

Copia



COMUNE DI TARQUINIA

Provincia di Viterbo

Deliberazione della Giunta

n° **41** del **02-03-2013**

Oggetto:

Indizione gara per affidamento in concessione dell'ufficio I.A.T.

=====

L'anno Duemilatredecim, il giorno **Due** del mese di **Marzo**, alle ore **10:00**, nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza delle modalità prescritte dalla vigente normativa vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta, Signori:

1 MAZZOLA MAURO	<i>Sindaco</i>	4 CELLI Sandro	<i>Assessore</i>
2 BACCIARDI Renato	<i>Vice Sindaco</i>	5 RANUCCI Anselmo	<i>Assessore</i>
3 LEONI Enrico	<i>Assessore</i>	6 DE LUCA Lucilla	<i>Assessore</i>

All'appello risultano presenti n° **5**.

Assenti i Signori: **DE LUCA Lucilla**.

Assiste il Segretario **Dott.ssa Maria Cristina FANELLI FRATINI** il quale provvede alla redazione del verbale di seduta.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sindaco **Sig. Mauro MAZZOLA** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

il presidente sottopone all'approvazione della giunta la seguente proposta di deliberazione predisposta dal Settore V° - ufficio Promozione Turistica

LA GIUNTA

Premesso che con deliberazione n. 147 del 28.06.2012 è stata avviata indagine di mercato, propedeutica dell'Ufficio comunale di Informazione e accoglienza turistica, (I.A.T.);

Visto il verbale, relativo all'indagine di mercato prot. n. 26477 del 04.09.2012, dal quale risultano ammessi a gara i seguenti soggetti:

• Etrusca Viaggi S.r.l.	Piazza Trento e Trieste n. 20	Tarquinia
• Tarkna Viaggi s.a.s.	Via dello Statuto n. 11	Tarquinia
• Cambiaso & Risso	Corso A. Podestà n. 1	Genova
• Fuori Centro Cooperativa Sociale ONLUS	Piazza Santo Stefano n. 11	Tarquinia
• Cooperativa Sociale Fiancrite	Lungomare dei Tirreni	Tarquinia
• Chora Società Cooperativa	Via San Giorgio n. 31	Prato

Ritenuto di poter procedere all'affidamento in concessione dello I.A.T., per anni tre, mediante procedura negoziata, con inviti ai soggetti idonei sopra elencati, per lo svolgimento delle seguenti prestazioni:

- a. Informazione e Accoglienza Turistica
- b. Gestione e manutenzione portale turistico
- c. Diffusione materiale promozionale
- d. Attività di bookshop
- e. Attività di incoming
- f. prenotazioni servizio guide turistiche, servizi turistici e strutture ricettive
- g. Gestione bacheche espositive di prodotti locali
- h. Biglietteria autobus
- i. Prevendita biglietti per spettacoli e manifestazioni
- j. Ospitalità stagisti provenienti da Istituti scolastici con indirizzo turistico;

Visti gli allegati pareri sulla regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili dei Servizi interessati ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti locali (D. Lgs 18/02/2000, n. 267) (allegato 2);

DELIBERA

1) di fornire le necessarie direttive al fine di indire una gara mediante procedura negoziata per affidare in concessione per anni tre, l'Ufficio comunale di Informazione e accoglienza turistica (I.A.T.);

2) Di approvare il capitolato speciale allegato alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale (allegato 1)

3) di disporre che, a carico delle annualità 2013 (*per quota*), 2014 e 2015, ricomprese nel bilancio pluriennale 2013/2015, in corso di predisposizione, sia prevista la copertura finanziaria necessaria per € 36.000,00 annui oltre IVA 21% (€ 43.560,00 IVA compresa), per un totale complessivo per tre anni dell'appalto di € 108.000,00 oltre IVA 21% (per un totale di € 130.680,00);

4) di trasmettere il presente atto al Responsabile dei Servizi finanziari per l'iscrizione dei necessari stanziamenti a carico delle annualità 2013 e seguenti;

5) Di dare incarico al settore V° di predisporre tutti gli atti necessari all'espletamento della gara, secondo quanto previsto nel capitolato speciale;

6) Di dare atto inoltre che l'affidamento in concessione potrà avvenire, fatto salvo il finanziamento della spesa negli appositi capitoli del bilancio 2013 e del bilancio pluriennale 2013 -2015, in corso di predisposizione;

Con separata votazione, ad unanimità di voti, si dichiara il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi di legge;

Posta ai voti la presente deliberazione è approvata all'unanimità

Comprende n. 2 allegati.



ALLEGATO 2 - CAPITOLATO PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA

Art. 1 – OGGETTO DELLA CONCESSIONE

L'affidamento ha per oggetto la concessione da parte del Comune di Tarquinia (di seguito denominato Comune), dei seguenti servizi, relativi al proprio territorio:

- a. Informazione e Accoglienza Turistica
- b. Gestione e manutenzione portale turistico
- c. Diffusione materiale promozionale
- d. Attività di bookshop
- e. Attività di incoming
- f. prenotazioni servizio guide turistiche, servizi turistici e strutture ricettive
- g. Gestione bacheche espositive di prodotti locali
- h. Biglietteria autobus
- i. Prevendita biglietti per spettacoli e manifestazioni
- j. Ospitalità stagisti provenienti da Istituti scolastici con indirizzo turistico.

Il servizio dovrà essere reso, da personale qualificato e dotato di capacità comunicativa.

Lo svolgimento del servizio deve essere effettuato, oltre che nel rispetto della normativa vigente in materia, secondo quanto indicato nel presente capitolato.

Il servizio consiste essenzialmente nel fornire all'utente informazioni sull'offerta turistica, sulle attrattive e sui servizi turistici, nonché materiale informativo, relativamente al territorio del Comune di Tarquinia e della Provincia di Viterbo.

Art. 2 – IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo del servizio oggetto del presente capitolato ammonta ad un importo presunto di **€ 108.000,00** oltre IVA. Il concessionario non può pretendere sovrapprezzi rispetto a quanto offerto, né potrà aggiungervi nessun altro onere.

Oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso, pari ad **Euro 0**;

Art. 3 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

I locali presso i quali dovranno essere svolti i servizi sono:

- a. locali comunali ubicati in Piazza Cavour n. 23;
- b. box turistico in concessione presso il porto di Civitavecchia.

Il Comune potrà richiedere, senza ulteriori compensi la presenza di un'unità, in periodi di maggior flusso turistico, presso altri punti di informazione comunali, fino ad un massimo di 200 ore annue.

Art. 4 – DURATA DELL'APPALTO

La concessione del servizio avrà la durata di **anni 3** (tre) a decorrere dalla data di affidamento del servizio.

Alla scadenza del rapporto contrattuale non sarà necessario provvedere ad alcuna disdetta scritta tra le parti, essendo la scadenza da intendersi tassativa e senza possibilità di rinnovo tacito, salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

La concessione viene affidata dall'avvio di esecuzione del contratto, ai sensi degli artt. 302 e 303, del DPR 207/2010 e ss.mm.ii.; il Comune si riserva la facoltà, in caso di urgenza e/o necessità, di dare avvio alla concessione con l'emissione di apposito ordine, in pendenza della stipulazione del contratto di concessione.

Art. 5 – ORARIO DI SERVIZIO

Il servizio è articolato, su sette giorni a settimana, con orari diversificati nell'arco dell'anno.

a) Orari da praticare nei locali comunali posti in Piazza Cavour:

- ⇒ gennaio, febbraio, ottobre, novembre, dicembre (n.7 ore) dalle 09,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00
- ⇒ marzo, aprile, maggio, settembre (n.8 ore) dalle 09,00 alle 13,00 e dalle 16,00 alle 20,00
- ⇒ giugno, luglio, agosto (n.9 ore) dalle 09,00 alle 15,00 e dalle 17,00 alle 22,00

b) Orari da praticare nel box turistico:

- ⇒ da aprile a novembre (n.5 ore) dalle 07,30 alle 12,30

c) Giorni di chiusura nelle seguenti festività: Natale, primo dell'anno, Pasqua, Ferragosto.

Nel periodo da maggio a settembre, il concessionario dovrà garantire una presenza contemporanea di almeno n. 2 addetti.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, per sopravvenute esigenze, modificare l'orario di apertura dello sportello I.A.T., senza aumento del monte ore stabilito, d'intesa con il concessionario.

Nell'ipotesi in cui l'aggiudicatario valutasse opportuno prolungare il servizio secondo le proprie necessità, i costi aggiuntivi saranno interamente a suo carico.

Art. 6 – ONERI A CARICO DEL COMUNE

Gli oneri a carico del Comune sono i seguenti:

- a)** assegnazione dei locali, attrezzature ed arredi costituenti la dotazione strumentale degli uffici;
- b)** esecuzione lavori straordinari, previa verifica periodica degli impianti, sempre che i lavori da eseguire non siano da imputare a negligenza del concessionario. All'atto di consegna della struttura, le parti sottoscriveranno apposito verbale di consistenza dell'immobile e dei beni mobili che, alla scadenza del contratto di gestione, dovranno essere restituiti al Comune nelle condizioni in cui sono stati consegnati, fatto salvo il logorio determinato dal normale uso degli stessi;
- c)** fornitura materiale promozionale;
- d)** manutenzione ordinaria e straordinaria salvo quanto previsto dall'art. 7;
- e)** le spese relative all'energia elettrica ed al riscaldamento, quelle relative ad utenze quali acqua e telefono.

Art. 7 – ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario, oltre all'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato, si obbliga a:

- a)** corretta gestione degli uffici di informazione e accoglienza turistica, nel rispetto di tutte le norme vigenti di sicurezza, di igiene e di quelle della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b)** custodire gli uffici con tutte le attrezzature incluse;
- c)** manutenzione delle apparecchiature quali fax, computer, fotocopiatrici ecc. facenti parte degli immobili, oggetto della concessione, così come consegnate, in modo da poterle riconsegnare al Comune, al termine del contratto, nel medesimo stato di funzionalità considerando il deterioramento d'uso;
- d)** provvedere autonomamente alla pulizia dei locali ed aree di pertinenza;
- e)** rispondere in proprio per qualsiasi fatto pregiudizievole degli interessi morali ed economici del Comune, imputabili al personale addetto;
- f)** garantire la sicurezza del pubblico e tenere sollevata ed indenne il Comune da ogni e qualsiasi danno e responsabilità penale e civile nei confronti di terzi, in conseguenza allo svolgimento delle attività relative al presente capitolato;
- g)** segnalare ai competenti uffici comunali la verifica periodica degli estintori e degli impianti tecnologici secondo le norme di sicurezza e tutela ambientale;
- h)** dotarsi di congrua assicurazione, a copertura di ogni rischio derivante dall'esercizio delle attività previste, come indicato al successivo art. 23;
- i)** costituire a favore del Comune, entro 10 giorni dalla data di aggiudicazione, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, un deposito cauzionale, anche mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa, nella misura del 10% dell'importo netto di aggiudicazione secondo le forme di legge;
- l)** munirsi di licenze di esercizio, autorizzazioni e di quanto altro necessario per la gestione dei servizi che dovranno essere svolti, sollevando espressamente il Comune da ogni responsabilità conseguente alla gestione medesima;
- m)** consentire, in qualsiasi momento l'accesso ai locali dell'Ufficio di informazione turistica al personale del Comune, a ciò incaricato;
- n)** consentire in qualsiasi momento al Comune, su semplice comunicazione da inviare almeno 48 ore prima, il diritto d'uso dei locali oggetto della concessione per eventi organizzati direttamente dallo stesso;

Inoltre, il concessionario dovrà osservare le seguenti regole di gestione:

- non pubblicizzare la propria presenza/ragione sociale nell'ufficio di informazione turistica, né esternamente con insegne, né sul sito del Comune di Tarquinia;
- non sospendere a nessun titolo il servizio, neppure parzialmente;
- svolgere il servizio tenendo presenti i criteri che delineano la funzione pubblica del servizio stesso ed in particolare: divieto di evidenziare preferenze ed indicazioni di singoli esercizi ricettivi o della ristorazione, con l'obbligo di presentare la totalità dell'offerta turistica della località.
- assicurare la distribuzione degli opuscoli informativi ed illustrativi editi e forniti dal Comune, oltre a quelli editi e forniti dalla Provincia di Viterbo e dalla Regione, con esclusione comunque di pubblicazioni di evidente significato commerciale.

L'estensione del servizio di cui al presente capitolato, su richiesta del concessionario e opportunamente relazionata, è subordinata all'approvazione del Comune e richiede la stipulazione di apposito contratto. Detta estensione non dovrà comunque comportare ulteriori oneri oltre a quelli convenuti contrattualmente.

Art. 8 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

I servizi dovranno essere prestati rispettando i seguenti principi fondamentali dei servizi di accoglienza ed informazione turistica:

EGUAGLIANZA – il concessionario si impegna a garantire il rispetto di ognuno nell'erogazione del servizio garantendo il rispetto della privacy, l'uniformità delle prestazioni sotto il profilo delle condizioni personali e

sociali e vietando ogni ingiustificata discriminazione per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche;

CHIAREZZA E CORTESIA - il personale occupato si impegna a trattare i clienti con rispetto e cortesia, ponendo la massima attenzione alla semplicità e alla comprensibilità del linguaggio utilizzato e si impegna ad adeguare costantemente le modalità con cui scambia le informazioni con l'utenza;

PARTECIPAZIONE - il concessionario garantisce la partecipazione dell'utenza alla corretta erogazione del servizio, riconoscendo all'utente il diritto ad ottenere le informazioni richieste di formulare suggerimenti e di inoltrare reclami;

EFFICIENZA ED EFFICACIA - il concessionario si impegna a garantire il rispetto degli standard prefissati, adottando le misure idonee al raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia ed elaborando piani per il miglioramento della qualità del servizio;

IMPARZIALITÀ - il servizio deve essere prestato in modo obiettivo, giusto ed imparziale garantendo pari opportunità nella fornitura dell'informazione all'insieme delle strutture ricettive e dei servizi forniti dal territorio. Il servizio dovrà essere prestato in maniera gratuita fornendo notizie e informazioni desumibili da pubblicazioni ufficiali, omettendo comunque, di esprimere suggerimenti, giudizi e indicazioni soggettive nei confronti di imprese o di altri soggetti che operano nel territorio.

I locali dovranno essere mantenuti in maniera decorosa in modo tale da non ledere l'immagine della Città.

Il Concessionario si assume in modo totale ogni responsabilità ascrivibile a comportamenti lesivi di interessi di terzi rispondendo in proprio agli eventuali danni arrecati.

Il Concessionario si impegna altresì a raccogliere informazioni, reclami, osservazioni e/o indicazioni secondo quanto disposto dal Comune.

Art. 9 – PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO

Il personale da impiegare nel servizio di informazione e accoglienza, deve possedere:

- a)** diploma di scuola media superiore
- b)** documentata conoscenza di almeno due lingue straniere, di cui una l'inglese e l'altra prioritariamente tra le seguenti: francese, tedesco, spagnolo;
- c)** capacità di operare con strumenti informatici e telematici;
- d)** buona attitudine alle relazioni con il pubblico.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali e previdenziali inerenti al personale sono a carico della ditta aggiudicataria, la quale ne è la sola responsabile, con l'esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'amministrazione e di ogni indennizzo. Il Concessionario, pertanto, dovrà assicurare il servizio con proprio personale e si impegna, partecipando alla presente gara, a rispettare tutti gli obblighi di legge in materia di assicurazioni sociali, previdenziali ed infortunistiche verso gli addetti ai servizi in oggetto e, libera sin da ora il Comune da qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni o per ogni altro danno in conseguenza dell'espletamento dei servizi stessi.

Il Concessionario si impegna altresì a garantire a tutti gli addetti ai servizi in oggetto, durante l'esecuzione dell'appalto, il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo di lavoro vigente per la categoria di appartenenza e ad osservare qualsiasi norma, indirizzo o regolamento, in materia di lavoro.

Il Concessionario dovrà garantire costantemente la dotazione di personale e le professionalità indicate in sede di offerta, salvo integrazioni in aumento se ritenuto opportuno, nel rispetto delle caratteristiche indicate nel presente capitolato.

Art. 10 – USO DEI BENI COMUNALI

Il comune di Tarquinia affida in concessione le strutture e le attrezzature connesse, nelle condizioni di stato in cui si trovano alla consegna. Il concessionario prende in carico l'insieme dei beni mobili della stazione appaltante, di cui verrà redatto, alla consegna, apposito verbale di consistenza, vistato dalle parti.

Il concessionario potrà introdurre materiali e/o attrezzature attinenti la propria attività esclusivamente a propria cura e spese previo assenso del Comune, esonerando lo stesso da ogni responsabilità.

Al termine dell'affidamento il Comune potrà nel pieno diritto ritenere le eventuali opere fisse aggiunte o comunque ogni eventuale miglioria apportata, come acquisita al locale e ciò senza che debba corrispondere alcuna indennità o rimborso spese. In pieno diritto potrà pretendere la messa in pristino a cura e spese del concessionario qualora si verificano danni derivanti da incuria, imperizia, negligenza nella custodia e nella buona conservazione dei beni affidatigli.

Art. 11 – DEFINIZIONI

- informazione ed accoglienza turistica: attività consistente nel fornire informazioni precise e dettagliate sui servizi turistici disponibili, le possibilità ricettive e di ospitalità, i circuiti enogastronomici, il patrimonio storico, artistico e naturale, sulla cultura, le tradizioni e le produzioni locali, il sistema di mobilità ed ogni altra notizia utile a rendere soddisfacente la visita e la permanenza del turista sul territorio; tali informazioni dovranno essere riferite in particolare al Comune di Tarquinia e più in generale alla "Tuscia Viterbese" ed all'intera Regione Lazio.

- **Servizio di agenzia di viaggio**: servizio svolto limitatamente al turismo in entrata nel Comune di Tarquinia, consistente nella prenotazione dei servizi turistici e del pernottamento presso le strutture ricettive del Comune di Tarquinia;

- **Attività di "bookshop"**: attività di vendita di libri, guide ed altro materiale editoriale, purché attinente alle risorse turistiche e culturali della città, prodotti dell'artigianato e prodotti tipici, nonché gadgets o prodotti promozionali delle peculiarità del territorio del Comune di Tarquinia ed in generale della "Tuscia Viterbese", realizzati direttamente dall'aggiudicatario-gestore o da altri soggetti selezionati.

Art. 12 - SERVIZIO DI INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA

Presso gli Uffici di informazione ed accoglienza turistica dovranno essere fornite informazioni destinate a fare 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 a rendere soddisfacente la visita e la permanenza del turista sul territorio; tali informazioni dovranno essere riferite in particolare al Comune di Tarquinia e più in generale alla "Tuscia Viterbese" ed all'intera Regione Lazio.

Più concretamente dovrà fornire informazioni, sia direttamente che tramite posta elettronica, telefono e posta, relative a:

- tariffe servizi alberghieri ed extralberghieri, campeggi, aziende agrituristiche, ecc.;
- orari di apertura delle attrattive storico artistiche e naturalistiche del territorio (chiese, musei, mostre, parchi naturali, patrimonio archeologico ecc.);
- indirizzi, numeri telefonici di strutture ricettive e del tempo libero;
- risorse storiche, ambientali, paesaggistiche, enogastronomiche e culturali dell' offerta turistica locale;
- avvenimenti locali, festival, stagioni teatrali, concerti, mostre, eventi celebrativi, saloni e fiere, mercatini, manifestazioni sportive, etc;
- mezzi di trasporto pubblici con indicazioni di percorsi, orari, itinerari, anche con distribuzione di specifiche cartine contenenti tali indicazioni.

Dovrà inoltre provvedere a:

- distribuzione di materiale informativo e promozionale (guide, elenco alberghi, cartine, brochure con notizie di carattere storico – artistico- culturale, itinerari artistici, tematici, punti di interesse enogastronomico, ecc.);
- promozione dell'immagine del territorio con particolare riferimento alle risorse di carattere storico, culturale, economico e sociale, fornendo materiali informativi specifici;
- raccolta delle idee, proposte ed esigenze dei turisti in visita sul territorio e reclami da trasmettere al Comune.

Il servizio sarà svolto fornendo informazioni direttamente ai turisti che si recheranno presso gli Uffici di informazione turistica, oppure rispondendo a richieste che pervengono via fax, telefono, posta e posta elettronica.

Il Concessionario si impegna a reperire ogni informazione ritenuta utile per fornire un servizio più efficace completo e tempestivo previa autorizzazione del Comune, in merito alle fonti e al metodo di rilevamento. A questo proposito è compito del personale addetto all'informazione provvedere alla rilevazione di dati per fini statistici riguardanti i flussi turistici territoriali.

Il materiale promo-pubblicitario e informativo da porre in distribuzione verrà fornito dall'Amministrazione Comunale, con modalità che verranno concordate nel corso della gestione. Altri materiali promo-pubblicitari e informativi da porre in distribuzione potranno anche avere diversa provenienza e saranno distribuiti previo assenso del Comune.

Il non rispetto delle caratteristiche tipiche dell'informazione turistica pubblica, renderà passibile il Concessionario di rivalsa da parte del Comune, che potrà arrivare fino al giudizio insindacabile di inidoneità del personale e/o alla rescissione del contratto. Le valutazioni risulteranno da monitoraggi continui svolti direttamente dal Comune o da soggetti da questo delegati.

Art. 13 - ATTIVITÀ DI BOOKSHOP

Il concessionario, nell'ufficio di informazione turistica, dotandosi delle necessarie autorizzazioni amministrative, può porre in vendita libri, guide ed altro materiale editoriale, purché attinente alle risorse turistiche e culturali della città, nonché gadgets o prodotti promozionali della propria attività e delle peculiarità del territorio del Comune di Tarquinia e più in generale della "Tuscia Viterbese", realizzati direttamente dall'aggiudicatario-gestore o da altri soggetti selezionati.

E' facoltà del concessionario attivare e organizzare, previo assenso del Comune, all'interno degli Uffici di informazione turistica i servizi di vendita di biglietti per spettacoli e manifestazioni, trasporti, nonché l'erogazione di alcuni servizi quali internet-point.

I prodotti da porre in vendita devono essere selezionati in base alle qualità e corrispondenti all'offerta turistico-culturale oggetto dell'attività di promozione, che il Comune intende offrire al pubblico; i loro prezzi devono comunque essere concordati preventivamente con il Comune.

Detti servizi, dovranno essere effettuati secondo legge, acquisendo le autorizzazioni se necessarie.

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente articolo l'aggiudicatario, nei rapporti con utenti e fornitori e nei documenti fiscali, dovrà usare la propria denominazione o ragione sociale.

Art. 14 - SERVIZIO PRENOTAZIONI

Il servizio prenotazioni servizi turistici e strutture ricettive consiste nella prenotazione di servizi turistici in entrata nel territorio di Tarquinia e di pernottamento presso le strutture ricettive del suo territorio e sarà svolto con le modalità di seguito indicate:

1) il Servizio dovrà essere fornito direttamente all'utente, esclusivamente all'interno degli Uffici di informazione e accoglienza Turistica nel rispetto della normativa vigente, in uno spazio riservato a tale attività. Per la fornitura di questo servizio il concessionario, nei contratti con gli utenti e nei documenti fiscali, dovrà usare la propria denominazione e ragione sociale.

2) La prenotazione dei servizi turistici, per il turismo in entrata e la prenotazione del pernottamento presso le strutture ricettive di Tarquinia, dovranno essere effettuati nello stesso orario di apertura al pubblico del servizio di informazione turistica. E' discrezione del Concessionario prolungare il servizio secondo le proprie necessità.

3) Per lo svolgimento dei servizi di cui al presente articolo l'aggiudicatario non dovrà richiedere al turista alcun costo aggiuntivo. E' quindi inteso che il prezzo massimo applicabile, comprensivo dei costi di agenzia, non potrà in nessun caso risultare superiore a quello massimo dichiarato dalla struttura ricettiva prescelta. I servizi dovranno essere svolti provvedendo alla sottoscrizione di apposite convenzioni con gli operatori turistici, i quali dovranno sostenere l'onere della provvigione per l'Agenzia, che dovrà comunque essere uguale per tutti gli operatori. Il Concessionario dovrà sottoporre all'Amministrazione Comunale, per l'approvazione, lo schema di convenzione.

4) Il servizio di prenotazione dovrà essere svolto nel rispetto della massima trasparenza e garanzia di pari opportunità per tutti gli operatori. A tal fine questo ultimi dovranno essere contattati dall'aggiudicatario per verificare la loro disponibilità ad usufruire del servizio di prenotazione presso gli uffici di informazione turistica. Ogni sei mesi sarà presentato un resoconto delle prenotazioni effettuate con l'indicazione del numero delle stesse per ogni struttura convenzionata.

5) il Concessionario si assume in modo totale ogni responsabilità ascrivibile a comportamenti lesivi di interessi di terzi, rispondendo in proprio ad eventuali danni provocati, restando a suo completo ed esclusivo carico ogni risarcimento, tenendo sollevata ed indenne il Comune da qualsiasi danno o responsabilità penale e civile nei confronti di terzi direttamente ed indirettamente, per effetto anche parziale o riflesso dei servizi affidatigli.

Art. 15 – ATTIVITA' DI INCOMING

L'attività di incoming per il turismo in entrata nel Comune di Tarquinia sarà svolto nei termini e con le modalità di seguito indicate:

1) il Concessionario dovrà effettuare attività di sviluppo, organizzazione e commercializzazione di incoming per il turismo in entrata nel territorio del Comune di Tarquinia, in coerenza e a supporto delle strategie di promozione turistica indicate dall'Amministrazione Comunale e concordandone le modalità attuative. Tale attività dovrà essere svolta da personale specializzato con la responsabilità e la diretta operatività del concessionario. Per lo svolgimento dell'attività l'aggiudicatario si impegna a presentare per l'approvazione al Comune l'eventuale aggiornamento del Piano annuale di attività di incoming prodotto in gara entro 31 dicembre di ciascun anno unitamente alla relazione dettagliata dell'attività di incoming svolta nell'anno in corso.

2) Il Comune potrà richiedere quale servizio complementare, la partecipazione del concessionario ad un massimo di tre borse turistiche nazionali, in spazi prenotati ed allestiti dall'Amministrazione Comunale, nelle quali promuoverà l'immagine della Città. Al concessionario sarà corrisposto esclusivamente un corrispettivo cumulativo di € 300,00 giornalieri fino ad un massimo di spesa di € 4.000,00. Annuì.

Art. 16 - GESTIONE DELLE BACHECHE ESPOSITIVE PER PRODOTTI TIPICI LOCALI

Il concessionario, nell'Ufficio di informazione e accoglienza turistica, si occuperà di gestire le bacheche espositive per prodotti tipici locali.

Con atto di Giunta Comunale saranno fornite le indicazioni utili per la gestione delle suddette bacheche (es. tipologia espositori e prodotti esposti, numero espositori, numero massimo di prodotti per azienda, ed ogni altra indicazione ritenuta opportuna).

Art. 17- APERTURA E PRESIDIO ATTRATTORI TURISTICI

Il Comune potrà richiedere al concessionario, quale servizio complementare, di provvedere all'apertura e presidio di quattro attrattori turistici (che il comune indicherà, secondo la domanda del mercato), situati nel Comune di Tarquinia, nel periodo da maggio a settembre e durante le festività natalizie, con un corrispettivo cumulativo di € 100,00 giornalieri, fino ad un massimo di spesa di € 4.000,00 annui.

Art. 18 - RENDICONTAZIONE DELL'ATTIVITÀ

Il concessionario sarà tenuta a fornire all'Ufficio Turismo del Comune di Tarquinia un rendiconto almeno semestrale dettagliato dell'attività sino ad allora espletata con particolare riferimento a:

- numero di contatti per informazioni;
- tipo di richieste pervenute;
- gradimento incontrato dai servizi;
- suggerimenti per migliorare la funzionalità dei sistemi di acquisizione e divulgazione delle informazioni on-line

- nonché la necessità di approfondimento e di ricerca di nuove informazioni;
- numero di prenotazioni per ogni tipo di servizio e per struttura convenzionata;
 - attività di incoming svolta;
 - ogni altra notizia utile attinente i servizi resi.

Nel corso di tutta la durata del rapporto, il concessionario si impegna a collaborare con gli altri punti di informazione turistica facenti parte del sistema provinciale nonché a raccogliere, su apposite schede messe a disposizione degli utenti, reclami, osservazioni e/o indicazioni inerenti l'espletamento dei servizi turistici ed a trasmettere periodicamente dette schede all'Ufficio Turismo del Comune di Tarquinia.

Art. 19 – CAUZIONE

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente capitolato, nonché del rimborso delle somme che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione del servizio a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, la ditta aggiudicataria dovrà versare una cauzione a favore dell'A.C., pari al 10% dell'importo netto di aggiudicazione secondo le forme di legge.

Art. 20 – PENALITA'

Il servizio oggetto della presente concessione dovrà essere svolto con le modalità previste dal presente capitolato. Il Concessionario non può in nessun caso sospendere il servizio, nemmeno qualora siano in atto controversie con il Comune.

L'aggiudicatario è soggetto all'applicazione di penalità, quando:

- non effettui in tutto o in parte il servizio richiesto, secondo le modalità indicate;
- si renda colpevole di deficienze nella qualità dei servizi forniti.

Il comune si riserva la facoltà di controllare, anche mediante ispezioni, l'osservanza da parte della ditta aggiudicataria di tutti gli obblighi indicati nel presente capitolato e di far eseguire da altri il mancato o trascurato servizio.

Le inadempienze rilevate saranno contestate alla ditta in forma scritta. Il concessionario, entro tre giorni dalla data della contestazione, potrà presentare le proprie giustificazioni, sulle quali deciderà l'Amministrazione.

E' sempre comunque fatta salva, per il Comune, la facoltà di esperire ogni altra azione per il risarcimento dell'eventuale danno subito o delle maggiori spese sostenute in dipendenza dell'inadempimento contrattuale e, di risolvere il contratto.

Se non previste dalle leggi vigenti sanzioni più gravi, qualsiasi violazione ad una sola delle prescrizioni contenute nel presente capitolato, nel bando, nel disciplinare e nel contratto, comporterà l'applicazione di una penale variabile da un minimo di € 516,46 ad un massimo di € 10.000,00, rapportata alla gravità e recidività dell'inadempienza, fatta salva la revoca e l'azione di risarcimento di danni in sede giurisdizionale.

Art. 21 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Qualora le inadempienze di cui all'articolo precedente si dovessero ripetere o qualora si verificassero da parte della ditta aggiudicataria inadempienze tali da rendere insoddisfacente il servizio, il Comune, a suo insindacabile giudizio, potrà risolvere il contratto anche prima della scadenza, procedendo nei confronti del Concessionario alla determinazione dei danni eventualmente sofferti.

Tutte le clausole del presente capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre un'immediata risoluzione del contratto stesso, di diritto e di fatto, con esclusione di ogni formalità legale, pronuncia di arbitrati o giudici.

La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni 15, da trasmettere con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ed in tal caso il Comune, ponendo a carico della ditta inadempiente tutti i maggiori oneri derivanti, potrà affidare il servizio oggetto della concessione alla ditta che, in sede di gara, ha offerto le condizioni più vantaggiose, immediatamente dopo la ditta che si è aggiudicata il servizio, fermo restando il risarcimento del danno da parte della ditta inadempiente.

Il Concessionario non potrà opporre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcuna indennità eventuale.

In aggiunta a quanto sopra, il Comune può richiedere la risoluzione del contratto:

- a) in qualsiasi momento, quando ritenga l'impresa non più idonea a continuare il servizio;
- b) quando non vengano rispettati, da parte del Concessionario, gli accordi sindacali in vigore ed in genere le norme relative al lavoro, alle assicurazioni sociali, previdenziali, infortunistiche e similari;
- c) in caso di fatti e atti illeciti, penalmente e/o civilmente perseguibili, ovvero lesivi per l'immagine del Comune, posti in essere o consentiti dall'aggiudicatario o dal suo personale addetto.

In ogni caso il Comune, in esecuzione delle norme vigenti, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, interamente o parzialmente, qualora nel corso dell'esecuzione dell'appalto vengano attivate idonee convenzioni Consip, con le caratteristiche del servizio di cui al presente capitolato, che prevedano condizioni più vantaggiose per l'amministrazione.

Art. 22 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

È vietato al concessionario cedere o subappaltare totalmente o parzialmente il servizio assunto, sotto la comminatoria dell'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione, salvo maggiori danni accertati dalla stazione appaltante.

Art. 23 – INFORTUNI E DANNI

Il Concessionario risponderà direttamente verso il Comune dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento. L'ammontare del danno sarà determinato da tecnici del Comune e comunicato al Concessionario con lettera raccomandata entro 15 giorni dall'avvenuto accertamento.

Parimenti la ditta risponderà dei danni eventualmente arrecati a terzi.

La concessione viene conferita a tutto rischio e pericolo della ditta aggiudicataria. Il Comune non è, né verso la ditta né verso altri, in alcun modo responsabile per qualunque fatto o danno derivante a terzi in dipendenza o per effetto dell'appalto conferito.

Il concessionario terrà pertanto sempre e completamente sollevata il Comune per danni e spese, che potessero conseguire persone e cose, direttamente o indirettamente, per effetto anche parziale o riflesso dell'appalto aggiudicatole.

A tale scopo l'aggiudicatario dovrà stipulare, prima dell'entrata in servizio, pena la decadenza dell'aggiudicazione, apposita polizza assicurativa RCT, con un massimale unico non inferiore a € 500.000,00, a copertura di ogni rischio derivante dall'esercizio delle attività previste dal presente capitolato.

Art. 24 – PAGAMENTI

Il corrispettivo delle prestazioni sarà liquidato nei termini di Legge, in rate bimestrali posticipate, dietro presentazione di regolare fattura, vistata per la regolarità dal responsabile del servizio.

Il pagamento è comunque subordinato alla presentazione della documentazione attestante l'avvenuto versamento dei contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori, a favore del personale impiegato nel servizio. Tale documentazione dovrà essere allegata alla fattura stessa.

Art. 25 – OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Il concessionario è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto.

Qualora il concessionario non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

L'Amministrazione verifica, in occasione di ogni pagamento al concessionario e con interventi di controllo ulteriori, l'assolvimento da parte dello stesso degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 26 – CONTROLLI

Il Comune ha piena facoltà di verificare l'attuazione delle prestazioni previste dal presente capitolato, nonché lo stato di manutenzione e di conservazione dei locali e delle attrezzature comprese nella gestione.

Se non previste dalle leggi vigenti sanzioni più gravi, qualsiasi violazione ad una sola delle prescrizioni contenute nel presente capitolato, nel bando, nel disciplinare e nel contratto, comporterà l'applicazione di una penale variabile da un minimo di € 516,46 ad un massimo di € 10.000,00, rapportata alla gravità e recidività dell'inadempienza, fatta salva la revoca e l'azione di risarcimento di danni in sede giurisdizionale.

Il concessionario terrà pertanto sempre e completamente sollevata il Comune per danni e spese, che potessero conseguire persone e cose, direttamente o indirettamente, per effetto anche parziale o riflesso dell'appalto aggiudicatole.

Art. 27 – ONERI CONTRATTUALI E FORO COMPETENTE

Tutte le spese, imposte e tasse, inerenti la stipula del contratto, quali quelle di bollo, di registro, diritti fissi, di scritturazione, di segreteria, ecc. sono a carico dell'aggiudicatario.

Per tutte le controversie relative al presente appalto, è competente il Foro di Civitavecchia.

Art. 28 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Per quanto non previsto nel presente capitolato, si fa espresso rinvio alle norme di legge vigenti in materia di turismo, di concessione di servizi pubblici locali ed al D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii..

COMUNE DI TARQUINIA

Provincia di Viterbo

PARERI RILASCIATI AI SENSI DELL'art.49 del TESTO UNICO delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs 18.08.2000, n°267) SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PREDISPOSTA IN DATA 29.01.2013 DALL'UFFICIO Promozione Turistica ALL'OGGETTO:

Indizione gara per affidamento in concessione dell'ufficio I.A.T.

=====

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica (art.49 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti locali-D.Lgs 18.08.2000, n.267)

Tarquinia, 29.01.2013

*Il Responsabile del Settore
F.to Paola De Angelis*

=====

Visto, ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 278/2000 – TUOEL, si esprime parere favorevole limitatamente alla sola regolarità contabile della proposta in oggetto sul presupposto che l'Amministrazione aveva già inserito i fondi per il nuovo affidamento in concessione dell'Ufficio IAT nel bilancio pluriennale 2012-2014.

Tuttavia si ritiene che la Giunta comunale sia tenuta a valutare quanto segue. Né in sede di Conferenza Stato-Città né da parte del Ministero del Ministero risultano individuati i criteri esatti per il taglio dei 2.250 milioni di Euro alle spettanze 2013 dei Comuni (che quindi potrebbero oscillare per il nostro Ente tra € 700.000,00 ed € 1.000.000,00); sono altresì sconosciuti gli effetti delle nuove disposizioni normative che conferiscono un maggior gettito IMU agli enti locali qualora si consideri che la quasi totalità delle assegnazioni a favore degli enti locali, passerà per il nuovo Fondo di Solidarietà Comunale previsto dalla Legge di Stabilità il quale, a far tempo dal 1 gennaio 2013, ma secondo modalità non ancora note, andrà a ricoprire le funzioni precedentemente svolte dal Fondo Sperimentale di Riequilibrio; l'Ente dovrà infine affrontare i maggiori costi di gestione e funzionamento del dearsenificatore (stimati in circa 100.000,00 €/anno dal settore impianti tecnologici) nonché quelli del maggior costo dell'acqua fornita da Talete.

A fronte quindi di possibili minori entrate e maggiori spese obbligatorie, l'Amministrazione deve considerare pertanto che per sostenere sulla base di scelte politiche i costi del nuovo affidamento dell'Ufficio IAT potrebbe risultare necessario ridurre altre spese non obbligatorie, oppure rivedere le modalità/entità di erogazione di altri servizi istituzionali oppure ricorrere alla leva fiscale o alla revisione delle tariffe di servizi pubblici.

TARQUINIA, 1 marzo 2013

*Il Responsabile del Servizio finanziario
F.to Dott. Stefano POLI*

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

F.to Sig. Mauro MAZZOLA

F.to Dott.ssa Maria Cristina FANELLI FRATINI

=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il suesteso verbale di deliberazione rimarrà affisso all'Albo Pretorio on-line di questo Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

22-03-2013

06-04-2013

dal al

22-03-2013

Tarquinia,

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott.^{ssa} Maria Cristina FANELLI FRATINI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Ai sensi dell'art.134 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali:

comma 3, il presente atto diventerà esecutivo il giorno **02-04-2013** .

comma 4, il presente atto è stato dichiarato immediatamente eseguibile.

Tarquinia, **22-03-2013**

Il Segretario Generale

F.to Dott.ssa Maria Cristina FANELLI FRATINI

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

22-03-2013

Tarquinia,

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott.^{ssa} Maria Cristina FANELLI FRATINI