi in nessuna delle condizioni ostative alla contrattazione con le Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 38 del D. Lgs. 163/2006.

- Per statuto finalità di promozione e diffusione della conoscenza dei beni culturali
- Nel proprio curriculum comprovate esperienze di cura e valorizzazione dei beni culturali.

#### **ART. 4 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO – DURATA DEL CONTRATTO**

L’affidamento ha per oggetto la gestione dei servizi di bigliettazione ed accoglienza al sito monumentale.

L’affidamento ha validità di anni 3 (tre), a decorrere dalla data di sottoscrizione della convenzione.

#### **ART. 5 - REQUISITI DELLE PROPOSTE**

Le proposte dovranno essere coerenti con i seguenti requisiti:

- ❖ Organizzazione di percorsi didattico-educativi aventi ad oggetto il sito, volti alla conoscenza, alla promozione, alla fruizione e alla valorizzazione di esso.
- ❖ Organizzazione di eventi periodici volti alla valorizzazione del sito e rispettosi nella forma e nei contenuti dell’integrità e dell’identità del sito in questione.
- ❖ Predisposizione e redazione di materiale informativo sul sito.
- ❖ Organizzazione di servizio manutenzione ordinaria dell’area.

#### **ART. 6 – OBBLIGHI DEL GESTORE**

Il gestore deve garantire:

- a. Servizio di bigliettazione e relativa contabilità;
- b. Apertura controllata al pubblico dell’area e custodia del sito, commisurata alle esigenze turistiche del territorio, e nei seguenti orari minimi:
  1. Aprile, maggio, settembre e ottobre – ore 10.00 – 18.00;
  2. Giugno, luglio ed agosto ore 10.00 – 19.00;
  3. Novembre, dicembre e gennaio ore 10.00 – 16.00.
  4. A decorrere dal 10 gennaio sino al 31 marzo vi è facoltà di chiusura del sito da parte dell’affidatario; in caso di apertura l’orario dovrà essere quello di cui al punto 3.
  5. Il concessionario potrà prevedere, quale offerta migliorativa per la fruizione del sito, ampliamenti dei periodi e degli orari, avendo cura di tutti gli aspetti organizzativi e di sicurezza derivanti da tali ampliamenti;
  6. Il sito dovrà essere sempre presidiato, nei periodi minimi di apertura giornaliera, da un numero adeguato di addetti per assicurare i servizi di biglietteria e di vigilanza.

7. Potrà essere osservato un giorno di chiusura settimanale.
- c. Assistenza ed informazione al pubblico;
  - d. Produzione e distribuzione di materiale informativo multilingue;
  - e. Pulizia ed ordinaria manutenzione degli ambienti interni;
  - f. Pulizia degli ambienti esterni escluse le aree verdi. La pulizia periodica dovrà avvenire secondo una frequenza tale da assicurare il decoro e l'igiene dell'ambiente;
  - g. Copertura assicurativa dei soggetti individuati ai servizi di assistenza-accoglienza turistico-culturale, da prodursi all'atto della stipula della convenzione;
  - h. Obbligo di sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione gli eventi da realizzare all'interno dell'area, mediante presentazione di dettagliato programma, da rinnovare ogni anno ovvero ogni volta vi siano cambiamenti rilevanti nel piano di promozione e valorizzazione, fatto salvo che la cura e le spese dell'organizzazione degli eventi saranno a totale carico del gestore;
  - i. Attenersi all'ottemperanza delle iniziative di cui alle poste di affidamento avanzate;
  - j. Produrre reportistica con cadenza semestrale recante il numero di visitatori compresi gli esenti dal pagamento.

#### **ART. 7 – SERVIZI AGGIUNTIVI**

Il Concessionario potrà implementare le attività con i seguenti servizi aggiuntivi:

- ❖ Visite guidate;
- ❖ Bookshop, vendita audiovisivi, gadget inerenti Villa Lysis;
- ❖ Installazione distributori automatici per bibite, snack ecc.;
- ❖ Organizzazione di mostre e manifestazioni culturali in sintonia con i luoghi;
- ❖ Lanciare campagne di *crowdfunding* al solo scopo di raccogliere risorse finanziarie a sostegno delle spese vive per la gestione del sito.

#### **ART. 8 - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Ente garantirà, attraverso le strutture preposte, che il bene sarà gestito secondo le linee di indirizzo e gli accordi stabiliti nell'apposita convenzione. L'Amministrazione si riserva la possibilità di organizzare, senza corrispondere alcunchè, iniziative nell'area del sito di che trattasi, nel rispetto comunque del calendario annuale delle attività, predisposto dal gestore.

Sono inoltre a carico del Comune di Capri i costi relativi alle utenze elettriche ed idriche nonché gli oneri relativi alla idoneità della struttura e quelli relativi alla manutenzione straordinaria.

## **ART. 9 - TARIFFE D'INGRESSO AL SITO**

Il biglietto ha il costo unico di € 2,00 (due/00 euro) a persona.

I residenti dell'isola, sia nel Comune di Capri che in quello di Anacapri, hanno libero accesso al sito.

L'ingresso è gratuito anche per i visitatori di età non superiore agli anni 12.

## **ART. 10 – CORRISPETTIVO**

Gli introiti derivanti dal servizio di bigliettazione costituiscono il contributo presuntivo previsto dall'Ente a fronte degli oneri assunti dall'Associazione di cui all'art. 6 del presente avviso.

Gli eventuali servizi aggiuntivi di cui all'art. 7 dovranno essere svolti nel rispetto della normativa fiscale e tributaria vigente.

## **ART. 11 - DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE**

I soggetti interessati dovranno presentare, entro i termini e secondo le modalità indicate nel presente Avviso Pubblico, la seguente documentazione:

1. Domanda di partecipazione alla selezione in carta semplice a firma del legale rappresentante, contenente i seguenti dati:
  - Denominazione, domicilio fiscale, sede legale, recapiti (telefono, fax, e-mail, pec) Partita I.V.A e/o Codice Fiscale dell'Associazione;
  - Data costituzione dell'Associazione ed eventuale numero di iscrizione al registro o albo di categoria;
  - Lo Statuto e l'Atto Costitutivo;
  - Nome, cognome, luogo e data di nascita, nonché codice fiscale del legale rappresentante;
  - Il numero di persone utilizzato nella gestione dei servizi affidati;
  - Il curriculum delle persone che parteciperanno alla gestione dei servizi affidati in cui si evidenzino le esperienze realizzate nel settore di propria competenza e le esperienze maturate in ambito di valorizzazione di beni culturali, firmato ed accompagnato da un documento di riconoscimento valido del legale rappresentante;
  - Le modalità con cui si intende svolgere i servizi richiesti;
  - Programma dettagliato delle attività che si intendano svolgere all'interno del sito.

## **ART. 12 – MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE -CRITERI PUNTEGGIO**

Le proposte di affidamento presentate saranno sottoposte alla valutazione di apposita Commissione giudicatrice composta da membri dell'Ente, istituita con successivo atto.

In considerazione della particolare natura della selezione, la valutazione di merito delle proposte ritenute ammissibili, avverrà, ad insindacabile giudizio della Commissione, sulla base dei seguenti criteri, con l'attribuzione di un punteggio massimo complessivo di 100 punti:

- ❖ **Esperienza maturata nell'attività oggetto del presente avviso:** massimo 25 punti.
  - Saranno valutate esperienze in attività analoghe a quelle del presente avviso.
- ❖ **La sede e la presenza operativa nel comune di Capri:** massimo 15 punti
  - Avere la sede e la presenza operativa nel territorio del Comune di Capri dà diritto a 15 punti, la sola presenza operativa a 5 punti.
- ❖ **Qualità del progetto: max punti 60, così ripartiti:**
  - numero di persone utilizzate nella gestione del sito: max punti 10;
  - professionalità del personale da assegnare al servizio (formazione culturale e titoli di studio): max punti 20;
  - contenuto del progetto con riferimento agli obiettivi da realizzare in termini di valorizzazione e fruizione del sito e alle modalità di svolgimento dei servizi: max punti 15;
  - contenuto del progetto con riferimento alla ideazione di proposte migliorative dei servizi o di servizi aggiuntivi, senza alcun onere aggiuntivo: max punti 5
  - contenuto del progetto in riferimento al piano di comunicazione e promozione: max punti 10.

### **TOTALE PUNTI 100**

La Commissione procederà, quindi, a redigere la relativa graduatoria. In caso di pari merito tra due o più proposte, la posizione in graduatoria sarà determinata in base alla minore età anagrafica media dei soci.

Si procederà all'avvio dell'affidamento dei servizi anche laddove pervenga una sola domanda di partecipazione.

Con successivo atto, il Responsabile del Settore provvederà ad approvare la graduatoria e ad individuare il soggetto affidatario.

### **ART. 13 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI**

Le proposte, a pena di inammissibilità, dovranno pervenire, in plico chiuso e firmato su lembi di chiusura, oltre l'indicazione del mittente, recante all'esterno la dicitura "Proposte relative alla gestione del sito monumentale "Villa Lysis", a mano o a mezzo posta, esclusivamente all'Ufficio

Protocollo del Comune di Capri entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12,00 del giorno 15 aprile 2016.

#### **ART. 14 – CONVENZIONE**

L'Associazione selezionata dall'apposita Commissione sopracitata sarà chiamata a stipulare convenzione della durata di n. 3 (tre) anni.

La convenzione conterrà le disposizioni che disciplineranno nel dettaglio le modalità di svolgimento dei servizi, ed ogni e qualsiasi altro aspetto dei rapporti con il Comune di Capri.

#### **ART. 15 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati, di cui il Comune di Capri entrerà in possesso a seguito del presente avviso, saranno trattati nel rispetto della vigente normativa sulla privacy.

#### **ART. 16 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Marica Avellino (recapiti: tel. 081 8386215 pec: protocollo.cittadicapri@legalmail.it) Responsabile del Settore I Affari Generali - Turismo e Cultura.

#### **ART. 17 - PUBBLICITA E INFORMAZIONI**

Il presente Avviso Pubblico, approvato con determinazione n. 290 del 24.03.2016 sarà pubblicato sul sito web del Comune di Capri [www.cittadicapri.it](http://www.cittadicapri.it) e potrà essere ritirato presso il Settore I – Affari Generali- c/o Piazza Umberto I n. 9. Per informazioni rivolgersi ai seguenti referenti: - Dott.ssa Marica Avellino – tel. 081 8386215; Pec: [protocollo.cittadicapri@legalmail.it](mailto:protocollo.cittadicapri@legalmail.it)

Capri, 24 marzo 2016

**Il Responsabile del Settore I-Affari Generali**

Dott.ssa Marica Avellino

Atto sottoscritto digitalmente