

## AVVISO PUBBLICO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE INERENTE ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA E INFORMAZIONE TURISTICA DI GIBELLINA

### ART. 1 –OGGETTO

Il presente avviso ha per oggetto la gestione del servizio di informazione ed accoglienza turistica di Gibellina.

### ART. 2 –DURATA

Il servizio oggetto del presente avviso avrà inizio nel momento della sottoscrizione della convenzione con l'affidatario ed avrà la durata di un anno.

### ART. 3 –SOGGETTI AMMESSI ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Possono inoltrare manifestazione di interesse soggetti costituiti in forma di associazione, aventi comprovata esperienza nella fornitura ed erogazione di servizi di informazione ed accoglienza turistica quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, Associazioni di promozione turistica, culturali e di promozione locale.

I soggetti interessati devono possedere al momento della manifestazione di interesse i seguenti requisiti:

- Non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- Assenza di cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs n. 50/2016 e s.m.i.;
- Possedere comprovata esperienza nella fornitura di servizi di accoglienza ed informazione turistica;
- Prevedere la presenza nel gruppo di lavoro di figure professionali con comprovati (titoli) capacità di uso (orale/scritto/comprendimento) di almeno una lingua straniera (inglese/spagnolo/tedesco/francese/russo/etc) ed abilitazione alla professione di guida turistica.

### ART. 4 –CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il servizio di informazioni ed accoglienza al turista si concretizza in particolare:

- nel fornire al pubblico informazioni e notizie dettagliate sul territorio con particolare riferimento ad attrezzature ricettive, complessi monumentali e artistici, bellezze paesaggistiche e servizi di interesse turistico;
- nel distribuire gratuitamente ai turisti il materiale informativo o altro materiale di interesse turistico;
- nel raccogliere e catalogare dati e notizie utili allo svolgimento dell'attività dell'ufficio;
- nel presentare annualmente i resoconti dell'attività svolta e la modulistica relativa al rilevamento delle richieste dell'utenza;

I servizi dovranno essere resi secondo il principio della massima imparzialità, senza favorire in alcun modo particolari esercizi, categorie o soggetti e senza chiedere alcun compenso agli utenti per le informazioni e i servizi offerti. Il soggetto a cui verrà affidato il servizio oggetto del presente avviso si impegna a contribuire al reperimento di ogni informazione ritenuta utile per fornire un servizio più efficace, completo e tempestivo. Si impegna, altresì, a garantire un costante scambio di informazioni con il Comune di Gibellina.

E' a carico del soggetto affidatario l'approvvigionamento del materiale informativo, predisposto dal Comune di Gibellina e da altri soggetti pubblici e/o privati ogni qualvolta si renda necessario, fermo restando che il Centro non può, per motivo alcuno, rimanere sprovvisto di tale materiale per causa imputabile al gestore medesimo.

#### ART. 5 –ALTRE ATTIVITA' E FUNZIONI DA SVOLGERE

L'affidatario del servizio, nel rispetto della normativa vigente:

- potrà - assumendone ogni onere di carattere amministrativo, commerciale e fiscale - esercitare all'interno della struttura in oggetto una marginale attività di vendita di materiale turistico-promozionale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: guide illustrate, poster e cartoline, oggettistica, gadget);
- potrà fornire - assumendone ogni onere di carattere amministrativo, commerciale e fiscale - il servizio di guida turistica mediante personale adeguatamente qualificato.

#### ART. 6 –LOCALI E DOTAZIONI

Il servizio di informazioni turistiche dovrà essere collocato in uno spazio al centro della città in modo tale da risultare ben visibile e facilmente fruibile sia al visitatore.

Sono a carico del soggetto a cui verrà affidato il servizio le spese delle utenze, pulizie, materiale di consumo, la gestione di strumenti informatici.

L'aggiudicatario è responsabile della custodia e della vigilanza degli spazi e delle cose ivi contenute e deve mantenere i locali in condizioni di efficienza e decoro;

L'aggiudicatario terrà sollevato e indenne il Comune da ogni e qualsiasi danno e responsabilità penale e civile procurata nei confronti di terzi o cose, direttamente e indirettamente, anche per effetto parziale o riflesso dei servizi affidatigli.

#### ART. 7 –OBBLIGHI DEL SOGGETTO

L'affidatario del servizio dovrà necessariamente:

- occuparsi della vigilanza dell'immobile;
- raccogliere e catalogare dati e notizie utili allo svolgimento dell'attività dell'ufficio;
- presentare almeno due volte l'anno resoconti dell'attività svolta e la modulistica relativa al rilevamento delle richieste dell'utenza;

- approvvigionamento del materiale informativo;

#### ART. 8–ORARI

Il soggetto che si aggiudicherà il servizio relativo al presente avviso, concorderà con il Comune gli orari di apertura del Centro, diversificati per fasce orarie e per periodo di riferimento secondo la seguente articolazione minima:

- apertura ordinaria: 6 gg. a settimana
- orario ordinario: 8 ore giornaliere

E' facoltà del Comune, in qualunque momento, richiedere, l'allungamento, la riduzione o la modifica delle fasce orarie di cui al presente articolo per particolari esigenze o ricorrenze.

#### ART. 9 –ADDETTI AL SERVIZIO

Il personale addetto a fornire il servizio di informazione e accoglienza turistica deve essere in possesso del diploma di scuola media superiore; avere buona attitudine nelle relazioni col pubblico; avere una profonda conoscenza del territorio e delle sue risorse turistiche; conoscere perfettamente la lingua italiana, parlata e scritta; avere una buona conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta.

L'affidatario, prima dell'aggiudicazione, dovrà fornire l'elenco nominativo degli addetti che impiegherà nel servizio, fornendo i rispettivi curricula. Tale elenco dovrà essere tempestivamente aggiornato ad ogni variazione. L'affidatario inosservanza di ogni norma vigente in materia di lavoro solleva espressamente il Comune da ogni obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni infortuni e ogni altro adempimento previsto.

La non osservanza di tali disposizioni comporta l'immediato allontanamento del personale.

#### ART. 10 –COORDINAMENTO

L'affidatario è tenuto a designare un referente che assicuri il collegamento con gli uffici del Comune. Al referente sono assegnati i compiti di:

- coordinamento degli aspetti tecnico-organizzativi ed operativi del servizio;
- gestione e controllo del personale;
- coordinamento e raccordo delle modalità operative dei singoli operatori, assicurando caratteristiche di uniformità delle procedure utilizzate;
- segnalazione di eventuali variazioni del personale di servizio;
- raccordo in ordine alla gestione degli aspetti amministrativi ed economici con il Comune.

#### ART. 11 –TRATTAMENTO DEL PERSONALE

L'affidatario è esclusivo responsabile dell'osservanza di tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti in materia di personale, in relazione alla forma contrattuale impiegata. Qualora l'affidatario non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, il Comune ne chiederà la regolarizzazione e, in difetto, potrà procedere alla risoluzione del contratto.

Alla parte inadempiente verranno addebitati eventuali maggiori costi e spese sostenute. L'affidatario è, altresì, tenuto a garantire la copertura assicurativa del proprio personale durante lo svolgimento del servizio per quanto concerne gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi, esonerando il Comune da ogni responsabilità al riguardo e tutelandolo da eventuali azioni di rivalsa.

#### ART. 12 –CONTINUITA' DEL SERVIZIO

Nel caso in cui l'assenza del personale a qualunque causa imputabile non consenta la regolare erogazione del servizio, sarà cura del soggetto aggiudicatario provvedere alla sua immediata sostituzione con personale avente pari requisiti professionali e soggettivi, avendo cura di comunicarlo tempestivamente al Comune. La mancata prestazione del servizio per causa imputabile all'aggiudicatario, che comporti la chiusura anche temporanea del punto informazioni per oltre 5 giorni lavorativi e consecutivi, potrà causare la risoluzione del contratto.

#### ART 13 -IPOTESI DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Le parti convengono che, oltre a quanto è previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione espressa del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti ipotesi:

- a) messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività ad altri da parte dell'affidatario;
- b) abbandono del servizio o interruzione non motivata;
- c) subappalto del servizio;
- d) violazione delle norme di sicurezza e prevenzione;
- e) gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamenti nonché delle norme del presente avviso non eliminate dall'affidatario anche a seguito di diffide.

Nelle ipotesi suindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune, in forma di lettera raccomandata, di avvalersi della clausola risolutiva. La risoluzione del contratto per colpa comporta, altresì, che l'aggiudicatario non potrà partecipare alla successiva gara per la gestione del Centro. La risoluzione del contratto per colpa comporta l'obbligo dell'affidatario al risarcimento dei danni, fatto salvo il maggiore risarcimento dei danni.

#### ART. 14 –MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

La manifestazione di interesse a svolgere le attività di cui al presente avviso dovrà essere recapitata c/o l'ufficio protocollo del Comune siti in GIBELLINA, Piazza XV Gennaio 1968, n. 1 mediante

consegna a mani o a mezzo posta in busta chiusa e sigillata **entro e non oltre il 20 gennaio 2020** dovrà contenere la seguente documentazione:

- manifestazione di interesse come da allegato A;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (DSAN) ai sensi art. 46 e 47 del DPR28/12/2000 n. 445, di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (DSAN) ai sensi art. 46 e 47 del DPR28/12/2000 n. 445, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'art. 80 del D.lgs n. 50/2016 e s.m.i.;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (DSAN) ai sensi art. 46 e 47 del DPR28/12/2000 n. 445, di aver compreso e di accettare incondizionatamente le disposizioni del presente avviso;
- idea progettuale proposta;
- curricula vitae dei componenti il gruppo di lavoro del soggetto proponente;
- copia atto costitutivo, statuto ed elenco cariche sociali.

Il Comune provvederà alla valutazione delle candidature pervenute selezionando tra esse la proposta più idonea per l'espletamento del servizio oggetto del presente avviso.

#### ART. 15 –CRITERI DIAGGIUDICAZIONE.

Il servizio sarà aggiudicato secondo i seguenti criteri:

##### **Progetto di gestione, Max 30 punti**

Il Progetto di gestione deve delineare il modello organizzativo adottato per la gestione, le figure coinvolte, le attività, gli eventi e le iniziative di promozione che si prevede di svolgere, modalità di erogazione dei servizi, fermi restando gli obblighi in precedenza indicati.

E' oggetto di valutazione sia la natura dei servizi da svolgere in rapporto alle finalità dell'affidamento, sia il valore tecnico e l'affidabilità complessiva della proposta.

##### **Capacità della proposta di generare una reale offerta turistico/culturale integrata, Max 15 Punti**

Particolare rilevanza sarà attribuita: alla capacità della proposta di generare e realizzare in concreto una rete di iniziative e servizi che incidano positivamente sul livello di gestione, promozione, valorizzazione del territorio e delle sue specificità anche attraverso forme di integrazione con altre realtà del tessuto culturale cittadino, nonché con gli altri principali attrattori ambientali e turistici del territorio.

##### **Curriculum professionale delle risorse umane impegnate nella gestione Max 15 punti**

Occorre presentare adeguata documentazione inerente il curriculum delle figure professionali che si intendono utilizzare nell'ambito dell'affidamento.

##### **Servizi aggiuntivi, Max 10 punti**

Possono essere attribuiti punteggi ulteriori per servizi aggiuntivi offerti, quali ad esempio e non esaustivamente: giornate e/o orari di apertura ulteriori rispetto a quelli ordinariamente previsti nel

presente avviso, utilizzo di applicazioni informatiche (app), percorsi multimediali, help desk, servizi di prenotazione mezzi trasporto etc.

#### ART.16 - RISORSA MASSIMA DISPONIBILE

E'intendimento dell'Amministrazione sostenere economicamente le suddette iniziative mettendo a disposizione una somma pari a **€ 5.000,00**.

#### ART. 17 –DIVIETO DI SUB-APPALTO.

In considerazione della natura fiduciaria del rapporto che si instaurerà fra Comune e l'affidatario del servizio, è assolutamente vietato il sub-appalto o cessione, sotto qualsiasi forma, di tutto o di parte del servizio oggetto dell'affidamento, sotto pena di risoluzione del contratto.

#### ART. 18 –CONTROVERSIE

Per qualsiasi questione dovesse insorgere tra il Comune e l'associazione, il Foro competente a decidere è quello di Sciacca. Per quanto non previsto nel presente capitolato si rinvia a quanto espressamente previsto dalle norme vigenti in materia.

#### ART. 19 –PRIVACY E ACCESSO AGLI ATTI

I dati personali dei concorrenti verranno inseriti nelle banche dati del Comune e saranno trattati ai sensi degli artt. 18 –22 del D. Lgs 196/2003, essendo ciò indispensabile ai fini istituzionali per il corretto svolgimento della procedura di scelta del contraente e dei successivi eventuali rapporti contrattuali. Il conferimento dei dati ha natura facoltativa e si configura più esattamente come onere, nel senso che il concorrente, se intende partecipare alla gara o aggiudicarsi un appalto, deve rendere la documentazione richiesta dall' amministrazione aggiudicatrice in base alla legislazione vigente. I dati saranno custoditi e trattati con criteri e sistemi atti a garantire la loro riservatezza e sicurezza, fermi restando i diritti di cui all'art 7 del D. Lgs. 196/2003.