

OGGETTO: CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI INFORMAZIONE TURISTICA PER I COMUNI DI PIETRASANTA E CAMAIORE

L'anno il giorno del mese di , in Pietrasanta, nella sede del Comune di Pietrasanta, Piazza Matteotti n. 29,

TRA

I Comuni di Pietrasanta e Camaiore di seguito denominati Comuni, in nome e per conto del quale dichiara di agire il Dott. Massimo Dalle Luche, nato a Massa il 06/03/62, Dirigente della Direzione Servizi al Cittadino del Comune di Pietrasanta, C. F. 00188210462, che interviene ai sensi dell'art. 107 comma 3 del D. L.vo 267/2000, autorizzato con autorizzato con Decreto e in ordine alla convenzione che istituisce la CUC con il quale tale assegnazione è stata confermata, autorizzato con determina dirigenziale n. 3848/2017;

E

e la ditta , in nome e per conto della quale dichiara di agire in qualità di

PREMESSO

- 1) che il Comune di Pietrasanta è proprietario di 2 (due) uffici di informazione turistica, uno ubicato in Piazza Statuto a Pietrasanta e l'altro in Via Donizetti a Marina di Pietrasanta;
- 2) che il Comune di Camaiore è proprietario di n. 1 ufficio di informazione turistica, ubicato a Lido di Camaiore Viale C. Colombo, 127 e necessita dell'apertura di un ufficio/punto informazione a Camaiore, nel solo periodo estivo, da situare al piano terra del Palazzo Comunale in P.zza San Bernardino;
- 3) che la CUC ha proceduto con gara pubblica ai fini di individuare l'operatore al quale affidare la gestione dei citati uffici di informazione turistica di Pietrasanta e Camaiore . In esito a tale gara è stata individuata la ditta:

TUTTO CIO' PREMESSO

essendo intenzione delle parti, come sopra costituite, far constatare mediante apposito disciplinare la reciproca volontà di obbligarsi, nel mentre ratificano ed approvano quanto premesso

**CONVENGONO E STIPULANO
QUANTO SEGUE**

Art. 1

Oggetto dell'affidamento

La CUC, affida alla ditta di seguito denominata Ditta, la gestione dei servizi inerenti gli Uffici di Informazione Turistica del Comune di Pietrasanta e Camaiore.

Art. 2

Luogo di svolgimento dei servizi

I locali di proprietà dei Comuni, sede degli Uffici di Informazione Turistica, attualmente sono ubicati rispettivamente:

- in Pietrasanta Piazza Statuto
- in Marina di Pietrasanta, Via Donizetti loc. Tonfano.
- A Lido di Camaiore Viale C. Colombo, 127

I suddetti locali vengono consegnati per la gestione dei servizi nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano, previa stesura di appositi verbali di presa in consegna dei beni mobili e dello stato degli impianti da redigere congiuntamente dalle parti, entro un mese dalla firma della presente convenzione. Detto verbale sarà debitamente aggiornato ogni qualvolta saranno apportati cambiamenti.

L'Ufficio/Punto informazione, con apertura solo estiva, di Camaiore sarà ubicato nell'atrio del Palazzo Comunale in P.zza San Bernardino.

Art. 3

Termini e modalità di svolgimento dei Servizi

I servizi di cui all'art. 1 devono essere svolti nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti norme di legge nazionali e regionali con particolare riferimento alla Legge della Regione Toscana del 20/12/2016 n. 86, e relativa norma di attuazione e secondo quanto indicato nella presente convenzione.

Art. 4

Servizio di informazione

La Ditta dovrà garantire come obiettivo minimo le seguenti attività:

- inserimento ed aggiornamento costante di tutte le informazioni inerenti il territorio del Comune di Pietrasanta e Camaiore sulla piattaforma della Provincia di Lucca www.iat.net;
- raccolta, trattamento e diffusione di informazioni turistiche, eventualmente provvedendo anche a realizzare e distribuire gratuitamente schede, elenchi, mini-guide e più in generale materiale informativo ad uso del turista;
- orari di apertura di esercizi commerciali, luoghi culturali, mostre e manifestazioni;
- informazioni su rete sentieristica;
- informazioni sul trasporto pubblico locale;
- distribuzione gratuita di informazioni e materiali all'utente in loco o con risposta via mail, telefonica, postale o via fax, sulle risorse locali (con particolare riferimento al territorio del Comune di Pietrasanta e Camaiore, al territorio della Versilia e della Provincia di Lucca e della zone limitrofe di particolare interesse turistico);
- disbrigo della corrispondenza indirizzata agli uffici di informazione turistica, con spedizione delle eventuali risposte e degli eventuali opuscoli richiesti;
- collaborazione con i Comuni, le associazioni Pro-Loco, l'associazione Albergatori, l'associazione Balneari di Marina di Pietrasanta e Lido di Camaiore, nonché alle associazioni in generale che organizzino attività ed iniziative di interesse culturale e turistico;
- raccolta schede reclami per disservizi e conseguente inoltro delle stesse ai Comuni di riferimento ed alle associazioni di competenza;
- servizi di biglietteria varia;
- collaborazione con gli altri punti di informazione turistica del territorio versiliese;
- predisposizione di specifica relazione che indichi il numero e la nazionalità dei turisti ricevuti nonché la tipologia delle richieste pervenute, da trasmettere al Comune ogni 30 giorni.

Art. 5

Orari di Apertura

L'orario ed i giorni di apertura dei punti di informazione sono disciplinati negli allegati A1 e A2, piani orari.

Art. 6

Personale

La Ditta deve garantire il servizio presso i n. 3 punti di informazione, due nel comune di Pietrasanta e uno nel comune di Camaiore, con minimo n. 1 addetto per ciascun punto durante tutti i mesi dell'anno e l'integrazione di n. 1 addetto part time, nel periodo Giugno-Settembre, per il solo punto di informazione di Lido di Camaiore. La Ditta dovrà garantire, per il solo periodo estivo Giugno – Settembre, un addetto tempo pieno per l'Ufficio/punto informazione di Camaiore – P.zza San Bernardino.

La Ditta deve comunicare ai Comuni i nominativi di tutte le persone in servizio presso i punti di informazione.

Il personale addetto alla gestione del servizio dovrà possedere i seguenti requisiti minimi:

- Diploma di scuola superiore;
- Esperienza di almeno tre anni nel settore specifico del servizio oggetto di gara;
- Ottima conoscenza della lingua inglese e di una seconda lingua tra: francese, tedesco, spagnolo, portoghese, russo;
- Capacità di operare con strumenti informatici e telematici.

Il personale dovrà inoltre:

- Avere ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- buona conoscenza delle leggi regionali e nazionali in materia di turismo;
- buona conoscenza del territorio, delle sue espressioni, del mondo istituzionale e buona capacità di rapportarsi con esso;
- Avere buona conoscenza delle risorse storiche, artistiche, culturali, ambientali e produttive del territorio di riferimento (Pietrasanta e Camaiore e loro frazioni, territorio della Versilia e della Provincia di Lucca, zone limitrofe di particolare interesse turistico);
- Avere un'ottima conoscenza delle principali risorse, itinerari turistici, Enti e Istituti culturali della Provincia di Lucca e zone limitrofe;
- Possedere competenza generale di organizzazione delle attività di ufficio e gestione dei compiti da svolgere;
- Avere buona capacità di comunicazione e di ascolto verso l'utente e una spiccata attitudine alle relazioni interpersonali;
- Possedere buona cultura generale;
- Custodire i locali assegnati in gestione, vigilando affinché gli utenti e i visitatori non arrechino danni alla struttura, ai beni e/o alle attrezzature;
- Comunicare tempestivamente eventuali disfunzioni agli impianti di illuminazione, riscaldamento, sicurezza, telefonia ecc. nonché ogni eventuale situazione di pericolo o anomala o sospetta che possa in qualsiasi modo risultare di pregiudizio all'incolumità dei visitatori, della struttura e/o dei beni e delle attrezzature.
- Rispettare e far rispettare i divieti segnalati con apposita cartellonistica;
- Tenere un comportamento consono al ruolo e alla funzione rivestiti, nonché un contegno rispettoso delle persone con cui verrà a contatto;
- Astenersi dal fornire a persone, non preventivamente ed espressamente autorizzate dal Comune, informazioni inerenti il servizio appaltato aventi carattere di riservatezza e/o che in qualsiasi modo possano arrecare danno all'immagine dei Comuni e/o del territorio;
- Esporre in maniera sempre ben visibile il badge di riconoscimento.

Art. 7

Attività supplementari

Alla Ditta è concessa la facoltà, prevista dall'articolo 12, comma 3, della L.R. Toscana n. 86 del 20.12.2016, di effettuare servizi di prenotazione esclusivamente a favore di soggetti che accedano agli uffici di informazione. I costi e gli introiti relativi a tale attività restano di esclusiva pertinenza della Ditta.

Art. 8

Locali e attrezzature - uso dei beni del Comune

Gli Uffici di Informazione Turistica sono collocati attualmente nei seguenti locali di proprietà comunale:

- gazebo sito in Piazza Statuto in Pietrasanta Centro Storico;
- locale ubicato in Via Donizetti a Marina di Pietrasanta loc.Tonfano;
- locale ubicato in Viale C. Colombo, 127 a Lido di Camaiore

I Comuni, ognuno per se stesso, si impegnano, per tutta la durata del rapporto contrattuale, a conferire gratuitamente alla Ditta i predetti locali e servizi igienici nonché gli arredi e la strumentazione tecnica funzionale al servizio, elencati in apposito verbale da predisporre e sottoscrivere in contraddittorio tra Comuni e Ditta secondo quanto stabilito dall'art. 2 della presente convenzione. L'inventario dovrà essere aggiornato in conseguenza di eventuali variazioni, che a giudizio insindacabile del Comune, si renda necessario effettuare.

L'Ufficio/punto informazione estivo di Camaiore, essendo nel Palazzo Comunale, verrà messo a disposizione senza alcun onere da parte dell'affidatario.

Art. 9

Obblighi ed oneri a carico del gestore

La Ditta assume a proprio carico tutti gli obblighi ed oneri per la corretta gestione degli Uffici di informazione turistica di cui al precedente art. 1, nel rispetto di tutte le norme vigenti di sicurezza e di igiene.

E' tenuta a:

1. custodire gli uffici di informazione turistica con tutte le attrezzature incluse;
2. curare il perfetto decoro dei locali assegnati provvedendo alle pulizie dei soli locali del punto di informazione turistica di Pietrasanta e Lido di Camaiore;
3. provvedere alla manutenzione ordinaria di tutte le attrezzature (fax, computer, fotocopiatrici etc.), che i Comuni concederanno gratuitamente, così come consegnate in modo da restituirle al Comune di appartenenza, al termine del rapporto, nel medesimo stato di funzionalità salvo il deterioramento per l'uso;
4. garantire un monte ore di servizio di cui ai piani orari allegati ;
5. garantire la presenza del personale necessario alla regolare esecuzione dei servizi, provvedendo, nel caso, all'immediata sostituzione degli addetti che risultassero assenti od inidonei per qualsiasi motivo. Il servizio non potrà essere svolto mediante utilizzo di stages o tirocini formativi;
6. garantire puntualità e riservatezza nella gestione dei servizi affidati;
7. rispettare le norme vigenti di sicurezza e prevenzione infortuni;
8. adottare tutti i provvedimenti e le cautele atte ad evitare danni alle persone e/o alle cose nella conduzione e gestione del servizio affidatogli;
9. consentire in qualsiasi momento ai Comuni, su semplice richiesta da inviare almeno 48 ore prima, l'uso dei locali oggetto dell'appalto per eventi organizzati direttamente dallo stesso, con particolare riferimento al punto di informazione sito in Marina di Pietrasanta per celebrazioni di matrimoni civili (Comune di Pietrasanta Del. GM n. 237/2015);
10. sostenere, a proprio carico, le spese per la fornitura di materiale di consumo e cancelleria nel quantitativo ritenuto congruo per l'espletamento dei servizi richiesti;
11. provvedere, a proprie spese, alla manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti che si rendessero necessarie;
12. le spese per le utenze relative agli Uffici (telefono, corrente elettrica, acqua, riscaldamento, ADSL), saranno pagate dal Comune, in quanto intestatario delle utenze, ma dovranno essere successivamente rimborsate dalla Ditta al Comune stesso, che potrà trattenere la cifra sul corrispettivo dovuto;
13. comunicare il nome del referente nei rapporti con i Comuni.

ART. 10- Responsabilità dell'affidatario - Polizze

L'affidatario è personalmente responsabile verso il Comune ed i terzi per qualunque danno arrecato alle cose od alle persone, siano o meno addette ai servizi, in dipendenza degli obblighi derivanti dalla gestione dell'Ufficio turistico od in conseguenza di fatti inerenti l'erogazione del predetto servizio, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Amministrazione comunale.

L'affidatario risponde inoltre dell'operato dei propri eventuali dipendenti. Nella gestione del servizio, dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone ed alle cose. A tal proposito l'affidatario deve stipulare idonea polizza assicurativa R.C.T e R.C.O. – con massimale minimo annuo di € 1.500.000,00 (unmilionicinquecentomila/00) e validità per tutta la durata del servizio - a copertura di ogni e qualsiasi responsabilità per danni od incidenti a persone o cose che dovessero verificarsi durante l'espletamento del servizio, esonerando il Comune da qualsiasi responsabilità in merito. Tale polizza deve essere presentata all'atto della stipula del contratto. L'affidatario è responsabile degli infortuni che, eventualmente, dovessero subire i propri dipendenti nonché dei danni procurati a terzi ed agli utenti dal proprio personale durante l'erogazione del servizio.

I Comuni sono sollevati da ogni responsabilità.

ART. 11 – Rispetto delle norme contrattuali e dei rapporti con il personale

L'importo risultante dall'esito della gara è comprensivo di ogni e qualsiasi spesa che la Ditta deve sostenere per l'esecuzione del contratto, salvo le spese direttamente a carico dell'Ente e in particolare degli emolumenti che la Ditta deve sostenere per gli operatori, secondo le norme contrattuali vigenti per le figure professionali richieste, nonché di tutte le spese relative all'assicurazione obbligatoria per l'assistenza, previdenza ed infortunistica come per ogni onere inerente il referente per la Ditta e l'aggiornamento professionale. La Ditta aggiudicataria si obbliga contrattualmente all'osservanza di tutte le vigenti disposizioni legislative previste dal CCNL di categoria ed eventuali revisioni, di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81. La Ditta è obbligata ad adibire al servizio un operatore fisso per ciascun ufficio e a garantire la continuità tra utenti ed operatore. La Ditta dovrà garantire la sostituzione immediata dell'operatore che non soddisfi il servizio, su motivata richiesta scritta dell'Ente appaltante, con un altro operatore avente le caratteristiche di cui al precedente art. 6.

La Ditta si obbliga ad indicare un operatore responsabile/referente per il Servizio .

La Ditta si obbliga a provvedere all'aggiornamento e alla formazione del proprio personale che presta il servizio oggetto dell'appalto.

La Ditta appaltatrice si impegna al rispetto integrale del contratto di lavoro di categoria e si obbliga ad esibire, a richiesta, gli estratti delle buste paga del personale impiegato nel servizio.

La ditta aggiudicataria è tenuta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 50 del D.Lgs.50/2016 e s.m.i., all'utilizzo in via prioritaria dello/degli operatori già impiegati nel precedente servizio, nell'ottica del mantenimento dei livelli occupazionali e condizioni contrattuali per il periodo di durata del servizio, a condizione che la qualifica dello stesso sia armonizzabile con l'organizzazione di impresa della ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico-organizzative previste per l'esecuzione del servizio

Art. 12 Obblighi e oneri a carico dei Comuni

I Comuni, ciascuno per se stesso, assumono a proprio carico:

a) le manutenzioni straordinarie degli immobili di proprietà, dei relativi impianti e attrezzature che

si rendessero necessarie;

b) il pagamento del corrispettivo ai sensi del successivo articolo 15.

Art. 13

Cessione della convenzione e sub-appalto

La Ditta non potrà modificare l'uso, cedere il presente contratto, in tutto o in parte, o subappaltare, in tutto o in parte, l'esecuzione del servizio di informazione turistica pena l'immediata risoluzione della convenzione ed insorgenza del diritto al risarcimento di ogni conseguente danno arrecato.

Art. 14

Risoluzione della convenzione – Recesso delle parti

Fermo restando quanto previsto dalle disposizioni di legge, i Comuni si riservano espressamente la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto, in via esemplificativa, nei casi di:

1. mancato inizio del servizio affidato alla data stabilita, senza giustificato motivo;
2. impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza della gestione;
3. reiterate e/o gravi contravvenzioni ai patti contrattuali o alle norme di legge;
4. interruzione non motivata del servizio;
5. inosservanza delle norme di sicurezza e/o igiene.

Ciascuna parte può chiedere il recesso della presente convenzione con preavviso di almeno tre mesi. In particolare il Comune si riserva la facoltà di recesso, sempre con preavviso di un mese, nel caso in cui, a seguito di procedura ad evidenza pubblica, procedesse all'affidamento del servizio di gestione dei punti di informazione turistica ad altro soggetto.

Art. 15

Durata della convenzione

La presente convenzione ha durata pari a tre anni a partire dalla data di sottoscrizione della convenzione, senza possibilità di rinnovo tacito.

Art. 16

Controlli e verifiche di gestione

Il Comune si riserva la più ampia facoltà di controllo e di ispezione, in qualsiasi momento e con qualsiasi mezzo, sull'attività svolta negli uffici di informazione turistica che sono e restano, a tutti gli effetti, strumento dell'Amministrazione Comunale.

A tal fine potrà prendere visione dei documenti utili, nonché ispezionare gli Uffici.

Al fine di facilitare il controllo, la Ditta dovrà fornire tutte le informazioni atte a verificare il corretto svolgimento del servizio affidatogli.

In caso di violazione alle direttive impartite o di comprovata trascuratezza nell'esecuzione del servizio, il Comune potrà pretendere la sostituzione del personale impiegato.

Art. 17

Corrispettivo

Il corrispettivo, per il triennio 2018,2019,2020 di gestione dei punti di informazione turistica è determinato in complessivi € , IVA 22% esclusa e rispettivamente :

- €.....a carico del Comune di Pietrasanta,
- €.....a carico del Comune di Camaiore.

I pagamenti saranno effettuati, previa presentazione di fattura mensile, distintamente da ciascun comune, entro 60 giorni dall'emissione della fatturazione elettronica. Nello specifico, l'affidatario dovrà rimettere fattura, distinta per ciascun comune, per le ore effettuate mensilmente nei punti informazione di Pietrasanta e Camaiore, rispettivamente a:

- Comune di Pietrasanta – U.O. Turismo..... Cod. IPA.....
- Comune di Camaiore – U.O Turismo Sport – Cod. IPA :3GFAP8.

Art. 18

Tracciabilità dei pagamenti

Tutti i movimenti finanziari, relativi all'affidamento in oggetto, saranno effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero, in alternativa, con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, qualora quest'ultimi strumenti alternativi possano essere operativamente accettati dal Comune. A tale scopo la Ditta dichiara, ai sensi dell'art. 3, comma 7, della Legge n. 136/2010 e ss. mm., che il conto corrente bancario acceso e dedicato alla commessa pubblica di cui alla presente convenzione, anche non in via esclusiva, fermo restando quanto previsto dal comma 5 della Legge suddetta, e dove il Comune di Pietrasanta effettuerà i pagamenti dovuti alla Ditta, è il seguente: GFAP8.

Art. 19

Foro competente

Per qualsiasi controversia relativa all'interpretazione e/o applicazione delle presente convenzione, sarà competente il Foro di Lucca.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per il Comune di Pietrasanta/Camaiore
Il Dirigente

Per la Ditta

Per specifica approvazione degli artt. 6, 7, 9, 13, 14, 17, 18, 19: