



## **COMUNE DI SERRAMAZZONI**

(Provincia di Modena)

sito: [www.comune.serramazzoni.mo.it](http://www.comune.serramazzoni.mo.it) mail: [ufficio.sport@comune.serramazzoni.mo.it](mailto:ufficio.sport@comune.serramazzoni.mo.it)

P.E.C. [comune@cert.comune.serramazzoni.mo.it](mailto:comune@cert.comune.serramazzoni.mo.it)

C.A.P. 41028- P. IVA 00224320366

Serramazzoni, 19/09/2014

Prot. n. 9897

### **AVVISO PUBBLICO PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELL'UFFICIO P.I.T. PUNTO DI INFORMAZIONE AL TURISTA - PIAZZA TORQUATO TASSO 7**

in esecuzione alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 16/09/2014 ed in esecuzione alla propria determinazione n. 240 del 19/09/2014 si pubblica il presente avviso:

Questo Comune, in esecuzione agli atti sopra indicati deve affidare la gestione dell'Ufficio P.I.T. Punto di Informazione al Turista, sito al piano terra del Comune di Serramazzoni in Piazza T. Tasso, n. 7, così come specificato nel presente avviso, mediante convenzione da sottoscrivere previo espletamento di gara ufficiosa con acquisizione di offerte segrete a seguito della pubblicazione di avviso pubblico, ammettendo alla selezione i soggetti di seguito indicati:

**Associazioni di Volontariato/ Associazioni di Promozione Sociale**, regolarmente iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni, che abbiano finalità sociali e statutarie connesse alla promozione del turismo;

#### **Ente proponente**

Comune di Serramazzoni – Piazza Torquato Tasso, 7– 41028 Serramazzoni (Mo)

Tel 0536/952199 /Fax 0536/954665 - sito internet: [www.comune.serramazzoni.mo.it](http://www.comune.serramazzoni.mo.it)

Indirizzo mail: [ufficio.sport@comune.serramazzoni.mo.it](mailto:ufficio.sport@comune.serramazzoni.mo.it)

Pec: [comune@cert.comune.serramazzoni.mo.it](mailto:comune@cert.comune.serramazzoni.mo.it)

#### **Indirizzo destinatario proposte:**

Ufficio Protocollo del Comune di Serramazzoni sito in Piazza Torquato Tasso, 7 41028 Serramazzoni (Mo).

Responsabile del Procedimento: dott.ssa Gubertini Arianna - Responsabile Servizio Affari Generali ed Attività Produttive

**Oggetto della convenzione:** Affidamento della gestione dell'Ufficio P.I.T. PUNTO DI INFORMAZIONE AL TURISTA in Piazza Torquato tasso, 7 41028 Serramazzoni (Mo).

**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 Serramazzone. L'Ufficio P.I.T. deve garantire anche servizi in lingua inglese.

**I servizi sono meglio specificati così come segue:****A. 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 P.I.T. assicura un servizio di informazione su iniziative artistiche, musicali, culturali, sportive, enogastronomiche, ricreative e di tempo libero che si svolgono nel Comune di Serramazzone, stabilendo a tal fine le opportune relazioni con le associazioni e i soggetti organizzatori.

**B. 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.

**C. Funzioni**

- distribuzione/volantinaggio 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 Serramazzone 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 Serramazzone 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 Serramazzone, con preciso 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'affidatario del servizio 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 Serramazzoni, anche su formato digitale.

Il Comune si riserva la facoltà di chiedere all'affidatario del servizio la collaborazione nell'organizzazione logistica ed organizzativa degli eventi e delle iniziative rientranti nella programmazione dell'Amministrazione comunale prevedendo per lo stesso un rimborso spese/annuo, a seguito di presentazione di apposita documentazione giustificativa, massimo di € 3.000,00 (tremila/00);

#### **D. Locali e dotazioni**

Il servizio in oggetto sarà erogato nel locale dell'Ufficio PIT messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale in piazza Torquato Tasso, 7 41028 Serramazzoni (Mo).

Il Comune di Serramazzoni, 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'affidatario del servizio 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 PIT.

L'affidatario del servizio 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.

#### **E. 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;
- conoscenza del territorio e delle sue risorse turistiche;
- conoscenza della lingua inglese di base;
- conoscenze informatiche livello base;

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

L'affidatario, prima della consegna del servizio, 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 del servizio potrà avvalersi anche di altre associazioni, che presentino le caratteristiche richieste per l'erogazione del servizio, per lo svolgimento di parte limitate di attività. Tali collaborazioni dovranno essere preventivamente autorizzate dall'amministrazione comunale e l'affidatario del servizio rimarrà, comunque, univo responsabile e referente nei confronti dell'Ente per il servizio e le attività svolte nei locali e per tutti gli obblighi convenzionali.

L'affidatario del servizio solleva espressamente l'Amministrazione Comunale di Serramazzoni da ogni obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni infortuni e ogni altro adempimento previsto e nel rispetto della normativa vigente per il volontariato e l'associazionismo.

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'affidatario del servizio.

**Durata dell'affidamento e periodo di svolgimento del servizio** La durata del presente affidamento è stabilita per il periodo:

**10 ottobre 2014 – 30 settembre 2015,**

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

SABATO ORE 09,00 – 13,00 - ORE 16,00 – 20,00

DOMENICA ORE 09,00 – 13,00 - ORE 16,00 – 20,00

FESTIVI (25 aprile, 1 e 8 maggio, 15 agosto, 1° novembre) ORE 09,00 – 13,00

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. Resta comunque l'obbligo dell'affidatario di garantire al meglio il servizio.

### **Soggetti ammessi alla gara e requisiti di partecipazione**

**Associazioni di Volontariato/Associazioni di Promozione Sociale**, regolarmente iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni, che abbiano una finalità statutaria e sociale connessa alla promozione del turismo.

### **Procedura selettiva**

Il soggetto affidatario del servizio verrà individuato sulla base della valutazione dei progetti presentati in sede di selezione.

I progetti saranno valutati e selezionati con riferimento agli elementi valutativi e correlati criteri motivazionali che seguono:

**Caratteristiche tecniche del proponente e qualità dell'offerta: max 100 punti così composti :**

Con riferimento al presente elemento di valutazione, la preposta commissione attribuirà il relativo punteggio in base ai seguenti criteri motivazionali:

**- esperienza maturata da parte del soggetto proponente (max 3 punti)**

punti 1,00 per ogni anno di esperienza maturata nella gestione dei servizi oggetto del presente avviso presso organismi pubblici e privati (max 3 anni)

**-progetto tecnico (max 77 punti)**

Il progetto, siglato in ogni sua pagina e sottoscritto, dovrà comporsi di un numero massimo di 4 pagine.

Dovrà contenere le modalità generali di svolgimento del servizio ed ogni utile elemento informativo necessario per l'attribuzione del punteggio, che avverrà sulla base dei punti A, B e C sottostanti.

A. Organizzazione e funzionamento interno del servizio di informazione e accoglienza turistica ivi compresi eventuali ampliamenti orari (max 40 punti)

B. Proposte di eventi e iniziative di carattere turistico/culturale (max 17 punti)

C. Servizi innovativi nel campo dell'informazione, dell'accoglienza e della valorizzazione turistica del territorio (max 20 punti)

**- Qualità professionale degli operatori (max 20 punti)**

Personale in possesso di diploma di laurea (comprovata da idonea documentazione) (max 3 punti)

Personale con adeguata conoscenza di altre lingue straniere, oltre l'inglese (comprovata da idonea documentazione) (max 7 punti)

Personale in possesso di idoneità professionale/qualifica di guida turistica, di accompagnatore turistico, di interprete (comprovata da idonea documentazione) (max 7 punti)

Personale in possesso di qualificazioni post laurea: dottorati di ricerca, master di II livello, specializzazioni universitarie in campo turistico (comprovata da idonea documentazione) (max 3 punti)

**Soggetti ammessi all'apertura delle offerte**

Sono ammessi ad assistere all'apertura delle offerte i Presidenti delle Associazioni o soggetti appositamente delegati, munite di specifica delega loro conferita;

**Modalità di presentazione e termine di ricezione delle offerte**

I soggetti interessati dovranno far pervenire entro e non oltre il giorno **04/10/2014 - ore 12.30** all'Ufficio Protocollo del Comune di Serramazzoni – Piazza Torquato Tasso, 7-41028 Serramazzoni (Mo) a mezzo posta raccomandata A/R, posta celere, vettore autorizzato o tramite consegna a mano, un plico sigillato e controfirmato sui lembi di

chiusura, recante all'esterno l'esatta denominazione del soggetto mittente e la seguente dicitura: "Offerta per l'affidamento della gestione dell'Ufficio P.I.T. Punto di Informazione al Turista del Comune di Serramazzoni Piazza Torquato Tasso, n. 7.

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

Il plico deve contenere al suo interno due buste separate, a loro volta sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura, recanti l'intestazione del mittente e la dicitura, rispettivamente:

**A "Documentazione amministrativa"**

**B -"Offerta tecnica"**

a) **La busta A** - "Documentazione amministrativa" dovrà contenere, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

1- istanza di ammissione alla gara (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- copia del presente bando firmata su ogni singola pagina a titolo di presa visione ed accettazione delle condizioni di svolgimento del servizio affidato;

4- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;

5- evidenza documentale circa il possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità tecnica;

6- eventuale curriculum delle attività svolte negli ultimi tre anni;

b) **La busta B** -"Offerta tecnica", dovrà contenere, a pena di esclusione, il progetto tecnico sottoscritto dal concorrente nelle medesime forme in cui ha sottoscritto l'istanza di partecipazione, così composto:

- relazione tecnico/descrittiva inerente caratteristiche tecniche del soggetto proponente, qualità dell'offerta proposta, esperienza maturata, progetto tecnico e qualità professionale degli operatori;

- ogni altra documentazione aggiuntiva utile ad illustrare i servizi offerti.

L'Amministrazione si riserva di autorizzare anche parte delle proposte contenute nel progetto tecnico.

**Apertura delle offerte e procedure di affidamento**

La seduta pubblica si terrà il giorno **07/10/2014** con inizio delle operazioni alle ore 09,30 presso la sede del Comune di Serramazzoni piazza Tasso, n. 7 – Ufficio del Segretario - Serramazzoni; nella stessa si procederà a verificare la correttezza formale delle offerte e della documentazione ed in caso negativo ad escluderle dalla gara;

La Commissione procederà, altresì, nella medesima seduta ad una immediata verifica circa il possesso dei requisiti dei concorrenti, al fine della loro ammissione alla gara, sulla base delle dichiarazioni da essi presentate, delle certificazioni dagli stessi prodotte. La

Commissione, concluse le suddette operazioni, provvederà ad assumere le determinazioni del caso in relazione all'ammissione o non ammissione dei soggetti concorrenti al prosieguo delle operazioni di gara. Nella stessa prima seduta pubblica, si procederà altresì all'apertura delle "Buste B - Offerta tecnica", al solo fine di verificare il contenuto per poi disporre la custodia presso gli Uffici del Comune. Successivamente, la Commissione, nella medesima giornata (ore 15,00) in seduta riservata, procederà alla valutazione delle offerte tecniche, utilizzando i criteri e i sub criteri di valutazione sopra citati.

In seguito, la Commissione, in seduta pubblica previa comunicazione ai concorrenti tramite avviso sul sito web istituzionale, fornirà l'esito delle valutazioni inerenti l'offerta, provvedendo a stilare la graduatoria finale e ad aggiudicare la gara all'offerta che avrà conseguito il punteggio più alto.

Il servizio sarà affidato al concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio (ottenuto dalla somma dei punteggi acquisiti per ciascun elemento valutativo); in caso di parità di punteggi, si procederà ad affidarlo mediante sorteggio pubblico.

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di non affidare il servizio qualora, a proprio insindacabile giudizio, le offerte non risultino congrue ed idonee a soddisfare le esigenze dell'Ente. L'Amministrazione si riserva di procedere all'affidamento del servizio ed alla successiva stipulazione della convenzione anche in presenza di una sola offerta valida.

L'Amministrazione si riserva altresì di procedere alle necessarie verifiche di fattibilità dell'offerta, in ordine agli aspetti tecnici, alla conformità alla specifica regolamentazione di settore, alle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Ferme restando le ulteriori conseguenze previste dalla legge, l'affidamento sarà revocato qualora il concorrente abbia reso dichiarazioni false, ovvero negli altri casi previsti dalla legge. In tali casi, l'Amministrazione potrà procedere all'affidamento del servizio utilizzando la graduatoria.

### **Adempimenti a carico dell'affidatario del servizio**

L'affidatario dovrà predisporre tutto quanto necessario per la concreta attuazione ed erogazione del servizio in oggetto. Si impegna ad inaugurare il punto informativo nella giornata **18/10/2014**.

### **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'affidatario del servizio, 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.

### **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'affidatario del servizio 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 alla determinazione dei danni eventualmente sofferti.

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.

### **Altre informazioni e disposizioni finali**

L'Amministrazione Comunale potrà procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente.

E' esclusa la cessione, anche parziale della convenzione.

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.

In caso di carente, irregolare o intempestiva presentazione dei documenti prescritti, ovvero di non veridicità delle dichiarazioni rilasciate, di mancati adempimenti connessi o conseguenti all'aggiudicazione, la medesima verrà annullata e il servizio potrà essere affidato all'operatore che segue nella graduatoria, fatti salvi i diritti al risarcimento di tutti i danni e delle spese derivanti dall'inadempimento.

La presentazione dell'offerta costituisce accettazione incondizionata delle norme previste nell'avviso, con rinuncia ad ogni eccezione. Mentre l'offerente resta impegnato per effetto della stessa, il Comune non assumerà nei suoi confronti alcun obbligo se non quando, a norma di legge, tutti gli atti connessi e conseguenti alla procedura avranno conseguito piena efficacia giuridica.

L'Ente proponente si riserva la facoltà di revocare, annullare, modificare, sospendere il presente avviso. Per quanto non previsto nel presente avviso, si applica la normativa vigente in materia.

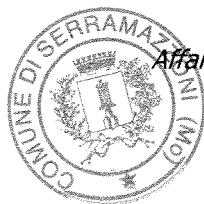
Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196 del 30.06.2003 si informa che i dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno:

- utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini del presente procedimento;
- conservati fino alla conclusione del procedimento presso il Comune di Serramazzoni Piazza Torquato Tasso, 7.

In relazione ai suddetti dati l'interessato può esercitare i diritti sanciti dall'art. 7 del citato Decreto n. 196/2003.

- il presente avviso è stato approvato con determinazione di settore n. 240 del 19/09/2014

Serramazzoni, 19/09/2014



*Il Responsabile del Servizio  
Affari Generali ed Attività Produttive  
Gubertini d.ssa Arianna*