



CITTÀ DI REGGIO CALABRIA

MACROAREA CULTURA TURISMO

AVVISO PUBBLICO

DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE FINALIZZATA ALLA STIPULA DI CONVENZIONE CON ORGANISMI DI DIRITTO PUBBLICO, ENTI PUBBLICI, FONDAZIONI, ASSOCIAZIONI NO PROFIT PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA ED INFORMAZIONE TURISTICA PRESSO L'INFOPOINT SITO IN VIALE ZERBI DA CONCEDERE IN COMODATO D'USO GRATUITO

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE:

- per l'Amministrazione Comunale l'attività di promozione ed informazione turistica rappresenta un elemento essenziale per lo sviluppo del territorio in termini di crescita economica, culturale e sociale, e che debba svolgersi in maniera virtuosa attraverso l'utilizzazione di molteplici competenze individuabili anche in soggetti privati che operano nell'ambito della ricerca e diffusione delle tradizioni culturali, enogastronomiche, storiche ed archeologiche presenti sul territorio reggino;
- l'Amministrazione Comunale dispone, sul Viale Genoese Zerbi, di un chiosco in ghisa da utilizzare per il servizio di informazione turistica;

RENDE NOTO

che il Comune di Reggio Calabria, con il presente avviso, intende avviare una manifestazione di interesse finalizzata alla stipula di convenzione/ concessione in comodato d'uso gratuito con Organismi di diritto pubblico, Enti pubblici, Fondazioni, Associazioni no profit per la gestione del servizio di accoglienza ed informazione turistica presso l'infopoint sito in Viale Zerbi.

Art.1 - Oggetto e finalità

1. Il presente avviso ha per oggetto l'individuazione di soggetti che collaborino a titolo gratuito con il Comune di Reggio Calabria per la gestione dell'infopoint turistico di proprietà comunale sito in Viale Genoese Zerbi, salva la possibilità di affiancare un'attività commerciale di promozione turistica e del territorio come indicato al successivo articolo 9.

Art.2 - Soggetti Ammessi a partecipare

1. Sono ammessi a partecipare alla manifestazione di interesse tutti gli Organismi di diritto pubblico, Enti con personalità di diritto pubblico, Fondazioni, Associazioni no profit, aventi comprovata esperienza nella fornitura ed erogazione di servizi di informazione ed accoglienza turistica.
2. I soggetti ammessi dovranno garantire la disponibilità di risorse umane in numero e qualificazione adeguati ad assicurare le attività di collaborazione nelle attività di promozione e informazione turistica.

3. I soggetti interessati devono possedere al momento della manifestazione di interesse i seguenti requisiti:
 - essere in possesso dei requisiti di ordine generale per contrarre con la Pubblica Amministrazione e non trovarsi nelle condizioni di esclusione di cui all'art. 80 D.Lgs. n. 50/2016;
 - possedere comprovata esperienza nella fornitura di servizi di accoglienza ed informazione turistica;
 - contemplare la presenza nel gruppo di lavoro proponente di figure professionali con competenze informatiche;
 - prevedere la presenza nel gruppo di lavoro di figure professionali con comprovata (titoli) capacità di uso (orale/scritto/comprendimento) della lingua inglese e possibilmente di un'altra lingua straniera (spagnolo/tedesco/francese/russo/etc).
4. L'idoneità dei partecipanti sarà opportunamente valutata in base al curriculum ed alla qualità dell'attività presentata, con particolare riferimento alle risorse umane disponibili ed in dotazione.
5. Nella valutazione sarà considerata anche l'esperienza maturata in occasione della collaborazione con altri enti pubblici.

Art. 3 - Durata della Convenzione

1. La Convenzione entrerà in vigore dalla data di sottoscrizione dell'atto e resterà valida fino al 30 settembre 2020. Può essere risolta da ciascuna delle parti previo preavviso di almeno 15 giorni dalla data di richiesta. Il Comune si riserva la possibilità di rinnovare le Convenzioni nelle more dell'espletamento della gara d'appalto per la concessione onerosa del servizio.

Art. 4 - Termini e modalità di presentazione delle domande.

1. Per essere ammessi a partecipare i Soggetti di cui al precedente art. 2 comma 1, dovranno presentare domanda, da redigere sul modello fac-simile allegato (Modello A), a pena di esclusione, nei termini previsti dal successivo art. 5 e, comunque, deve essere corredata da idonea documentazione che contenga i seguenti elementi:
 - a) esatta denominazione del soggetto partecipante;
 - b) copia statuto e atto costitutivo del soggetto partecipante (per le Associazioni no profit);
 - c) breve relazione indicante le precedenti esperienze in materia di informazioni turistica;
 - d) risorse umane da impiegare nello svolgimento del servizio (curricula e attestazioni di conoscenza delle lingue straniere);
 - e) disponibilità oraria fornita per lo svolgimento del servizio (numero massimo di ore giornaliere; specificazione della disponibilità nei giorni festivi);
 - f) proposta di ulteriori attività da aggiungere alle attività minime richieste (anche commerciali).
2. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di richiedere, sulla base di proprie esigenze, eventuali chiarimenti sui contenuti proposti dal soggetto partecipante.

Art 5 - Presentazione della Domanda

1. Le domande di partecipazione al presente avviso, complete della documentazione sopra richiesta, dovranno essere compilate secondo il modello allegato (Modello A) in un unico file formato .pdf

della dimensione massima di 10 Mb e dovranno pervenire, tramite P.E.C. all'indirizzo turismo@pec.reggiocal.it, **entro e non oltre il giorno 1 luglio 2020, alle ore 23.59.**

2. L'Amministrazione valuterà le candidature e, laddove ne ravvisi l'idoneità rispetto a quanto richiesto nel presente avviso, procederà agli adempimenti successivi.

Art.6 - Modalità di selezione e criteri di valutazione

1. La procedura di selezione dei soggetti concorrenti è svolta da una Commissione nominata dal Dirigente del Settore. Le domande presentate entro il termine previsto dal presente avviso saranno assoggettate ad una preistruttoria che ne verificherà la completezza formale.
2. La Commissione valuterà le istanze sulla base dei seguenti criteri di valutazione per un punteggio massimo globalmente pari a cento:
 - esperienza nel settore dell'accoglienza ed informazione turistica - max 60 punti;
 - qualità delle risorse umane impiegate - max 20 punti;
 - ore settimanali di apertura - max 10 punti;
 - ulteriori attività proposte (anche commerciali) - max punti 10.

Si utilizzerà il metodo aggregativo compensatore applicando la seguente formula:

$$C(a) = \sum_n [W_i * V(a)_i]$$

dove:

C(a) = indice di valutazione dell'offerta (a);

n = numero totale degli elementi da valutare;

W_i = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

V(a)_i = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero ed uno;

Σn = sommatoria.

I coefficienti V(a)_i sono determinati attraverso il metodo della media dei coefficienti, variabili tra zero ed uno, attribuiti discrezionalmente dalla commissione, debitamente motivati, per ogni criterio come segue:

GIUDIZIO	ATTRIBUZIONE FATTORE PONDERALE	COEFFICIENTE
Eccellente	100%	1,0
Ottimo	90 %	0,9
Buono	80 %	0,8
Discreto	70 %	0,7
Sufficiente	60 %	0,6
Mediocre	50%	0,5
Insufficiente	40%	0,4

Gravemente insufficiente	30%	0,3
Negativo	20 %	0,2
Totalmente incongruo	10 %	0,1
Totalmente privo di contenuto	0%	0,0

3. Il Comune si riserva la facoltà di:

- procedere anche in presenza di una sola candidatura proposta valida;
- non procedere nella selezione qualora, a suo insindacabile giudizio, nessuna candidatura proposta dovesse risultare soddisfacente.

4. A seguito della valutazione, la Commissione redigerà una graduatoria finale; l'assegnazione potrà avvenire anche in via non esclusiva a più soggetti idonei in base alla graduatoria stilata, anche in relazione alla disponibilità oraria indicata nella proposta, in modo da avere una maggiore copertura oraria/apertura al pubblico dell'infopoint.

Art. 7- Consistenza dell'immobile

1. Il chiosco ha una superficie di circa 11,50 mq (si allega planimetria), è provvisto di bagno chimico e non ha adduzione di acqua corrente; è provvisto di apparecchio di condizionamento dell'aria. E' privo di linea adsl e telefonica nonché di attrezzature informatiche, per cui sono a carico del soggetto selezionato (ed obbligatori) per il corretto svolgimento del servizio di informazioni turistiche:

- una postazione informatica completa di stampante e con collegamento internet;
- un apparecchio di telefonia mobile.

L'Amministrazione effettuerà il rimborso delle spese sostenute per il collegamento telefonico (traffico dati) fino ad un massimo di euro 100,00. Le spese relative all'utenza elettrica sono a carico del Comune di Reggio Calabria. Sono a carico del soggetto a cui verrà affidato il servizio le spese delle pulizie, materiale di consumo, la gestione di strumenti informatici.

2. Il chiosco sarà consegnato nello stato in cui si trova. All'atto della consegna dei locali sarà stipulato, in contraddittorio, un verbale di consistenza dello stato dei locali, comprendente anche l'elenco e la ricognizione dello stato di tutte le apparecchiature semplici e tecnologiche presenti nei locali ed affidate in consegna. Alla scadenza della convenzione, i locali saranno restituiti, nelle medesime condizioni riportate nel succitato verbale di consistenza. Non potranno essere apportate innovazioni o migliorie all'immobile senza il consenso scritto del Comune. Eventuali migliorie autorizzate ed eseguite sotto il controllo del Comune verranno, comunque, acquisite dal Comune senza diritto a compenso e/o rimborso.

Art. 8 - Obblighi

1. Il soggetto partecipante conferma il proprio impegno, in caso di selezione, a garantire il proprio supporto secondo i termini e le modalità di seguito indicate:

- osservazione delle prescrizioni relative all'emergenza Covid-19 e relative alle attività aperte al pubblico, per la sicurezza del personale impiegato e dei fruitori del servizio (quali utilizzo di mascherine per gli addetti, fornitura di soluzione disinfettante per le mani agli addetti ed al pubblico, disinfezione frequente delle superfici, predisposizione di un'adeguata informazione

sulle misure di prevenzione comprensibile anche per i clienti di altra nazionalità, adozione di misure per garantire la distanza interpersonale di almeno un metro per i clienti in attesa);

- presenza di almeno una persona che conosca l'inglese o altra lingua straniera nell'orario di apertura disponibile a offrire al turista informazioni, il più possibili complete, in ordine alle strutture e iniziative turistiche, culturali e spettacolistiche esistenti sul territorio del Comune;
 - fornire e distribuire ogni tipo di materiale informativo che il Comune metterà a disposizione;
 - far conoscere gli aspetti storici, naturalistici, artistici, religiosi, culturali, folkloristici, paesaggistici del territorio, valorizzandone i prodotti tipici e le tradizioni;
 - fornire informazioni su orari ferroviari, aerei, bus e marittimi;
 - indicazioni ed informazioni sugli itinerari turistici della città;
 - informazione sulle possibilità di escursioni nell'area dello Stretto proposte anche da privati;
 - assistenza alle strutture ricettive per l'eventuale condivisione e divulgazione di materiale e/o proposte di valore turistico-culturale;
 - informazione ai turisti sui numeri utili da contattare in caso di emergenza;
 - ogni altra attività di informazione ed assistenza richiesta dai turisti.
2. Il soggetto selezionato si impegna a non intraprendere alcuna iniziativa se non prima espressamente concordata con l'Amministrazione Comunale e debitamente autorizzata. Non indirizzerà o metterà in atto azioni di orientamento dell'offerta turistica per fini esclusivamente personali e lucrativi. Assume, altresì, l'obbligo di custodire e conservare l'immobile nello stato di consegna, salvo il deterioramento per normale uso.
 3. Il Comune provvede alla manutenzione straordinaria dei locali messi a disposizione per la gestione del servizio ed al relativo monitoraggio. Il Comune fornirà il materiale informativo in suo possesso (cartine turistiche, depliant dei siti culturali comunali..) e si farà carico dei costi dell'utenza elettrica. Il Comune si riserva la facoltà di effettuare periodici controlli per constatare lo stato di manutenzione dell'immobile, nonché il suo utilizzo in conformità con la convenzione.
 4. L'amministrazione Comunale è sollevata da ogni responsabilità per incidenti od infortuni che possano subire il personale o terzi, in dipendenza ed in occasione dello svolgimento delle attività.
 5. Il personale impegnato nel servizio dovrà essere assicurato ad onere del soggetto affidatario. Dovrà essere trasmesso all'ente l'elenco del personale impiegato completo di generalità ed estremi delle polizze assicurative stipulate.
 6. L'Ente, Fondazione, Associazione no profit, a proprio carico, dovrà stipulare apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi verso terzi che sarà rimborsata dal Comune fino ad un massimo di euro 300,00, previa esibizione della suddetta polizza con la relativa quietanza di pagamento.

Art. 9 – Possibilità di svolgere attività commerciali

1. Il Comodatario potrà svolgere, nel rispetto della normativa vigente – assumendosene ogni onere di carattere amministrativo, commerciale e fiscale - esercitare all'interno della struttura in oggetto una marginale attività commerciale attinente alla promozione della città e del territorio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: vendita di materiale turistico-promozionale, vendita di prodotti tipici, tour e visite guidate).
2. L'eventuale attività da svolgere dovrà essere dettagliata e proposta in sede di presentazione della domanda. L'ammissibilità della stessa sarà valutata dalla commissione.
3. Nel caso di svolgimento di attività commerciale, non sarà garantito il rimborso per le spese assicurative.

Art. 10 - Riserva

1. Il presente Avviso e le manifestazioni ricevute non comportano per l'Amministrazione Comunale alcun obbligo nei confronti dei soggetti interessati, né per questi ultimi alcun diritto a qualsiasi prestazione e/o impegno da parte dell'Amministrazione Comunale.
2. L'Amministrazione si riserva, in ogni caso ed in qualsiasi momento, il diritto di sospendere, revocare o modificare o annullare definitivamente il presente Avviso consentendo, a richiesta dei partecipanti, la restituzione della documentazione inviata, senza che ciò possa costituire diritto o pretesa a qualsivoglia risarcimento, rimborso o indennizzo dei costi o delle spese eventualmente sostenute dall'interessato o dai suoi aventi causa.

Art. 11 - Responsabile del procedimento

1. Ai sensi della legge 241/90 il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Daniela Monteleone.

Art. 12 - Condizioni di tutela della privacy

1. Ai sensi dell'art. 13 del GDPR 2016/679 e dall'art. 13 del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, si informa che i dati relativi ai candidati saranno oggetto di trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici, limitatamente e per gli scopi necessari alla procedura oggetto del bando.
2. Il titolare del trattamento è il Comune di Reggio Calabria al quale è presentata la domanda di partecipazione. Il responsabile del trattamento dei dati è la Dott.ssa Daniela Monteleone, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente bando di gara.

Art. 13 - Norme Finali

1. La presentazione delle domande non farà sorgere alcun diritto, azione, ragione o situazione di vantaggio o di aspettativa in favore dei dichiaranti né farà sorgere alcun impegno economico di altro tipo circa la realizzazione del progetto presentato.
2. L'effettiva stipula della convenzione non costituisce né impegna l'Amministrazione Comunale nell'instaurare alcun vincolo da lavoro dipendente o fornitura di servizi a titolo oneroso con gli Organismi di diritto pubblico, Enti, Associazioni di volontariato/onlus.
3. La collaborazione tra il Comune di Reggio Calabria e l'Organismo di diritto pubblico, Enti con personalità di diritto pubblico, Fondazioni, Associazioni no profit natura di collaborazione a titolo gratuito, non comportando alcun onere né per il Comune nei confronti dell'Associazione né viceversa, fatto salvo quanto riportato nell'articolo 8.
4. Il Comodatario dovrà dichiarare espressamente di essere consapevole che l'accordo di collaborazione è a titolo gratuito nei termini sopra precisati e che non avrà nulla a pretendere dall'Amministrazione Comunale per lo svolgimento delle attività di cui alla convenzione stipulata.
5. L'Amministrazione comunale si impegna a rilasciare attestazioni di merito ai soggetti selezionati e ai collaboratori attivi nella gestione delle attività previste in convenzione.
6. L'uso del chiosco è esclusivo e non può essere utilizzato per altri fini, pena decadenza del rapporto di collaborazione.

14. Informazioni e Pubblicità

1. Gli interessati possono ottenere ulteriori informazioni sulla procedura per la presentazione della domanda a mezzo e-mail all'indirizzo: turismo@pec.reggiocal.it;
2. Il presente avviso è pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e all'URP del Comune di Reggio Calabria e sul sito internet del Comune di Reggio Calabria www.reggiocal.it.

Reggio Calabria 22 Giugno 2020

IL DIRIGENTE

Dott.ssa Loredana Pace

