



COMUNE DI MATTINATA

(Provincia di Foggia)

sito: www.comune.mattinata.fg.it

mail : affarigenerali@comune.mattinata.fg.it

P.E.C. comunemattinata@pec.it

C.A.P. 71030 - C.F. 83001290713 - P. IVA 01009880715

Prot. 5788 del 17/05/2019

AVVISO PUBBLICO

PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI SUPPORTO ALLA GESTIONE
DELL'UFFICIO I.A.T. INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA

- SEDE COMUNALE CORSO MATINO 66 -PIAZZA ROMA -

(dal 03 giugno 2019 – 30 settembre 2019)

CIG: ZAF2874258

in esecuzione alla Deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri della G. C.) n. 96 del 16/05/2019 ed in esecuzione alla propria determinazione n.80 del 16/05/2019 si pubblica il presente avviso:

Questo Comune, in esecuzione agli atti sopra indicati deve affidare i servizi di supporto alla gestione dell'Ufficio I.A.T. Informazione e Accoglienza Turistica, sito nel locale con doppio accesso di corso Matino 66- piazza Roma così come specificato nel presente avviso, ai sensi dell'art.36 "Contratti sotto soglia" comma 2 del nuovo codice degli Appalti- D. Lgs. n. 50/2016.

Il soggetto affidatario sarà individuato tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3, comma 3 dell'Accordo sottoscritto tra l'Agenzia Puglia Promozione e l'Amministrazione Comunale di Mattinata per la riqualificazione della rete informativa locale e la istituzione di Uffici di Informazione e Accoglienza Turistica, allegato alla deliberazione di G.C. n. 114 del 21/06/2013.

Potranno far pervenire istanza per il detto affidamento i soggetti di seguito indicati:

Associazioni di Promozione Sociale, regolarmente iscritte al Registro Regionale delle associazioni di promozione sociale della Regione Puglia, che abbiano come finalità prevalentemente quella connessa alla promozione del turismo (lettera d) dell'art. 2 della Legge Regionale n. 39 del 18/12/2007 "tutela e valorizzazione del patrimonio storico, artistico, ambientale e naturale, nonché delle tradizioni e dei prodotti tipici locali, anche mediante attività di ricerca e promozione culturale, comunicazione e sviluppo del turismo sociale e/o di interesse locale";

Ente appaltante

Comune di Mattinata – Corso Matino 68 – 71030 Mattinata (FG)

Tel 0884/552422/Fax 0884/552426 - sito internet: www.comune.mattinata.fg.it

Indirizzo mail: affarigenerali@comune.mattinata.fg.it

Pec: comunemattinata@pec.it

Indirizzo per invio domande: Ufficio Protocollo del Comune di Mattinata sito in corso Matino 68 (FG)

Responsabile del Procedimento: dr. Francesco Esposito– Responsabile del Settore I

Oggetto dell'affidamento: Affidamento dei servizi di supporto alla gestione dell'Ufficio I.A.T. Informazione e Accoglienza Turistica con doppio accesso, locale sito in corso Matino 66-piazza Roma.

Descrizione:

I servizi oggetto del presente avviso riguardano la gestione delle attività relative alla ricezione turistica, comprensiva di accoglienza e fornitura di informazioni, valorizzando in tutti gli aspetti le iniziative artistiche, musicali, culturali, sportive, enogastronomiche, ricreative e di tempo libero che si svolgono nel Comune di Mattinata. Il servizio affidato deve essere svolto secondo i principi contenuti nella Carta dei Servizi riportata in allegato.

L'Ufficio IAT deve garantire servizi in lingua inglese ed un sistema di “guest satisfaction” secondo le indicazioni fornite da Pugliapromozione e dall'Osservatorio Regionale del Turismo, tenuto conto di quanto stabilito dalla “Carta dei Servizi degli uffici IAT della PUGLIA”, allegata al presente avviso, parte integrante dello stesso.

I servizi sono meglio specificati così come segue:

Attività di informazione

Si intendono tutte quelle funzioni destinate a far conoscere i servizi turistici disponibili, le possibilità ricettive e di ospitalità, i circuiti enogastronomici, le attrattive locali, il sistema di mobilità ed ogni altra notizia utile alla visita ed alla permanenza sul territorio comunale. In particolare, l'Ufficio IAT assicura un servizio di informazione su iniziative artistiche, musicali, culturali, sportive, enogastronomiche, ricreative e di tempo libero che si svolgono nel Comune di Mattinata, stabilendo a tal fine le opportune relazioni con le associazioni e i soggetti organizzatori.

Attività di accoglienza

Si intendono tutte le attività orientate a rendere fruibili le opportunità ed i servizi turistici disponibili sul territorio. E' fatto divieto di dare informazioni di tipo preferenziale.

Funzioni

- distribuzione materiale promozionale, anche di produzione autonoma;
- organizzazione, anche in collaborazione con operatori privati e/o pubblici, di itinerari di visita ed escursioni in ambito locale;

- collaborazione con il Comune di Mattinata per iniziative mirate alla valorizzazione delle risorse turistiche, per la partecipazione o promozione di eventi artistici, musicali, culturali, ricreativi e sportivi;

- collaborazione con il Comune di Mattinata per assicurare la trasmissione di dati, informazioni e/o relazioni utili alla funzione di coordinamento che svolge l'Istituzione

Comunale.

In particolare, i servizi di informazione ed accoglienza al turista si concretizzano:

- nel fornire al pubblico informazioni e notizie dettagliate sul territorio di Mattinata, con precipuo riferimento a: strutture ricettive, beni storico/artistici, archeologici e monumentali, aree naturalistiche, bellezze paesaggistiche, servizi di interesse turistico (trasporti, sport e tempo libero, manifestazione ed eventi, etc.);

-nell'aiutare il turista/visitatore, eventualmente indirizzandolo verso Enti ed organizzazioni idonee a fornire allo stesso adeguata assistenza;

- nel distribuire gratuitamente ai turisti il materiale informativo messo a disposizione dal Comune ed altro materiale di interesse turistico (orari, mezzi di trasporto, programmi di manifestazioni, etc..). Il materiale fornito da operatori turistici privati del territorio dovrà essere sottoposto a visione del Comune prima della esposizione e distribuzione al pubblico;

- nel raccogliere e catalogare dati e notizie utili allo svolgimento dell'attività dell'Ufficio;

- nel presentare periodicamente report dettagliati dell'attività svolta, unitamente 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.

L'aggiudicatario si impegna a contribuire – collaborando attivamente con gli uffici comunali – 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 tutti i soggetti a vario titolo interessati alla promozione dell'offerta turistica del territorio.

Tutti i dati raccolti devono essere regolarmente messi a disposizione del Comune di Mattinata, anche su formato digitale.

L'aggiudicatario dovrà provvedere direttamente a chiedere a PugliaPromozione il materiale informativo, ogni qualvolta si renda necessario, fermo restando che l'Ufficio IAT non può – per motivo alcuno – rimanere sprovvisto di tale materiale per causa imputabile all'aggiudicatario medesimo.

Altre attività e funzioni da svolgere

Al fine di consentire una maggiore sostenibilità economico-finanziaria della gestione del servizio pubblico di informazione e accoglienza turistica, il soggetto affidatario può svolgere attività di vendita di prodotti o servizi funzionali alla fruizione turistica del territorio (prodotti editoriali, guide turistiche, servizi di trasporto, etc), previo nulla osta del Comune e dell'Agenzia Pugliapromozione.

In particolare, l'affidatario del servizio, nel rispetto della normativa vigente:

a) potrà -assumendone ogni onere di carattere amministrativo, commerciale e fiscale – esercitare all'interno dell'Ufficio IAT una marginale attività di vendita di prodotti e/o servizi turistici, previa in ogni caso supervisione del Comune su quanto posto in

vendita;

b) dovrà organizzare l'accoglienza, su richiesta del Comune, con presentazione e degustazione di prodotti tipici, di rappresentanze ed autorità che il Comune intenda occasionalmente invitare, previa intesa sulle modalità di esecuzione del servizio.

Locali e dotazioni

Il servizio in oggetto sarà erogato nel locale dell'Ufficio IAT messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale con doppio accesso sito in corso Matino 66 e piazza Roma.

Il Comune di Mattinata, quale committente del servizio, assume a proprio carico gli oneri relativi alla pulizia, alla fornitura della dotazione minima di mobilio occorrente (sedie, scrivania, scaffali, postazioni informatiche complete), nonché le spese di energia elettrica e utenza telefonica.

L'aggiudicatario è responsabile della custodia e della vigilanza degli spazi e delle cose ivi contenute; deve mantenere i locali in condizioni di efficienza e decoro; risponde di eventuali danni derivati dalla mancata osservanza di tale obbligo e non potrà pubblicizzare esternamente, con insegne, la propria presenza all'interno dell'Ufficio IAT.

L'aggiudicatario tiene sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi danno e responsabilità civile e penale procurata nei confronti di terzi o cose, direttamente o indirettamente, anche per effetto parziale o riflesso dei servizi affidatigli.

Addetti al servizio

Il personale addetto a fornire i servizi in oggetto deve essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- diploma di scuola media superiore; buona attitudine nelle relazioni con il pubblico;
- profonda conoscenza del territorio e delle sue risorse turistiche;
- ottima conoscenza della lingua italiana, scritta e parlata; buona conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata.

Il personale impiegato dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale di Mattinata.

L'affidatario, prima dell'aggiudicazione, dovrà fornire l'elenco nominativo degli addetti che impiegherà nel servizio, fornendo i rispettivi curricula. L'elenco deve comprendere minimo tre soggetti. Tale elenco dovrà essere tempestivamente aggiornato ad ogni variazione.

L'aggiudicatario in osservanza di ogni norma vigente in materia di lavoro solleva espressamente l'Amministrazione Comunale di Mattinata da ogni obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni infortuni e ogni altro adempimento previsto.

Agli addetti al servizio è fatto assoluto divieto di accettare qualsiasi forma di compenso da parte degli utenti, in cambio delle prestazioni effettuate. La non osservanza di tali disposizioni comporta l'immediato allontanamento del personale. In ogni caso l'Amministrazione Comunale può ricusare un operatore impiegato, per gravi e comprovate inadempienze ed irregolarità commesse nel corso del servizio, richiedendone la sostituzione. Nel caso di esercizio di tale facoltà, l'operatore ricusato dovrà essere sostituito entro cinque giorni dal ricevimento della relativa comunicazione. Gli addetti al servizio dovranno essere muniti di cartellino di riconoscimento visibile, a cura dell'aggiudicatario.

Durata dell'affidamento e periodo di svolgimento del servizio

La durata del presente affidamento è stabilita per il periodo:

Dal 03 giugno 2019 – 30 settembre 2019

Il servizio completo come sopra descritto dovrà essere assicurato secondo il seguente orario di apertura al pubblico dell'Ufficio IAT:

Dal 03 giugno al 30 settembre 2019

GIORNO	LUN	MAR	MERC	GIOV	VEN	SAB	DOM
MATTINA ore	9-13	9-13	9-13	9-13	9-13	9-13	10-13
POMERIGGIO ore	17-22	17-22	17-22	17-22	17-22	17-22	17-22

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, in qualunque momento, richiedere mediante semplice preavviso, la rimodulazione dell'orario o la modifica delle fasce orarie di cui al presente articolo, fermo restando il numero di ore di apertura fissato per ogni giornata. Resta comunque l'obbligo dell'affidatario di garantire al meglio il servizio.

Risorsa per l'affidamento del servizio:

Il servizio per l'intero periodo, sopra indicato, sarà finanziato con la somma di € 6.000,00 onnicomprensiva finanziata dal bilancio comunale.

Soggetti ammessi e requisiti di partecipazione

Associazioni di Promozione Sociale, regolarmente iscritte al Registro Regionale delle associazioni di promozione sociale della Regione Puglia, che abbiano come finalità prevalentemente quella connessa alla promozione del turismo (lettera d) dell'art. 2 della Legge Regionale n. 39 del 18/12/2007 *“tutela e valorizzazione del patrimonio storico, artistico, ambientale e naturale, nonché delle tradizioni e dei prodotti tipici locali, anche mediante attività di ricerca e promozione culturale, comunicazione e sviluppo del turismo sociale e/o di interesse locale”*, pena l'esclusione:

Le Associazioni partecipanti dovranno essere in regola con la quietanza di pagamento, per l'anno in corso, del premio relativo alla polizza di Assicurazione per gli aderenti all'associazione, contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento dell'attività, nonché per la responsabilità civile verso terzi.

Requisiti di ordine generale:

Le Associazioni partecipanti ed i soci aderenti dovranno essere in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016.

Sono esclusi dalla partecipazione al presente avviso i soggetti che si trovano nelle condizioni di esclusione previste di cui al D. Lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii. (normativa antimafia).

Requisiti di capacità tecnica:

a-iscrizione al Registro Regionale delle associazioni di promozione sociale della Regione Puglia - Art. 2, lettera d, della Legge Regionale n. 39 del 18/12/2007;

b-quietanza di pagamento, per l'anno in corso, del premio relativo alla polizza di assicurazione per gli aderenti all'associazione, contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento dell'attività, nonché per la responsabilità civile verso terzi;

c-disponibilità di almeno un addetto/operatore che garantisca i servizi di informazione e accoglienza turistica in lingua inglese;

Procedura di affidamento

Il Servizio verrà affidato, ai sensi dell'art.36 "Contratti sotto soglia" comma 2 del nuovo codice degli Appalti- D. Lgs. n. 50/2016. Il soggetto affidatario sarà individuato tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3, comma 3 dell'Accordo sottoscritto tra l'Agenzia Puglia Promozione e l'Amministrazione Comunale di Mattinata per la riqualificazione della rete informativa locale e la istituzione di Uffici di Informazione e Accoglienza Turistica, allegato alla deliberazione di G.C. n. 114 del 21/06/2013.

Modalità di presentazione e termine di ricezione delle domande

I soggetti interessati dovranno far pervenire entro e non oltre il giorno **27 maggio 2019** all'Ufficio Protocollo del Comune di Mattinata- Corso Matino 70 - 71030 Mattinata(Fg) a mezzo PEC o posta raccomandata A/R, posta celere, vettore autorizzato o tramite consegna a mano, istanza per l'affidamento del servizio, recante all'esterno l'esatta denominazione del soggetto mittente e la seguente dicitura: "Affidamento dei servizi di supporto alla gestione dell'Ufficio I.A.T. Informazione e Accoglienza Turistica del Comune di Mattinata -locale con doppio ingresso in piazza Roma -corso Matino 66 -Stagione Estiva 2019".

Il recapito tempestivo del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente. Non fa fede il timbro postale.

Il Plico dovrà contenere, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

- 1- istanza di ammissione (richiesta di partecipazione all'avviso prodotta in carta semplice e debitamente firmata dal Presidente/delegato dell'Associazione concorrente);
- 2-copia dell'atto costitutivo e dello statuto dell'Associazione;
- 3-dichiarazione contenente le generalità di ciascuno dei soci completa dei dati relativi ai familiari conviventi
- 4-copia del provvedimento di iscrizione dell'Associazione nel Registro Regionale delle associazioni di promozione sociale della Regione Puglia indicante l'art. 2, lettera d, della Legge Regionale n. 39 del 18/12/2007;
- 5-copia della quietanza di pagamento, per l'anno in corso, del premio relativo alla polizza di assicurazione per gli aderenti all'associazione, contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento dell'attività, nonché per la responsabilità civile verso terzi;
- 6-copia del presente bando firmata su ogni singola pagina a titolo di presa visione ed accettazione delle condizioni di svolgimento del servizio affidato;
- 7- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
- 8- evidenza documentale circa il possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità tecnica (art. 80 d. Lgs. n.50/2016);
- 9- eventuale curriculum delle attività svolte negli ultimi tre anni;
- 10-dichiarazione ai sensi del protocollo d'intesa sottoscritto tra la Prefettura di Foggia e il Comune di Mattinata il 31/03/2011 redatta in conformità dell'allegato modello.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non aggiudicare il servizio qualora le istanze pervenute non siano rispondenti alle disposizioni contenute nell'Accordo sottoscritto tra l'Agenzia Puglia Promozione e l'Amministrazione Comunale di Mattinata per la riqualificazione della rete informativa locale e la istituzione di Uffici di Informazione e Accoglienza Turistica, allegato alla deliberazione di G.C. n. 114 del 21/06/2013.

Modalità di pagamento

Si procederà al pagamento del compenso previsto al termine del servizio espletato, previa consegna di apposita relazione sulle attività svolte e presentazione di fattura e/o documento contabile.

Si richiama integralmente quanto previsto dalla legge n. 136/2010 e smi -art. 3 “Tracciabilità dei flussi finanziari”.

Adempimenti a carico dell'aggiudicatario

L'aggiudicatario dovrà predisporre tutto quanto necessario per la concreta attuazione ed erogazione del servizio in oggetto.

Prima dell'attivazione del servizio, l'aggiudicatario dovrà presentare la seguente documentazione:

- adeguata copertura assicurativa relativa ai rischi del servizio aggiudicato –gestione IAT –Comune di Mattinata- dal 03/06/2019 al 30/09/2019.

Stage e tirocini volontari

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale disporre la presenza di stagisti o tirocinanti all'interno della struttura, con il conseguente obbligo da parte dell'affidatario di impegnarsi nell'attività di formazione.

L'aggiudicatario, previa specifica autorizzazione del Comune, può ospitare la presenza di stagisti e tirocinanti, ma in nessun caso la loro prestazione può essere utilizzata in via sostitutiva degli operatori.

Coordinamento

L'affidatario è esclusivo responsabile dell'osservanza di tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti in materia di personale. Qualora l'Associazione affidataria non risulti in regola, l'Amministrazione Comunale ne chiederà la regolarizzazione e, in difetto, potrà procedere alla risoluzione della convenzione.

L'Associazione è altresì tenuta 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 l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità al riguardo e tutelandola da eventuali azioni di rivalsa.

Continuità 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 dell'Ufficio IAT, è soggetta ad una penale pari ad € 40,00 al giorno.

Verifiche sul lavoro svolto – Inadempienze – Risoluzione del rapporto

L'Amministrazione Comunale ha ampie discrezionalità nell'esercizio del potere di controllo in ordine all'adempimento del servizio ed al rispetto di quanto contenuto nel presente avviso.

L'accertamento della regolare esecuzione del servizio è demandata all'Amministrazione Comunale sotto un duplice profilo: verifica e controllo dell'effettiva prestazione svolta;

controllo della qualità e conformità della prestazione.

Qualora si verificassero, da parte dell'affidatario, inadempienze tali da far ritenere insoddisfacente il servizio o, più in generale, quando non adempia alle disposizioni contenute nel presente avviso o di qualsiasi normativa vigente in materia, l'Amministrazione Comunale potrà fissare un congruo termine entro il quale l'aggiudicatario si deve conformare, nonché produrre le proprie controdeduzioni; trascorso il termine stabilito e valutate non convincenti le giustificazioni addotte, l'Amministrazione risolve il rapporto, procedendo nei confronti dell'aggiudicatario all'incameramento della cauzione prestata, oltre alla determinazione dei danni eventualmente sofferti, applicando la penale prevista, fatto salvo l'azione per il pieno risarcimento dei danni subiti.

Nel caso di risoluzione del rapporto per inadempimento dell'affidatario, l'Amministrazione al fine di garantire comunque la prosecuzione del servizio, è autorizzata, qualora non decida di gestirlo direttamente, ad instaurare un nuovo rapporto di collaborazione con quel soggetto che in sede di gara abbia presentato l'offerta più conveniente dopo quella prodotta dal soggetto dichiarato inadempiente. Tale nuovo rapporto avrà durata sino al termine del servizio richiesto.

E' fatto obbligo all'affidatario di osservare le leggi, i regolamenti e le disposizioni comunque vigenti, in materia assicurativa, assistenziale e previdenziale, nonché tutte le norme vigenti sulla prevenzione infortuni, in materia di sicurezza e igiene del lavoro.

Il Responsabile del Procedimento è il dr. Francesco Esposito –Responsabile del Settore 1- Servizio Promozione Turistica.

Tel. 0884/552422 -Fax 0884/552426-.pec: comunemattinata@pec.it;

mail: affarigenerali@comune.mattinata.fg.it

I dati forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno trattati dall'Ente in conformità alle disposizioni del d.lgs. 196/2003 e s.m.

Mattinata 17.05.2019

Il Responsabile del Settore 1
dott. Francesco Esposito

Firma autografa sostituita a mezzo
firma digitale ai sensi e per gli effetti
dell'art. 24 del D.Lgs.n. 82/2005 e s.m.