

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELL'INFO POINT TURISTICO E DEL PUNTO LETTURA DI MARINA DI GINOSA

CRON.GEN. N.

Con la presente scrittura privata, da registrare in caso d'uso, tra i sottoscritti signori:

Il _____ nato a Ginosa il _____ e domiciliato ai fini del presente atto presso la sede municipale del Comune di Ginosa, in Piazza Marconi (codice fiscale 80007530738), in qualità di Responsabile dell'Area Affari Generali del Comune di Ginosa ed in rappresentanza del Comune di Ginosa, di seguito, per brevità, denominato "Comune";

e

il/la società/associazione/consorzio/cooperativa rappresentata dal legale rappresentante Sig./ra _____ nato/a a _____ il _____ (codice fiscale _____) residente a _____ in via _____ n. ____ di seguito, per brevità, denominato "Gestore"

Premesso che:

- l'art. 7 della Legge Regionale n.1 dell'11 febbraio 2002, come novellato dalla Legge Regionale n.18 del 03 Dicembre 2010, comma 1, prevede che l'Agenzia Pugliapromozione "è lo strumento operativo delle politiche della Regione in materia di promozione dell'immagine unitaria della Puglia, fa riferimento alla programmazione regionale e opera in raccordo con gli enti locali nell'ottica dello sviluppo sostenibile e dei valori dell'accoglienza e dell'ospitalità";
- L'art. 7 della Legge Regionale n. 1 del 2002, come novellato dalla L.R. 18/2011, alla lettera J, nella definizione dei compiti dell'ARET, tra l'altro, stabilisce che Pugliapromozione "esercita le funzioni e i compiti amministrativi già assegnati alle Aziende di Promozione Turistica (APT) assicurandone l'articolazione organizzativa e l'efficacia operativa nelle sei province; coordina il sistema a rete degli IAT, anche nel loro raccordo con le Pro Loco", così come ribadito dall'art. 2, comma 2, lettera J, del Regolamento n. 9 del 2011 di organizzazione e funzionamento dell'Agenzia Regionale del Turismo;
- L'art 9, comma 2, della Legge Regionale n. 23 del 1996, assegnava alle Aziende di promozione turistica la funzione (ora transitata a Pugliapromozione, in forza del succitato art. 7 della Legge Regionale n. 1 del 2002, come novellato dalla L.R. 18/2011) di promuovere "con i Comuni, o altri soggetti pubblici interessati, accordi di programma e di interventi finanziari finalizzati a istituire Uffici di Informazione e accoglienza turistica (IAT), funzionalmente dipendenti dall'APT";
- L'articolo 13, comma 3 della Legge Regionale n.1 del 2002 stabilisce che "gli IAT validamente costituiti e operanti ai sensi dell'articolo 9 della L.R. 23/96 passano alle dipendenze funzionali dell'ARET e i loro compiti vengono ridefiniti con atto del Direttore Generale dell'Agenzia, d'intesa con gli enti partecipanti agli accordi istitutivi";
- l'art 7 della L.R. 18/2011 stabilisce che "La Giunta Regionale adotta apposite linee guida riguardanti compiti, funzioni, criteri, procedure, ambiti operativi e territoriali degli uffici IAT";

DATO ATTO che con nota prot. n. 10512 del 14.04.2014 è stato chiesto a Pugliapromozione il rilascio del nulla osta per l'istituzione e la riqualificazione di due uffici turistici comunali di cui uno da riqualificare nel territorio di Marina di Ginosa, interessato nel periodo estivo da notevoli flussi turistici;

VISTO il Nulla Osta pervenuto da Pugliapromozione con nota prot. n. 3244/BA/sm del 07.05.2014 nel quale è espressamente richiesto che il Comune debba approvare l'accordo di programma nel quale si impegni a rispettare tutte le prescrizioni contenute nelle linee guida relative a compiti, funzioni, criteri, procedure, ambiti operativi e territoriali degli uffici I.A.T. della Puglia, approvate con DGR 2773/2012;

VISTA la successiva nota di Pugliapromozione prot. n. 3607/2014 del 21.05.2014 relativa alla possibilità di istituire un altro Ufficio I.A.T. nella frazione di Marina di Ginosa in via temporanea e par fare fronte ad esigenze di carattere stagionale;

DATO ATTO che la DGC n. 208/2014 individua quale Ufficio I.A.T. a Marina di Ginosa i locali siti in Piazza Stazione (foglio di mappa 141 particella 528);

VISTO l'art 7 della L.R. 18/2011 che stabilisce che "La Giunta Regionale adotta apposite linee guida riguardanti compiti, funzioni, criteri, procedure, ambiti operativi e territoriali degli uffici IAT";

DATO ATTO che le suddette linee guida sono state adottate con Deliberazione della Giunta Regionale n. 876 del 07.06.2017 e sono state recepite con Deliberazione della Giunta Comunale n. 158 del 17.07.2017;

DATO ATTO che le suddette linee guida prevedono – all'art. 5 comma 1 - che gli Info Point turistici della Regione Puglia vengono gestiti direttamente dal Comune oppure affidati ad associazioni – ivi incluse le associazioni pro loco iscritte al relativo albo regionale – società, consorzi o cooperative, che svolgano tali attività secondo il proprio atto costitutivo, selezionati nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici (D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii.) nonché della normativa in materia di trasparenza della pubblica amministrazione e di prevenzione della corruzione (Legge 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.);

VISTA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 141 del 12.07.2018 che istituisce un punto di lettura, dove erogare alcuni servizi bibliotecari, in alcuni di locali concessi in comodato d'uso dalla Rete Ferroviaria Italiana, locali attigui a quelli dell'Info Point;

VISTA la Deliberazione della Giunta Comunale n. ___ del _____, rettificata con DGC n. ___ del _____, con la quale è stato dato mandato al Responsabile Area Affari Generali di indite la gara per l'affidamento della gestione del predetto ufficio nonché del suddetto punto lettura con durata _____ ed è stato approvato lo schema di convenzione regolante i rapporti tra le parti;

DATO ATTO che la predetta gara è stata aggiudicata in via definitiva alla società/associazione/consorzio/cooperativa _____ con Determinazione n. ___ del _____ adottata dal Responsabile Area Affari Generali

TUTTO CIO' 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'Info Point Turistico e del Punto Lettura istituito con DGC n. 141 del 12.07.2018, siti a Marina di Ginosa in Piazza Stazione.

Il Comune si riserva di modificare, per ragioni di pubblico interesse o in caso di necessità, la sede dell'Info Point e del punto lettura.

La durata dell'affidamento è biennale dal 01.01.2020 al 31.12.2021.

Il Comune si riserva la facoltà di rinnovare l'affidamento per ulteriori due anni previa deliberazione della Giunta Comunale.

Il gestore è obbligato in ogni caso, alla scadenza, a svolgere il servizio nelle more dell'aggiudicazione della nuova gara.

Art. 2 – Consegna del locale e della 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 fornito direttamente dall'Agenzia Pugliapromozione, dalla Regione Puglia o da altri Enti con i quali il Comune dovesse stipulare accordi di collaborazione.

Art. 3 – Organizzazione del servizio.

Il gestore si impegna a gestire il servizio garantendo un'ideale organizzazione.

Esso svolge l'attività in oggetto in piena autonomia gestionale ed organizzativa nel rispetto delle vigenti normative e disposizioni in materia nonché nel rispetto dei principi di cui alla Carta dei Servizi approvata da Pugliapromozione nonché delle linee guida approvate con DGR n. 876 del 07.06.2017 e degli accordi sottoscritti tra il Comune e Pugliapromozione.

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 della Regione Puglia o dell'Agenzia Pugliapromozione dovessero apportare in materia di turismo ed in particolare di informazione ed assistenza turistica.

Art. 4 – Orari di apertura e servizi richiesti per l'Info Point.

L'Info Point di Ginosa dovrà essere aperto nei seguenti giorni ed orari:

- dal 01 aprile al 30 giugno il sabato e la domenica dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e dalle ore 16,00 alle ore 19,00

- dal 01 luglio al 31 agosto tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e dalle ore 17,00 alle ore 20,00.

- dal 01 settembre al 30 settembre il sabato e la domenica dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e dalle ore 16,00 alle ore 19,00

Ogni anno gli orari concordati potranno essere rimodulati, previo accordo tra Comune e gestore, sulla base dei flussi turistici e dell'andamento del servizio relativi all'anno precedente.

Gli orari di apertura devono essere esposti in modo ben visibile all'esterno.

Potranno essere accordati dal Comune sospensioni o riduzioni del servizio per festività o altri eventi particolari che potrebbero incidere sull'orario di apertura al pubblico.

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

a) Attività di front-desk.

Essa comprende in particolare tutte quelle attività di informazione ed assistenza turistica previste dalle Linee Guida approvate dalla Regione Puglia con DGR n. 876 del 07.06.2017 e dalla Carta dei Servizi ad essa allegata.

Comprende inoltre le seguenti attività:

- disbrigo corrispondenza indirizzata all'ufficio con relativa spedizione delle eventuali risposte e degli eventuali opuscoli richiesti;
- prenotazione ed organizzazione, anche in collaborazione con operatori privati e/o pubblici, di itinerari di visita ed escursioni in ambito locale;
- annotazione su apposito registro del numero dei visitatori giornaliero, della loro provenienza (nazionalità se stranieri, Provincia se di nazionalità italiana) e dell'orario;
- gestione dei contatti con riviste specializzate per la fornitura di materiale propagandistico, foto, notizie, ecc.;
- promozione turistica al fine di incrementare la domanda promuovendo l'offerta turistica sull'intero patrimonio naturalistico e culturale comunale;
- collaborazione con gli uffici comunali nell'organizzazione e comunicazione degli eventi culturali.

Il gestore si impegna, altresì, a tenere presso l'Info Point, a disposizione del pubblico e degli utenti, apposite schede sulle quali dovranno essere riportati eventuali reclami, osservazioni e/o indicazioni di gradimento dei servizi; dette schede saranno trasmesse al Comune al termine del periodo di gestione.

b) Attività di bookshop.

Il gestore dovrà reperire e mettere a disposizione gratuita degli utenti materiale illustrativo e propagandistico riguardante manifestazioni, fiere ed iniziative di interesse culturale (opuscoli, depliant, programmi reperiti presso enti, associazioni e privati

Nello svolgimento delle attività previste dalla convenzione, al fine di favorire la sostenibilità economico-finanziaria della gestione del servizio, il Comune consente l'utilizzo dei locali per iniziative di co-marketing.

All'interno dell'Info Point è possibile effettuare attività di vendita al pubblico di prodotti promozionali del brand Puglia alle condizioni previste dall'art. 5 delle Linee Guida approvate dalla regione Puglia.

All'interno dell'Info Point è possibile inoltre effettuare le attività previste dall'art. 5 comma 5 delle suddette Linee Guida regionali secondo le modalità dalle stesse previste.

Eventuali altre attività non previste dalla suddette Linee Guida potranno essere svolte all'interno dell'Info Point previa autorizzazione degli uffici regionali competenti e dell'Agenzia Pugliapromozione.

Art. 5 - Orari di apertura e servizi richiesti per il Punto Lettura.

Il Punto Lettura dovrà essere aperto nei seguenti giorni ed orari:

Lunedì: 16:00-19:30

Martedì: 10:00-12:30 e 16:00-19:30

Mercoledì: 16:00-19:30

Giovedì: 10:00-12:30 e 16:00-19:30

Venerdì: 16:00-19:30

Sabato: 10:00-12:30

L'orario ed i giorni di apertura del punto lettura possono variare, previo accordo con l'Ufficio Cultura, in base alla programmazione annuale delle attività, alle esigenze degli utenti ed altre iniziative di carattere straordinario.

Le attività inerenti ai servizi bibliotecari dovranno essere le seguenti:

- accoglienza e registrazione degli utenti del punto lettura;
- gestione e aggiornamento database del patrimonio librario;
- prestito e consultazione libri;
- riordino del deposito libri;
- organizzazione di eventi di promozione alla lettura;
- presa in carico di donazioni librari e/o altra tipologia di documenti in favore del Comune di Ginosola, sostenendo anche gli eventuali costi di trasporto dai luoghi di ubicazione del materiale ai locali del Punto Lettura.

Il coordinamento delle attività compete ad un funzionario comunale designato dal Responsabile dell'Ufficio Cultura.

Restano di competenza del Comune le funzioni di indirizzo, di programmazione delle attività, di selezione e accettazione delle donazioni librarie e/o altra tipologia di documenti.

Art. 6 – Personale, volontari e collaboratori.

Il gestore dovrà avvalersi, per la gestione dell'Info Point, di figure professionali che siano in possesso almeno del diploma di scuola media superiore e che abbiano un'ottima conoscenza della lingua italiana ed inglese scritta e parlata nonché una buona conoscenza dell'informatica di base.

Per la gestione del punto lettura è obbligatorio avvalersi di almeno un'unità di personale in possesso del diploma di laurea almeno triennale in Lettere, Archivistica e Biblioteconomia o Beni Archivistici e Librari.

Entro dieci giorni dall'avvio del servizio, il gestore è tenuto a comunicare per iscritto al Comune i nominativi delle persone impiegate nel servizio ed il relativo curriculum. Lo stesso procedimento dovrà essere seguito in caso di sostituzione nel corso del periodo di effettuazione del servizio.

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 4, nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro.

Il gestore è tenuto:

- a custodire l'Info Point ed il punto lettura con tutte le sue attrezzature;
- a curare la pulizia dei locali, 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 dotarsi di assicurazione a copertura di ogni rischio derivante dallo svolgimento del servizio come previsto dal successivo art. 9;
- a rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza e prevenzione infortuni;
- a segnalare tempestivamente al Comune la necessità di effettuare opere di manutenzione straordinaria ai locali dell'Info Point e del Punto Lettura, opere che restano di competenza del Comune;
- a presentare una relazione semestrale sul servizio svolto;
- a consentire in qualsiasi momento l'accesso ai locali dell'Info Point e del punto lettura 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 nei locali dell'Info Point e del Punto lettura e magazzino;
- provvedere alla pulizia standard settimanale aree verdi e trisettimanale marciapiede lato piazzale e lato binari come previsto nel contratto di comodato sottoscritto in data 23.07.2015 tra Comune e Rete Ferroviaria Italiana S.p.A.

Art. 8 – Contributo di gestione.

Il Comune si impegna a concedere al gestore un contributo di gestione annuo pari ad € 12.000,00 IVA inclusa ove dovuta.

La liquidazione del predetto contributo avverrà in sei rate bimestrali previa presentazione da parte del gestore di una relazione sull'attività svolta nel bimestre nonché della fattura elettronica e/o nota spese.

Art. 9 – Oneri a carico del Comune.

Sono a carico del Comune:

- il pagamento del contributo di gestione di cui all'art. 7;
- la manutenzione straordinaria;
- il pagamento delle utenze di acqua, luce e riscaldamento;
- il pagamento delle spese telefoniche entro il limite massimo di € 400,00 all'anno.

Art. 10 – Responsabilità civile verso terzi

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

A tale scopo il gestore dovrà stipulare idonea polizza assicurativa verso terzi per la responsabilità civile verso terzi per danni a persone o cose con un massimale di € 200.000,00, esonerando il Comune da qualsiasi responsabilità in merito.

Art. 11 – Referenti delle parti.

Il Comune ed il gestore stabiliscono che i responsabili delle comunicazioni scritte e degli adempimenti formali contratti in forza della presente convenzione sono per il Comune il Responsabile Area Affari Generali e per il gestore il

Per le questioni di natura tecnica o relative alla manutenzione sia ordinaria che straordinaria il Responsabile dell'Area Affari Generali verrà coadiuvato dal Responsabile del Servizio Patrimonio.

I riferimenti del gestore sono i seguenti:

posta elettronica certificata: _____

posta elettronica ordinaria: _____

Art. 12 – 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 Taranto. 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. 13 – 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 convenzione e nelle Linee Guida regionali.

Qualora si verificassero, da parte del gestore, inadempienze tali da far ritenere insoddisfacente il servizio o, più in generale, inadempimenti alle disposizioni contenute nella presente convenzione o nelle Linee Guida regionali o in qualsiasi normativa vigente in materia, il Comune 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, il Comune 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, il Comune, al fine di garantire comunque la prosecuzione del servizio, è autorizzato, qualora non decida di gestirlo direttamente, ad instaurare un nuovo rapporto di collaborazione con gli altri partecipanti alla gara nell'ordine della graduatoria.

Art. 14 – Trattamento dati personali e diritto di accesso.

Il Comune, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., 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. 15 – Divieto di subappalto e cessione.

È vietato al gestore di cedere o subappaltare ad altri l'esecuzione di tutte o di una parte delle prestazioni contrattuali sotto pena della risoluzione della presente convenzione e fatto salvo il risarcimento di eventuali danni al Comune.

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 Area Affari Generali _____

Per il Gestore – Legale Rappresentante _____