



# **COMUNE DI MODICA**

*Provincia di Ragusa*



*Patrimonio dell'Umanità*

## **VII SETTORE Sviluppo Economico-Scuola**

### **SERVIZIO DI INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA IN SINERGIA CON L'UFFICIO TURISTICO COMUNALE**

#### **CAPITOLATO**

##### **Art.1**

##### **Oggetto del Servizio**

Il servizio consiste nell'informazione e nell'accoglienza turistica a supporto di quella svolta attualmente dall'Ufficio Turistico Comunale.

Il Servizio prevede di:

- Fornire le opportune informazioni turistiche e l'assistenza richiesta, il tutto in stretta sinergia con l'Ufficio turistico comunale;
- Assicurare l'apertura di alcuni siti di rilevanza artistica;
- Curare l'istituendo servizio di feed back (controllo di qualità sull'accoglienza turistica );

##### **Art.2**

##### **Luogo di esecuzione del servizio**

Il Servizio si svolgerà nel locale, messo a disposizione dal Comune, ubicato nel Corso Umberto I (ex Ufficio turistico). Il suddetto locale viene consegnato, previa stesura di un verbale da redigere congiuntamente dalle parti, nello stato in cui si trova e privo di beni mobili.

Apposito verbale sarà redatto alla riconsegna dell'immobile ed eventuali danni arrecati, saranno a totale carico dall'impresa aggiudicataria.

##### **Art.3**

##### **Termini e modalità di svolgimento del Servizio**

Il servizio di cui all'art.1 deve essere svolto nel pieno rispetto di quanto previsto dalle norme nazionali e regionali.

Il Servizio dovrà essere effettuato con turni di 20 (venti) ore settimanali svolte da ogni singolo operatore. I giorni di apertura settimanale sono 7 (sette).

Il Comune si riserva di modificare il suddetto orario secondo le necessità del Servizio e nel rispetto dell'autonomia gestionale dell'Impresa aggiudicataria.

Il servizio deve essere espletato tutto l'anno ed eventuali forme di riduzione, se necessarie, devono essere concordate preventivamente con il Responsabile del servizio del Comune.

L'orario di apertura al pubblico deve essere concordato con il Responsabile del Servizio del Comune. Gli orari devono essere esposti in modo ben visibile all'esterno.

#### **Art.4**

#### **Servizio di informazione turistica**

Presso la sede di assistenza turistica deve essere fornita tutta l'informazione in merito all'offerta turistica relativa al Comune e più in generale all'intero territorio.

Il personale addetto a fornire questo servizio deve possedere i seguenti requisiti:

- Titolo di studio: diploma di scuola media superiore;
- Conoscenza della lingua inglese (almeno un operatore);
- Capacità di operare con strumenti informatici e telematici (almeno un operatore);
- Buona attitudine alle relazioni con il pubblico ed all'accoglienza del turista;
- Conoscenza e valorizzazione del territorio, dell'enogastronomia e dell'artigianato artistico.

Notizie ed informazioni da fornire possono essere acquisite dal sito Internet dell'attiguo Ufficio comunale. Il Comune si impegna a fornire al personale dell'Impresa aggiudicataria, a mezzo dei propri dipendenti e nei locali dell'Ufficio Comunale: assistenza, aggiornamento nell'uso della lingua straniera ed opportune istruzioni in materia turistica. A tal proposito saranno tenute riunioni periodiche e dimostrazioni pratiche congiunte. Inoltre, il Comune si impegna a fornire il materiale promo-pubblicitario con modalità che verranno concordate nel corso della gestione.

I partecipanti alla gara, a tale proposito, devono dichiarare, in sede di offerta, i requisiti del personale che destineranno al servizio, secondo quanto indicato nel Bando e fornire i relativi curriculum del personale stesso.

Durante l'esecuzione del servizio, l'impresa aggiudicataria deve provvedere, altresì, a sostituire il personale non ritenuto idoneo a insindacabile giudizio da parte del Responsabile del Servizio; in caso di sostituzione questa deve essere valutata dal Responsabile del Servizio, mediante presentazione del curriculum.

L'Impresa aggiudicataria si assume in modo totale ogni responsabilità ascrivibile a comportamenti lesivi di interessi di terzi, rispondendo in proprio degli eventuali danni arrecati.

## **Art. 5**

### **Obblighi ed oneri a carico dell'aggiudicatario-gestore**

L'Impresa aggiudicataria deve assumere a proprio carico tutti gli obblighi ed oneri per la corretta gestione del punto informazione turistica nel rispetto di tutte le norme vigenti di sicurezza, di igiene e di quelle della sicurezza sui luoghi di lavoro. Inoltre l'impresa aggiudicataria è tenuta:

1. Ad essere in regola con gli obblighi di legge relativi agli oneri previdenziali, assicurativi e di retribuzione del proprio personale che, pertanto, nulla avrà da pretendere dal Comune;
2. A garantire costantemente la dotazione di personale indicata in sede di offerta, salvo integrazione in aumento se ritenuto opportuno;
3. A curare la perfetta pulizia dei locali;
4. A rispettare le norme vigenti di sicurezza e prevenzione infortuni;
5. A presentare il resoconto delle attività svolte annualmente;
6. A consentire, in qualsiasi momento, l'accesso ai locali del punto informazione al Responsabile del servizio.

In caso di inadempienza il Comune procederà alla risoluzione del contratto.

## **Art.6**

### **Obblighi ed oneri a carico del Comune**

Il Comune assume a proprio carico:

1. La disponibilità del locale di cui all'Art. 2;
2. Di fornire i materiali promo-pubblicitari in possesso dell'Ente.

## **Art.7**

### **Sub-concessione e modificazione d'uso del punto informazione turistica**

L'Impresa aggiudicataria non potrà modificare l'uso o sub-appaltare la gestione del punto informazione turistica.

## **Art.8**

### **Inadempienza di gestione. Diffida. Revoca**

Il Comune si riserva, espressamente, la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto nei casi di:

- Inosservanza, anche parziale o temporanea, delle modalità di gestione e fornitura dei servizi indicate nel presente Capitolato;
- Inosservanza delle norme di sicurezza e/o di igiene;

- Fatti ed atti illeciti, penalmente e/o civilmente perseguibili, ovvero lesivi per l'immagine del Comune, posti in essere o consentiti dall'Impresa aggiudicataria o dal suo personale addetto.

Ove l'Impresa aggiudicataria richiede la risoluzione del contratto, dovrà darne preavviso, a mezzo lettera raccomandata, almeno con 6 (sei) mesi di anticipo.

### **Art.9**

#### **Modalità di affidamento**

L'affidamento dei servizi di cui all'Art.1 del presente Capitolato avverrà mediante procedura aperta, ovvero con offerta degli interessati aventi titolo. La valutazione dell'offerta avverrà sulla base di quanto richiesto dal presente Capitolato e dal relativo bando di gara.

### **Art.10**

#### **Valutazione offerta**

Le offerte saranno valutate da un'apposita commissione, e presieduta dal Dirigente del VII Settore Sviluppo Economico-Scuola sulla base dei criteri di valutazione di cui al successivo Art. 11.

### **Art.11**

#### **Criteri di aggiudicazione**

L'aggiudicazione avverrà sulla base dei seguenti criteri, per un punteggio massimo di 15 punti:

#### **Merito tecnico (max punti 5)**

Esperienze lavorative maturate nel settore dell'informazione turistica ed acquisite presso strutture pubbliche e private. Punti 1 (uno) per ogni anno.

#### **Proposta progettuale (max punti 15)**

Dovrà essere presentata una proposta di gestione e d'organizzazione dell'attività. La valutazione verrà effettuata con riferimento a:

- Proposta di gestione, organizzazione e funzionamento interno dell'Ufficio di Informazione Turistica (fino ad un massimo di punti 5);
- Numero dei siti artistici di cui si assicuri l'apertura (punti 1 per ogni sito fino ad un massimo di punti 5);

- Qualità professionale degli operatori, desumibile dai curriculum presentati ed opportunamente certificati, nonché dai titoli di studio attinenti l'attività turistica (fino ad un massimo di 5 punti).

### **Art.12**

#### **Durata del contratto**

La durata del contratto è stabilita in anni 3 (tre) dalla data di stipula e fino al compimento del periodo. Eventuali proroghe saranno concordate fra le parti.

### **Art.13**

#### **Controlli e verifiche di gestione**

Il Comune avrà piena facoltà di controllare e verificare l'attuazione delle prestazioni del presente Capitolato, nonché lo stato di manutenzione e di conservazione dei locali, degli impianti tecnologici e quant'altro compreso nella gestione.

### **Art.14**

#### **Corrispettivi**

Non sono previsti corrispettivi in quanto agli obblighi e oneri assunti dal Comune e meglio specificati all'Art.6; l'impresa aggiudicataria corrisponderà i servizi meglio specificati all'Art.1.

### **Art.15**

#### **Spese e diritti**

Tutte le spese contrattuali, imposte e tasse e quant'altro necessario per la registrazione del contratto sono a carico dell'Impresa aggiudicataria.

### **Art.16**

#### **Foro competente**

In caso di controversia trovano applicazione i disposti di legge, e qualora non si addivenisse ad un accordo bonario, competente sarà il Foro del Tribunale di Modica.