COMUNE DI VALENTANO
PROVINCIA DI VITERBO
Ufficio Tecnico

Finanziato dall'Unione europea
NextGenerationEU

Piazza Cavour 1, 01018 Valentano (VT)
Tel. 0761.453001 Fax 453702
ufficiotecnico@comune.valentano.vt.it comune.valentano.vt@legalmail.it

Partita IVA: 00214690562
Codice Fiscale: 80003510569

Allegato 2)

ACCORDO DI COLLABORAZIONE PER LA GESTIONE DELL'UFFICIO DI INFORMAZIONE E ASSISTENZA TURISTICA (infopoint) DEL COMUNE DI VALENTANO.

N. _____

Con la presente scrittura privata, da registrare in caso d'uso, in data..... presso la sede del Comune di Valentano in Piazza Cavour, 1 01018 Valentano (VT), tra i sottoscritti signori:

L'Arch. Piergiorgio Pagliaccia, domiciliato ai fini del presente atto presso la sede municipale del Comune di Valentano, in qualità di Responsabile del Settore Tecnico del Comune di Valentano ed in rappresentanza del Comune di Valentano, giusta delega in atti, di seguito, per brevità, denominato "Comune";

e

la ……, rappresentata da ……., nella qualità di ……, P.I ....., C.F ..... di seguito, per brevità, denominato "Gestore"

Premesso che:

- l'Amministrazione Comunale per il raggiungimento degli obiettivi sociali ed economici previsti dallo Statuto, nell'ambito delle proprie funzioni, favorisce anche lo sviluppo economico della città, sostenendo iniziative culturali e ricreative di interesse collettivo ancorché promosse da imprese ed associazioni pubbliche e private;
- uno dei punti fondamentali del piano degli obiettivi strategici che l'Amministrazione intende attuare è la promozione turistica e culturale della città, e che il raggiungimento del suddetto obiettivo passa anche attraverso la valorizzazione dell'operato e delle singole iniziative delle associazioni, delle società, costantemente impegnate in attività di vario genere di rilevanza sociale, morale, culturale, educativa.

Tenuto conto che il Comune di Valentano, in tale contesto, intende valorizzare l'infopoint in campo turistico e che è intendimento dell'Amministrazione comunale, anche a causa della carenza di personale, pubblicare avviso di manifestazione di interesse per l'individuazione di operatori economici interessati alla gestione del predetto infopoint;

Ritenuto, in particolare, affidare per la durata di anni 6 (sei) la gestione, a titolo gratuito, dell'infopoint turistico di Valentano a terzi, secondo i termini e le condizioni previste dal presente avviso di manifestazione di interesse;

Richiamato l'art. 134 comma 4 del dlgs36/2023 rubricato "contratti gratuiti e forme speciali di partenariato" che con riferimento alla fattispecie dell'affidamento "di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, (….) prevede che la pubblica

Piazza Cavour 1, 01018 Valentano (VT)
Tel. 0761.453001 Fax 453702
ufficiotecnico@comune.valentano.vt.it comune.valentano.vt@legalmail.it
Partita IVA: 00214690562
Codice Fiscale: 80003510569

amministrazione "è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (….)";

Letto l'art. 2, comma 1, lett. g) dell'allegato I.1. al D. Leg.vo 36/2023 secondo cui i contratti a titolo gratuito sono i contratti in cui l'obbligo di prestazione o i sacrifici economici direttamente previsti nel contratto gravano solo su una o alcune delle parti contraenti;

TUTTO CIÒ PREMESSO

SI CONVIENE E SI STIPULA

QUANTO SEGUE

Art. 1 – Oggetto del servizio e durata.

Il Comune affida al gestore, che accetta, il servizio di gestione dell'Ufficio di Informazione e Accoglienza Turistica (di seguito per brevità definito INFOPOINT) sito a Valentano, via Roma e distinto in catasto al F.25 plla 1995.

La durata dell'affidamento è di 72 (settantadue) mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione dell'accordo.

Il Comune si riserva la facoltà di rinnovare l'affidamento per un periodo di tempo pari al massimo alla durante del presente accordo, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione

Art. 2 – Consegna del locale e delle attrezzature.

Il Comune affida i locali e le attrezzature presenti nella sede che dovranno essere riconsegnati dal gestore al termine del servizio.

Tutto quanto necessario per l'espletamento del servizio non consegnato dal Comune dovrà essere fornito dal gestore a proprie cure e spese fatto salvo quanto eventualmente successivamente fornito direttamente dal Comune di Valentano o da altri soggetti in esecuzione di Protocolli d'Intesa già stipulati o che verranno in futuro stipulati con il Comune.

Art. 3 – Organizzazione del servizio.

Il gestore si impegna a gestire il servizio garantendo un'idonea organizzazione, secondo i termini indicati nel progetto di gestione presentato il cui contenuto fa parte integrante del presente accordo.

Esso svolge l'attività in oggetto in piena autonomia gestionale ed organizzativa nel rispetto delle vigenti normative e disposizioni in materia.

Piazza Cavour 1, 01018 Valentano (VT)
Tel. 0761.453001 Fax 453702
ufficiotecnico@comune.valentano.vt.it comune.valentano.vt@legalmail.it
Partita IVA: 00214690562
Codice Fiscale: 80003510569

Il gestore è tenuto ad adeguare le modalità di svolgimento del servizio prestato alle eventuali variazioni che la legge nazionale, regionale o le eventuali disposizioni dovessero apportare in materia di turismo ed in particolare di informazione ed assistenza turistica.

Art. 4 – Orari di apertura.

L'infopoint di Valentano, stante la natura a vocazione turistica, dovrà osservare i seguenti orari minimi:

Alta stagione [luglio, agosto]

Tutti i giorni dalle ore 09,00 alle ore 13,00.

Bassa stagione [restante periodo dell'anno]

Giorni festivi e pre-festivi: dalle ore 09,00 alle ore 13,00;

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere in occasione di eventi di particolare richiamo turistico un'articolazione diversa.

Art. 5 - Servizi richiesti.

I servizi che il gestore dovrà assicurare ed erogare a favore di turisti e visitatori durante l'orario di apertura sono i seguenti:

Attività di front office (requisiti minimi) relativi a:

- Raccolta e trasmissione periodica al Comune di report dettagliati dell'attività svolta, unitamente al rilevamento delle richieste dell'utenza e monitoraggio mensile dei flussi turistici;
- Evasione di richieste telefoniche, via e-mail relative a sistemazione alberghiera ed extra alberghiera, servizi offerti, ristorazione, apparato commerciale, itinerari, punti di interesse, locali, impianti sportivi, luoghi di divertimento, manifestazioni, eventi, orari dei mezzi di trasporto pubblici e urbani, etc. L'affidatario del servizio dovrà impegnarsi 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 Valentano, anche su formato digitale. È a carico dell'affidatario l'obbligo di utilizzare il materiale informativo fornito dall'Amministrazione Comunale, ogni qualvolta si renda necessario, fermo restando che l'ufficio turistico non può – per motivo alcuno – rimanere sprovvisto di tale materiale per causa imputabile all'affidatario medesimo. L'attività deve essere svolta nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e della relativa regolamentazione sulla gestione delle banche dati.

Accoglienza al turista, comprende:

- Diffusione delle informazioni il più possibile complete, in lingua italiana ed estere (tra cui principalmente in inglese), relative all'offerta territoriale di ambito comunale e sovraccomunale per

Piazza Cavour 1, 01018 Valentano (VT)
Tel. 0761.453001 Fax 453702
ufficiotecnico@comune.valentano.vt.it comune.valentano.vt@legalmail.it
Partita IVA: 00214690562
Codice Fiscale: 80003510569

tutti gli aspetti legati al turismo: informazioni storico-artistiche, culturali, naturalistiche e paesaggistiche, eventi e iniziative, attività sportive, ricreative, folkloristiche, culturali, congressuali, etc…;

- Assistenza diretta al turista in ordine alle indicazioni su come muoversi nella località e sul territorio e suggerimenti su come organizzare il proprio tempo di visita e permanenza;
- Orientamento al turista per usufruire delle potenzialità del territorio;
- Indicazioni complete e imparziali su accoglienza per pernottamento e soggiorno, relative a tutte le strutture ricettive e di ristorazione del Comune;
- Informazioni su trasporti e logistica, servizi: orari ferroviari e di linee di pullman relativamente al territorio comunale, sovraccomunale e regionale;
- Distribuzione della documentazione turistica e gestione dei materiali informativi da esporre o mettere in distribuzione negli appositi spazi (es. programmi e pubblicità eventi, ecc. …);
- Assistenza al turista, sia in lingua italiana che estera (tra cui principalmente in inglese), su richiesta telefonica oppure nei rapporti con Enti, Servizi sanitari ed assistenziali al fine di risolvere eventuali problemi incontrati durante il soggiorno;
- Raccolta di segnalazioni e reclami, assistenza nella compilazione e inoltro alle Autorità competenti per le diverse carenze indicate;
- Assistenza per la ricerca di posti letto per pernottamento;
- Rilevazione statistica giornaliera del movimento dei visitatori distinti per località e provenienza;
- Aggiornamento delle informazioni;
- Supporto al turista/visitatore, eventualmente indirizzandolo verso Enti ed organizzazioni idonee a fornire allo stesso adeguata assistenza;
- Consultazione on line del sito internet turistico regionale e di altri portali informativi per fornire informazioni in tempo reale su orari ferroviari, autolinee, servizi vari, eventi speciali, ecc…;
- Distribuzione di materiale informativo e comunicativo: distribuzione materiale turistico del territorio;
- Pubblicità attraverso i Social Media.

Altre attività:

Al fine di consentire una maggiore sostenibilità economico-finanziaria della gestione del servizio, il soggetto affidatario può svolgere l'attività, all'interno dell'Ufficio Infopoint turistico di Valentano, della vendita al pubblico di gadget e prodotti tipici.

Le suddette attività di vendita devono:

- essere praticate nel pieno rispetto di tutte le norme di legge applicabili;
- essere esercitate con gli strumenti necessari per ricevere i pagamenti;
- essere esercitate applicando prezzi di vendita del tutto allineati con i prezzi di mercato.

Art. 6 – Personale, volontari e collaboratori.

Piazza Cavour 1, 01018 Valentano (VT)
Tel. 0761.453001 Fax 453702
ufficiotecnico@comune.valentano.vt.it comune.valentano.vt@legalmail.it
Partita IVA: 00214690562
Codice Fiscale: 80003510569

L'ufficio dovrà disporre di almeno 1 (una) unità di personale. Il personale impiegato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- avere ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- avere buona conoscenza delle risorse storiche, artistiche, culturali, ambientali e produttive del territorio di riferimento e delle principali risorse, itinerari turistici, Enti e Istituti culturali;
- avere buona capacità di comunicazione e di ascolto verso l'utente e una spiccata attitudine alle relazioni interpersonali;
- buona conoscenza parlata e scritta di minimo una lingua straniera (1^ lingua inglese);
- capacità di operare con gli strumenti informatici e telematici di base (software di video scrittura, navigazione internet e gestione posta elettronica).

L'affidatario, prima dell'affidamento, dovrà fornire l'elenco nominativo degli addetti che impiegherà nel servizio, fornendo i rispettivi curriculum, entro dieci giorni dalla sottoscrizione del presente accordo a pena di decadenza.

Art. 7 – Obblighi ed oneri a carico del gestore.

Il gestore deve assumere a proprio carico tutti gli obblighi ed oneri per la corretta gestione dei servizi di cui al precedente articolo 5, nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro.

Il gestore è tenuto:

- a custodire l'Infopoint con tutte le sue attrezzature;
- a curare la pulizia dei locali Infopoint, ivi inclusa la fornitura delle attrezzature e dei materiali di consumo all'uopo necessari;
- ad eseguire la manutenzione ordinaria di tutte le attrezzature ed apparecchiature quali computer, stampanti ecc. ricevute al momento dell'avvio del servizio in modo da poterle restituire al Comune, al termine della convenzione, in buono stato di funzionalità fatto salvo il normale deterioramento derivante dal loro utilizzo;
- a rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza e prevenzione infortuni;
- a segnalare tempestivamente al Comune la necessità di effettuare opere di manutenzione ordinaria all'Infopoint, opere che restano di competenza del Comune;
- a presentare una relazione semestrale sul servizio svolto;
- a consentire in qualsiasi momento l'accesso ai locali Infopoint del personale comunale incaricato per eventuali controlli sul regolare svolgimento del servizio;
- individuare tra il personale incaricato un referente che tenga i rapporti con il Comune;
- provvedere alla redazione dell'inventario di tutto il materiale presente nell'Ufficio Infopoint.

Art. 8 – Oneri a carico del Comune

Sono a carico del Comune:

Piazza Cavour 1, 01018 Valentano (VT)
Tel. 0761.453001 Fax 453702
ufficiotecnico@comune.valentano.vt.it comune.valentano.vt@legalmail.it
Partita IVA: 00214690562
Codice Fiscale: 80003510569

- la manutenzione straordinaria;
- il pagamento delle utenze.

Art. 9 – Responsabilità civile verso terzi

Il gestore dovrà rispondere di tutti i danni, diretti e indiretti, arrecati a persone, cose, opere e materiali, che siano conseguenza del comportamento, di atti e fatti imputabili al personale adibito ai servizi oggetto della convenzione.

Art. 10 – Referenti delle parti.

Il concessionario ed il concedente stabiliscono che i responsabili delle comunicazioni scritte e degli adempimenti formali contratti in forza della presente convenzione sono per il Comune _____e per il gestore il Presidente pro-tempore dell'organizzazione

Per le questioni di natura tecnica o relative alla manutenzione straordinaria il referente è il Responsabile del Settore Tecnico.

Art. 11 – Risoluzione delle controversie.

In caso di controversia tra il gestore ed il Comune circa l'interpretazione e l'esecuzione del servizio e della presente convenzione, le parti si attiveranno secondo buona fede per la composizione bonaria della controversia. Ove non si addivenga all'accordo amichevole, ogni controversia resterà devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice ordinario. A tale scopo viene stabilita la competenza esclusiva del foro di Viterbo. In nessun caso l'insorgere di controversie in ordine all'interpretazione ed all'esecuzione delle prestazioni indicate nella convenzione potrà giustificare la sospensione od il rifiuto dell'esecuzione del servizio da parte del gestore.

Art. 12 – Verifiche e controlli sullo svolgimento del servizio.

Il Comune, con ampia e insindacabile facoltà e senza che il gestore nulla possa eccepire, può effettuare, in qualsiasi momento, verifiche e controlli circa il perfetto andamento della gestione e l'osservanza da parte del gestore, di tutte le disposizioni contenute nella presente accordo.

Qualora si verificassero, da parte dell'affidatario, inadempienze tali da far ritenere insoddisfacente il servizio o, più in generale, inadempimenti alle disposizioni contenute nel presente accordo o in qualsiasi normativa vigente in materia, l'Amministrazione Comunale potrà fissare un congruo termine entro il quale il gestore dovrà conformarsi, nonché produrre le proprie controdeduzioni.

Qualora non vengano prodotte giustificazioni o il gestore non ottemperi entro il termine stabilito, l'Amministrazione risolve il rapporto, procedendo nei confronti del gestore alla determinazione dei danni eventualmente sofferti, e agendo per il pieno risarcimento dei danni eventualmente 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,

Piazza Cavour 1, 01018 Valentano (VT)
Tel. 0761.453001 Fax 453702
ufficiotecnico@comune.valentano.vt.it comune.valentano.vt@legalmail.it
Partita IVA: 00214690562
Codice Fiscale: 80003510569

ad instaurare un nuovo rapporto di collaborazione con gli altri partecipanti alla gara nell'ordine dei soggetti che hanno manifestato la propria disponibilità.

Art. 13 – Trattamento dati personali e diritto di accesso.

Il Comune, ai sensi del GDPR Regolamento Europeo Privacy 679/2016, informa il gestore che tratterà i dati contenuti nella presente convenzione e in generale tutti i dati acquisiti nello svolgimento del rapporto contrattuale, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali.

Il gestore, per quanto di competenza, è titolare del trattamento dei dati personali e si obbliga a trattare i dati personali raccolti in relazione all'espletamento del servizio oggetto della presente convenzione esclusivamente ai fini dell'esecuzione della stessa, rispondendo direttamente dei danni provocati agli interessati in violazione delle norme vigenti in materia.

Art. 14 – Cessione e subappalto

E' vietato al gestore di cedere o subappaltare ad altri l'esecuzione di tutte o di una parte delle prestazioni contrattuali senza il preventivo consenso scritto dall'Amministrazione, pena la risoluzione del contratto.

Art. 15 - Penali

In caso di disservizi documentati, il Comune di Valentano procederà ad inviare apposita contestazione al fine di ottenere giustificazioni. Nel caso in cui queste giustificazioni appaiono infondate, il Comune di Valentano applicherà una penale determinata in euro 100,00 per ogni giorno di chiusura.

Art. 16 –- Rinvio

Per quanto non previsto nella presente convenzione, si intendono richiamate ed applicabili le disposizioni di legge che regolano la materia.

Per il Comune – Responsabile Servizio

Per il Gestore – Legale Rappresentante Sig./ra