



CITTÀ DI MOTTOLA
Provincia di Taranto
SETTORE 1 AFFARI GENERALI

OFFERTA TURISTICA PROGRAMMAZIONE 2018 -2022
CAPITOLATO D'ONERI (allegato alla DGC n. 86 del 22.05.18)

Premesso:

- che il Comune di Mottola ha sottoscritto in data 28.08.17 con la Regione Puglia l'Accordo per l'istituzione di un Ufficio di informazione e accoglienza turistica finalizzato a rispettare gli standard funzionali ed estetici degli Uffici Info-Point turistici della Rete Regionale di cui alle "Linee guida qualificazione del sistema dell'accoglienza turistica locale attraverso la Rete Regionale degli Uffici di informazione e accoglienza turistica dei Comuni" approvate con Deliberazione di Giunta Regionale n. 876 del 7 giugno 2017;

- che la definizione delle suddette Linee Guida è contemplata nel Piano Strategico Regionale del Turismo della Puglia approvato con DGR del 14 febbraio 2017, n. 191, in relazione ai nuovi obiettivi strategici che Pugliapromozione è chiamata a perseguire in materia di accoglienza turistica e in virtù della funzione di coordinamento della Rete Regionale degli Info-Point turistici dei Comuni;

- che l'Ufficio di informazione e accoglienza turistica del Comune di Mottola, Info-Point turistico della Rete Regionale, con sede in viale Jonio, è istituito e operativo ed è conforme agli standard minimi di qualità previsti dall'art. 6 delle Linee Guida approvate con DGR 876/2017;

- che con riferimento alle modalità di gestione e di adeguamento estetico e funzionale dell'Ufficio Info-Point turistico, il Comune si è impegnato a:

- a) garantire l'apertura e il funzionamento dell'Ufficio Info-Point turistico nel pieno rispetto di tutto quanto previsto dall'art. 4 delle Linee Guida;
- b) garantire la gestione dell'Ufficio Info-Point turistico secondo le modalità previste dall'art. 5 delle Linee Guida;
- c) garantire il rispetto di tutti gli standard minimi di qualità e di funzionamento previsti dall'art. 6 delle suddette Linee Guida.

- che il sistema info-point non prevede le guide turistiche e che pertanto, non disponendo l'Ente di tali figure professionali, le stesse devono essere individuate nel presente affidamento;

Tutto ciò premesso forma parte integrante ed imprescindibile del presente capitolato.

Art. 1 - Oggetto dell'affidamento

E' l'affidamento in favore di un soggetto con i requisiti previsti dal d.lgs. 50/2016, per la durata di anni quattro, più quattro eventualmente rinnovabili, della gestione dell'OFFERTA TURISTICA di Mottola, come di seguito dettagliato, da erogarsi sul territorio comunale presso l'Ufficio Info-Point comunale, nel rispetto delle Linee Guida regionali.

Il Affidatario avrà il diritto di gestire funzionalmente, sotto la supervisione ed il controllo del Comune, i servizi in affidamento.

L'offerta turistica da promuovere, deve, tra l'altro, valorizzare i seguenti presidi turistici:

1. Gravina di Petruscio (area pic-nic, Torre di Petruscio e villaggio medievale in grotta);
2. Bosco comunale di Sant'Antuono (porzione del bosco di circa 313 ha. a dx della strada prov.le 51 da Mottola verso Martina Franca);
3. Chiesa rupestre di S. Gregorio;
4. Chiesa rupestre di Sant'Angelo;
5. Chiesa rupestre di San Nicola;
6. Chiesa rupestre di Santa Margherita;
7. Chiesetta Madonna di Costantinopoli;
8. Antica cinta muraria della città, accessibile da Via Piave, 15;
9. Centro storico ("Schiavonia");
10. Chiese urbane.

I presidi turistici di proprietà comunale o nella sua disponibilità verranno consegnati, in uso non esclusivo, al Affidatario nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano, previa stesura di un apposito verbale,

attestante le dotazioni strumentali, i beni mobili e gli impianti, che andrà a costituire parte integrante dell'Atto di Affidamento in Affidamento.

L'estensione territoriale, le pertinenze e i vincoli riferiti ai suddetti siti possono essere visionati presso l'Ufficio Affari Generali della stazione appaltante.

Art. 2 - Servizi richiesti

I servizi in affidamento dovranno essere svolti nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di turismo, con particolare riferimento alle LL.RR. n. 1 dell'11 febbraio 2002, n. 13 del 25 maggio 2012, n. 26 del 25 settembre 2012, ai Regolamenti Regionali 3 ottobre 2012, n. 23 e 27 dicembre 2012 n. 33 ed alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 876 del 7 giugno 2017.

Nell'ambito del presente affidamento i servizi minimi che il Affidatario dovrà assicurare ed erogare a favore di turisti e visitatori, sono:

- A. Attività di *front desk*
- B. Attività di *bookshop* e di produzione materiale informativo
- C. Visite guidate
- D. Supporto alle manifestazioni turistiche - culturali organizzate dal Comune
- E. Adesione ai bandi turismo e cultura con finanziamenti Interreg e altri fondi europei
- F. Servizi di pulizia dei siti oggetto dell'affidamento

A. Attività di *front desk*

L'Ufficio Info-Point assicura l'apertura del proprio sportello durante tutto l'anno garantendo lo standard minimo e inderogabile di n. 36 ore settimanali.

Nel periodo estivo (giugno-settembre) l'Ufficio Info-Point garantisce l'apertura dello sportello per giorni 7/7, dal lunedì alla domenica, inclusi ponti e festivi.

Gli orari di apertura dello sportello devono essere osservati scrupolosamente e dovranno essere preventivamente e adeguatamente resi noti al pubblico. Gli orari stabiliti su base stagionale sono immutabili e vengono comunicati a Pugliapromozione per l'aggiornamento delle informazioni sui materiali editoriali e sui canali web istituzionali.

L'Ufficio Info-Point eroga i seguenti servizi:

- a) accoglienza e informazioni in merito all'offerta turistica relativa al Comune e più in generale all'intero ambito territoriale del Parco Naturale Regionale Terra delle Gravine ed al territorio regionale;
- b) disbrigo corrispondenza indirizzata all'ufficio con relativa spedizione delle eventuali risposte e degli eventuali opuscoli richiesti;
- c) prenotazione e assegnazione visite guidate;
- d) attivazione del trasferimento di chiamata nelle ore di chiusura dell'ufficio, tale da essere raggiungibili telefonicamente per almeno 10 ore giornaliere;
- e) assicurare la distribuzione del materiale informativo e promozionale edito dall'Agenzia Pugliapromozione;
- f) fornire all'Agenzia Pugliapromozione ogni informazione e contenuto editoriale o multimediale prodotto nell'ambito delle attività di promozione turistica del territorio comunale, al fine di integrare tali output nel sistema regionale di promozione turistica (SIRTUR - portale turistico regionale, strumenti di comunicazione online e offline);
- g) effettuare un servizio di reportistica e monitoraggio consistente nella rilevazione dati sull'affluenza, sulla provenienza degli utenti, sulla tipologia di informazioni richieste, ecc. Tale rilevazione avverrà esclusivamente attraverso strumenti software e/o file elettronici, sulla base delle indicazioni fornite dall'Osservatorio regionale del Turismo, garantendo la trasmissione dei dati all'Agenzia Pugliapromozione con periodicità mensile;
- h) collaborare con gli operatori turistici locali al fine di garantire la qualità dell'offerta turistica complessiva, trasferendo informazioni relative alle attività ed azioni svolte da Pugliapromozione nei vari ambiti;
- i) raccogliere eventuali segnalazioni e reclami inerenti la fruizione turistica e trasmetterli all'Agenzia Pugliapromozione;
- j) annotare su apposito registro del giorno e dell'ora della visita, del numero dei visitatori, della loro provenienza e del nome della guida che ha eseguito la visita;

- k) garantisce il supporto nell'organizzazione e nella prenotazione di itinerari di visita e attività di fruizione del territorio in ambito locale in collaborazione con operatori pubblici.
- l) gestire i contatti con riviste specializzate e blogger per la fornitura di materiale turistico illustrativo
- m) predisporre "pacchetti turistici" comprendenti itinerari di visite di 3, 4, 5, 6 o più giorni inglobanti i territori limitrofi e Matera;
- n) gestire servizio biglietteria.
- o) All'interno di ciascun Ufficio Info-Point turistico è sempre garantita la possibilità di chiedere e ricevere informazioni turistiche in lingua inglese attraverso il personale addetto al front-office.
- p) L'Ufficio Info-Point rileva i dati sull'affluenza e provenienza degli utenti, sulla tipologia di informazioni richieste, sulla guest satisfaction connessa alla visita e gestisce gli eventuali reclami in tema di fruizione turistica attraverso strumenti informatici e comunque secondo le indicazioni fornite dall'Agenzia Pugliapromozione e dall'Osservatorio regionale del Turismo.

Il Affidatario si impegna, altresì, a tenere presso l'Ufficio Info-Point, a disposizione del pubblico e degli utenti, apposite schede sulle quali possono essere riportati eventuali reclami, osservazioni e/o indicazione di gradimento dei servizi; dette schede saranno periodicamente trasmesse al Comune.

B. Attività di *bookshop* e di produzione materiale informativo

L'affidatario:

- a) dovrà reperire e mettere a disposizione degli utenti materiale illustrativo e propagandistico (opuscoli, depliant, programmi reperiti presso enti, associazioni e privati) riguardante manifestazioni, fiere, eventi di interesse culturale;
- b) dovrà realizzare direttamente, curandone in toto l'allestimento e la stampa, materiale illustrativo (dépliant, brochures, opuscoli) anche plurilingue su tutti i presidi turistici dati in affidamento, nonché sugli itinerari di visite di 3, 4, 5, 6 o più giorni inglobanti i territori limitrofi e Matera, da mettere a disposizione dei fruitori e del Comune. Oltre che in lingua italiana, il materiale dovrà essere allestito anche in inglese e in almeno altre due lingue comunitarie oltre la lingua russa. Il materiale, nel suo progetto grafico e di traduzione testi, destinati a essere pubblicati sul suddetto materiale a stampa, dovranno essere obbligatoriamente rivisti da un madrelingua esperto e dovranno indicare il nome degli autori dei testi, dei traduttori e dei supervisori madrelingua. Il materiale da diffondere, in lingua italiana e straniera, dovrà preventivamente essere supervisionato dall'Ente prima della sua diffusione (in merito a testi, illustrazioni, disposizione tipografica, qualità di stampa). Il materiale *de quo* dovrà essere periodicamente ristampato in modo da essere sempre disponibile, e i suoi contenuti dovranno essere sottoposti a revisione almeno ogni anno per garantire eventuali aggiornamenti e rettifiche;
- c) potrà vendere pubblicazioni, materiale editoriale inerente il turismo, la storia, la cultura, le tradizioni dell'area nonché *gadgets* o prodotti promozionali della propria attività e delle peculiarità del territorio del Comune di Mottola realizzati direttamente dal affidatario o da altri soggetti.

Inoltre, all'interno dell'Ufficio Info-Point è possibile effettuare attività di vendita al pubblico di prodotti promozionali del brand Puglia, solo se previamente e specificamente concordata con l'Agenzia Pugliapromozione. A tal fine l'Agenzia concede, a titolo gratuito, l'utilizzo dei segni distintivi della destinazione da imprimere sui prodotti oggetto di vendita. Le attività di vendita al pubblico dei suddetti prodotti promozionali producono, come unico beneficio per l'Agenzia Pugliapromozione, l'incremento dell'efficacia promozionale del brand Puglia attraverso la distribuzione di prodotti/oggetti personalizzati con i segni evocativi della destinazione.

Per le suddette attività di vendita, occorre: a) che l'attività sia praticata nel pieno rispetto di tutte le norme di legge applicabili; b) che il gestore disponga degli strumenti necessari per ricevere i pagamenti anche in valuta straniera; c) che i prezzi di vendita praticati dal gestore siano del tutto allineati con i prezzi di mercato.

E' consentito effettuare interventi di promozione del territorio attraverso l'individuazione di spazi espositivi, di co-working e/o di animazione culturale, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- industrie creative pugliesi: esposizione di prodotti rappresentativi della creatività pugliese applicata alla manifattura e alla produzione industriale per le categorie design, comunicazione, architettura;
- saperi e sapori: esposizione di prodotti tipici locali legati al segmento food in co-branding con gli operatori del territorio, degustazioni, realizzazione di attività laboratoriali e/o di coworking, finalizzate alla conoscenza della cultura e delle identità locali;
- fruizione innovativa: realizzazione di installazioni creative, videoproiezioni, realtà aumentata, videomapping, e altri strumenti innovativi di fruizione e conoscenza del territorio.

Le attività di cui al precedente comma, ambientate nei locali stessi degli Info-Point turistici o negli spazi attigui, erogate gratuitamente agli ospiti e opportunamente calendarizzate, ad esempio in concomitanza con

eventi, festività o nei week-end, risulteranno utili a stimolare la curiosità degli utenti, favorendo le visite e migliorando la *customer satisfaction* connessa alla fruizione dell'Info-Point stesso.

Le suddette attività devono essere svolte dal soggetto affidatario secondo le vigenti leggi in materia di commercio e dotandosi delle necessarie autorizzazioni amministrative.

I prodotti da porre in vendita devono essere coerenti con l'attività turistico-culturale oggetto dell'attività di promozione che il Comune intende offrire al pubblico.

C. Visite guidate

Le visite guidate devono essere riferite agli itinerari lungo i siti riportati all'art. 1 e possono prevedere diverse opzioni di percorso. La visita guidata tipo, della durata non inferiore a due ore e mezza, deve includere i siti rupestri ed almeno un presidio urbano (chiese, centro storico, ecc.).

Le visite guidate devono essere effettuate sia nelle ore antimeridiane sia in quelle pomeridiane di tutti i giorni dell'anno, comprese le domeniche ed i festivi. Eventuali sospensioni devono essere autorizzate dal Responsabile del Servizio Affari Generali del Comune.

Tutti i visitatori dovranno compilare un questionario di gradimento sui servizi offerti, e/o altre modalità di *survey* e di feedback dei servizi offerti. I dati raccolti dovranno essere trasmessi mensilmente al Comune.

Oltre che in lingua italiana, le visite guidate dovranno essere garantite in lingua inglese e almeno in un'altra lingua straniera comunitaria fra le seguenti: francese, tedesco, spagnolo.

L'affidatario si assume in modo totale ogni responsabilità ascrivibile a comportamenti lesivi di interessi di terzi rispondendo in proprio degli eventuali danni arrecati.

D. Supporto alle manifestazioni turistiche - culturali organizzate dal Comune

L'affidatario si impegna ad allestire punti mobili di informazione turistica durante feste o manifestazioni culturali, artistiche ed enogastronomiche, organizzate o patrocinate dal Comune, nonché a fornire una assistenza specialistica, su richiesta dell'Amministrazione, per una volta l'anno, consistente in proposte operative relative alla programmazione in dettaglio di una manifestazione a carattere turistico-culturale definita strategica dall'Amministrazione stessa. L'apporto dell'affidatario consiste, sulla base di indicazioni di massima fornite, in una relazione di fattibilità della manifestazione, che preveda la spesa da sostenere, il calcolo del ritorno economico in favore del tessuto economico locale, gli spazi e le modalità organizzative più opportune da adottare, per la migliore riuscita della manifestazione da svolgere.

E. Adesione ai bandi turismo e cultura con finanziamenti Interreg e altri fondi europei

L'affidatario si impegna a partecipare ai bandi indetti dalla Regione Puglia per il turismo – spettacolo - cultura, prevedendo il partenariato con il Comune, se consentito, oppure predisponendo la partecipazione singola del Comune. La partecipazione a tali bandi, estesa anche ai bandi Interreg ed agli altri bandi con fondi europei è necessaria per la riuscita del progetto complessivo da presentare in sede di gara. La gestione di tali bandi, se finanziati, dovrà essere curata dall'affidatario, sotto la direzione del funzionario comunale competente (RUP).

F. Servizi di pulizia dei siti oggetto dell'affidamento

L'affidatario, al fine di garantire la fruibilità e la godibilità dei siti rupestri, dovrà provvedere alla rimozione di ogni eventuale rifiuto urbano, allo sfalcio erba periodico e rimozione sterpaglia secca che dovesse trovarsi nelle chiese rupestri, lungo i camminamenti e/o in prossimità degli stessi e della gravina, per le superfici di proprietà comunale, visionabili presso l'ufficio tecnico comunale.

Inoltre, dovrà vigilare sulla conservazione dei beni monumentali avendo cura di segnalare tempestivamente al Comune eventuali danni che dovessero verificarsi a causa di calamità o vandalismi.

Art. 3 - Termini e modalità di svolgimento del servizio

I servizi di cui all'art. 2 devono essere svolti nel rispetto di quanto previsto dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di turismo, con particolare riferimento alle Linee Guida relative alla qualificazione del sistema dell'accoglienza turistica locale della Regione Puglia approvate con DGR n. 876 del 7 giugno 2017.

L'affidatario è tenuto ad adeguare le modalità del servizio prestato alle eventuali variazioni che la legge nazionale, regionale e le eventuali disposizioni della Regione potranno apportare in materia di turismo.

L'affidatario proporrà le tariffe relative al ticket di accesso ai presidi turistici ed ai servizi di visita guidata uniformandosi agli standard delle tariffe dei servizi affini applicate da enti pubblici e/o soggetti privati nel territorio regionale.

Le tariffe da applicare, valevoli per un anno, saranno comunicate dall'affidatario al Comune, che si riserva la facoltà, tramite il responsabile del settore Affari Generali, di modificarle, motivatamente, entro una settimana dalla comunicazione pervenuta.

I turisti organizzati da agenzie, tour operator o altro, accompagnati da una guida, se abilitata all'esercizio della professione, devono pagare un ticket di accesso ai suddetti luoghi non inferiore a € 3,00 (tre).

In caso di scolaresche il ticket, limitato alla visita guidata, non potrà superare € 2,00 (due). Potranno essere applicati costi aggiuntivi a fronte di servizi e forniture aggiuntive opzionali, quali gadget, ecc..

Ai visitatori potrà essere proposta la formula "*all inclusive*" comprendente vitto, pernottamento, degustazione di vini e prodotti tipici, da utilizzare nei locali convenzionati (bar, strutture ricettive, pizzerie, ristoranti e attività commerciali) con l'affidatario a cui accedere con un buono pre-stampato con costo promozionale concordato con i fornitori. Tale formula dovrà prevedere il coinvolgimento di diversi operatori economici locali al fine anche di favorire uno stimolo propulsivo e competitivo alle attività produttive. L'Amministrazione comunale verificherà, a mezzo suoi funzionari, periodicamente il rispetto di quanto sopra.

Le tariffe possono essere aggiornate, in aumento o in riduzione, su motivata richiesta del affidatario, indirizzata al Sindaco; decorsi trenta giorni dalla data di protocollo della istanza del gestore, in assenza di diversa indicazione della Giunta Comunale, il gestore potrà applicare la nuova tariffa proposta.

L'affidatario darà ampia pubblicità degli orari per la prenotazione e l'esecuzione delle visite guidate, nonché delle tariffe applicate.

Semestralmente l'affidatario dovrà presentare al Sindaco, all'assessore ed al funzionario responsabile competente una relazione sull'attività svolta, di informazione e accoglienza turistica, promozionale, e in materia di progettazioni e partecipazioni a bandi della regione Puglia per finanziamenti nel settore turistico culturale, dettagliando il numero dei contatti, tipologie di richieste, gradimento del servizio. Inoltre, mensilmente dovrà presentare un rendiconto sui flussi turistici differenziato per categorie di utenti e provenienza regionale e/o nazionale.

Art. 4 - Personale

Il Gestore del servizio dovrà impegnare figure professionali con maturata esperienza e buone conoscenze del settore turistico-culturale. Tali figure avranno le seguenti caratteristiche:

Figure professionali	Requisiti e mansioni
Responsabile Tecnico (una unità)	Laureato in discipline turistiche, economiche, umanistiche, storico-artistiche o architettoniche. Esperienza pluriennale nel settore turistico-culturale. Il Responsabile tecnico coordinerà le attività; dovrà possedere la capacità di intercettare, predisporre domande per partecipare ai bandi nel settore turistico-culturale con fondi europei, della Regione Puglia (a pena di esclusione), in forma singola, associata al Comune di Mottola, o per conto del Comune di Mottola. Deve fornire il supporto per la predisposizione di domande di partecipazione a finanziamenti nel settore turistico culturale
Addetti al servizio di informazioni ed accoglienza turistica (due unità minime previste)	Le figure professionali da destinare al servizio di front-desk dell'ufficio Info-Point dovrà possedere i seguenti requisiti minimi documentabili: <ul style="list-style-type: none"> • Ottima conoscenza della lingua inglese adeguatamente documentata e buona conoscenza di almeno un'altra lingua comunitaria o extracomunitaria, preferibilmente la lingua russa; • Capacità di operare con strumenti informatici e telematici • Competenze di comunicazione, comprovate da adeguata documentazione, anche con strumenti <i>social</i>

<p>Guide turistiche (due unità minime previste)</p>	<p>Le figure professionali da utilizzare per il servizio Guida dovranno possedere i seguenti requisiti minimi documentabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado; ➤ Abilitazione all'attività di guida turistica. ➤ Ottima conoscenza di una lingua straniera comunitaria e di almeno un'altra lingua, comunitaria o extracomunitaria (preferibilmente russa).
---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

I concorrenti sono tenuti a presentare obbligatoriamente, in sede di offerta, i *curricula* delle figure professionali di cui intenderanno avvalersi, **a pena di esclusione**.

Le figure professionali individuate dalla ditta aggiudicataria, le cui caratteristiche sono definite nella tabella precedente, dovranno indossare obbligatoriamente il cartellino identificativo e vestire, oltrechè in modo adeguato e decoroso per l'attività a contatto con il pubblico, con le divise (magliette, cappellini, ecc.) indicate nel disciplinare regionale Info-point.

Art.5 - Obblighi ed oneri a carico del affidatario

L'affidatario assumerà a proprio rischio tutti gli obblighi ed oneri per la corretta gestione dell'offerta turistica, nel rispetto di tutte le norme vigenti di sicurezza, di igiene e di quelle della sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'aggiudicatario-affidatario è tenuto:

1. a munirsi di licenze di esercizio, autorizzazioni e di quant'altro necessario per la gestione dei servizi che dovranno essere svolti, in particolare per quanto previsto alla lettera b dell'art. 2, sollevando espressamente il Comune da ogni responsabilità conseguente alla gestione medesima;
2. a custodire l'Ufficio Info-Point con tutte le attrezzature incluse;
3. a dotarsi di assicurazione a copertura di ogni rischio derivante dall'esercizio delle attività previste;
4. a rispettare le norme vigenti di sicurezza e prevenzione infortuni;
5. a rispondere in proprio per qualsiasi fatto pregiudizievole degli interessi morali ed economici del Comune imputabili al personale addetto, per conto del affidatario, nel corso della gestione dei servizi turistici;
6. ad informare tempestivamente il Comune di Mottola di tutti gli avvenimenti che eccedono il normale funzionamento programmato;
7. a segnalare tempestivamente al Comune eventuali opere di manutenzione straordinaria che dovessero evidenziarsi a i siti elencati all'art. 1;
8. ad informare, il Comune, ove possibile in anticipo, sulla presenza di studiosi, ricercatori, docenti universitari, registi, giornalisti di testate importanti, ecc., per i quali il Comune potrebbe imporre al affidatario la visita guidata gratuita;
9. a presentare il resoconto delle attività svolte come previsto all'art. 3;
10. a consentire, in qualsiasi momento, l'accesso ai locali Info-Point ed ai siti monumentali al personale del Comune, a ciò incaricato;
11. a consentire in qualsiasi momento al Comune, su semplice comunicazione da inviare almeno due giorni prima, il diritto d'uso dei locali e dei siti oggetto dell'appalto per eventi organizzati direttamente dallo stesso;
12. a curare e regolare l'accesso dei visitatori ai presidi turistici di proprietà o disponibilità comunali, garantendo che all'interno degli stessi siano introdotti gruppi formati al massimo da 15 visitatori per volta;
13. a curare che i visitatori si tengano a debita distanza degli affreschi nonché non vengano a contatto con essi, ovvero con i muri interni o esterni delle chiese e delle grotte;
14. a vigilare che non vengano asportati materiali archeologici o naturalistici (fossili, reperti ceramici, piante, ecc.) rinvenuti presso gli stessi luoghi;
15. a non permettere all'interno dei presidi turistici l'uso di macchine fotografiche dotate di dispositivi flash;

- 16.a garantire una dotazione di personale così come dichiarato in sede di istanza (in termini di numero e di competenze professionali e di esperienza), salvo integrazioni in aumento se ritenuto opportuno e sempre nel rispetto delle competenze di cui sopra;
- 17.individuare il soggetto referente incaricato dei collegamenti organizzativi, tecnici ed operativi con il Comune;
- 18.sostituire rapidamente (entro e non oltre otto giorni dalla richiesta del Comune) il personale non ritenuto idoneo a insindacabile giudizio del Comune. In tale evenienza, la sostituzione avverrà previo nulla-osta del Comune sulla nuova unità da assumere, espresso dal funzionario responsabile competente, previa verifica ed approvazione dei curricula del nuovo personale proposto in sostituzione, ed opportuna direttiva dell'Amministrazione Comunale;
19. a dotarsi di mezzi ed attrezzature necessarie alle operazioni di sfalcio erba e sterpaglie e rimozione degli stessi e di eventuali rifiuti urbani.

Il candidato per partecipare al bando pubblico, è tenuto a presentare, nell'Offerta Tecnica, **a pena di esclusione, l'Offerta Turistica Globale**, d'ora in poi O.T.G., del Comune di Mottola, per il quadriennio **2018 – 2022** che comprende il cronoprogramma dettagliato degli step di sviluppo da raggiungere, le modalità e gli obiettivi che si pone per il massimo sviluppo locale dell'offerta turistica.

L'O.T. G. consiste in una idea progettuale del concorrente, di sviluppo turistico locale del territorio di Mottola, da presentare in apposita relazione, consistente in non più di dieci pagine di fogli A4, convincente, a carattere innovativo.

Deve prevedere, le seguenti caratteristiche minimali:

- la sottoscrizione entro i primi sei mesi dell'affidamento, di protocolli di intesa con partners adeguati (Comuni turistici, tour operator, specializzati anche in turismo religioso, professionisti specializzati nello sviluppo turistico, associazioni specializzate, specialisti in progettazione di fondi europei settore turismo, spettacolo e cultura);
- un cronoprogramma dettagliato di obiettivi di sviluppo turistico del territorio di durata pari ai 48 mesi di durata dell'affidamento (più i 48 mesi di rinnovo), che comprenda tutte le attività da porre in essere, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, assegnati dal Comune, tra i quali l'incremento delle visite del 100% entro il terzo anno della gestione, rispetto al risultato raggiunto nel 2017;
- ulteriori obiettivi, verranno assegnati, previo indirizzo dell'Amministrazione Comunale, dal funzionario responsabile individuato, anche in base ai contenuti del progetto di offerta turistica globale presentata dal gestore in sede di gara;
- il rinnovo dell'affidamento per ulteriori 48 mesi, sarà concesso, ricorrendone i presupposti, con deliberazione di Giunta Comunale di nulla-osta al rinnovo, e con relazione favorevole predisposta dal funzionario responsabile incaricato. L'O.T.G. comprenderà anche il piano di sviluppo turistico per il secondo quadriennio, da aggiornare, in occasione dell'eventuale rinnovo quadriennale;
- la dotazione di una *app* per aggiornare i turisti sui siti da visitare, i servizi a disposizione e le offerte legate alle convenzioni;
- proposte di utilizzo di spazi pubblici, per ottimizzare le aree a parcheggio di veicoli e autobus turistici;
- proposte di aree pedonali turistiche estive, per favorire il turismo;
- ulteriori proposte di idee innovative e applicabili allo sviluppo turistico del territorio di Mottola;
- un articolato Piano Economico Finanziario da cui risulti una previsione di equilibrio e sostenibilità finanziaria del progetto turistico da realizzare, nell'arco dei quattro anni di base dell'affidamento.

Art. 6 - Obblighi ed oneri a carico del Comune di Mottola

Il Comune si impegna a versare all'affidatario una compartecipazione annua, il cui importo sarà determinato in base al prezzo di aggiudicazione dell'affidamento, posto che l'importo a base d'asta è di € 54.600,00 (cinquantaquattroseicento/00) oltre IVA, per 4 (quattro anni) decorrenti dalla sottoscrizione del contratto.

Il Comune pone a proprio carico le spese delle utenze del locale info-point.

Art. 7 – Requisiti di partecipazione

Requisiti generali

I soggetti partecipanti devono possedere i requisiti di ordine generale di cui all'art.80 del d.lgs. 50/2016 e devono dimostrare l'insussistenza delle condizioni di esclusione dalla partecipazione agli appalti di Pubblici Servizi di cui al medesimo art. 80. del d.lgs. n.50/2016

Requisiti specifici

1. Iscrizione alla Camera di Commercio nella categoria dei servizi di promozione dell'attività turistica, nonché servizi di assistenza, accoglienza, accompagnamento e guida dei turisti.

2. Esperienza, documentata, nel settore turistico-culturale (dimostrata da idonea documentazione) maturata in proprio o in qualità di affidatario/gestore di enti pubblici.

Il mancato possesso di uno dei suddetti requisiti costituirà motivo di esclusione.

Non possono partecipare i soggetti che versano in una situazione di conflitto di interesse per l'attività da svolgere, come evidenziato nel Disciplinare di recepimento delle Linee Guida regionali, di cui alla DGR 876/2017.

Art. 8 - Durata e condizioni dell'affidamento

La durata dell'affidamento è stabilita in anni 4 (quattro) decorrenti dalla data di stipula del contratto (presumibilmente da luglio 2018), eventualmente rinnovabile per ulteriori anni quattro, previa valutazione di pubblico interesse e previa acquisizione di relazione positiva espressa dal funzionario responsabile incaricato, che descriva l'attività svolta ed i risultati raggiunti dal affidatario, e successiva deliberazione di Giunta Comunale, da deliberare entro e non oltre 90 giorni prima della scadenza dei quattro anni di affidamento.

Art. 9 - Polizza Assicurativa

L'affidatario 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 in affidamento e/o allo stesso affidatario.

A tale scopo l'affidatario dovrà stipulare idonea polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi, valevole per tutta la durata dell'affidamento, massimale unico pari ad € 1.000.000,00 (unmilione/00), dove risulti in modo esplicito che il Comune, insieme ai propri beni ed al proprio personale, sia considerato fra i terzi e, pertanto, sollevato da qualsiasi responsabilità.

Art. 10 - Polizza Fidejussoria

A garanzia del corretto adempimento di tutti gli obblighi ed oneri di cui al precedente art. 9, e quale condizione propedeutica alla sottoscrizione dell'Atto di affidamento di cui all'art. 5, l'affidatario dovrà costituire idonea garanzia fideiussoria di importo pari ad € 10.000,00 (diecimila/00), di durata pari a quella dell'affidamento, e contenente le clausole di:

- espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- espressa rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
- operatività della garanzia entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta del Comune.

Art. 11 – Cauzione

L'offerta dovrà essere corredata da una garanzia fideiussoria, denominata "garanzia provvisoria" ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. n. 50/16, pari al 2 per cento del prezzo base indicato nel bando o nell'invito, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente.

L'affidatario per la sottoscrizione del contratto deve costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva", ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. n. 50/16, a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 dello stesso D.Lgs, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale.

Art. 12 - Inadempienze. Diffida. Revoca

Il Comune di Mottola si riserva, espressamente, tramite il responsabile del settore competente, e previa diffida scritta di risolvere unilateralmente il contratto nei casi di:

- a) inosservanza, anche parziale o temporanea delle modalità di gestione e fornitura dei servizi indicati nel presente capitolato;
- b) inosservanza delle norme di sicurezza e/o di igiene;
- c) fatti e atti illeciti, penalmente e/o civilmente perseguibili, ovvero lesivi per l'immagine del Comune posti in essere o consentiti dal affidatario o dal suo personale addetto;
- d) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel presente capitolato al affidatario;
- e) mancata osservanza delle disposizioni impartite, in forma scritta dal funzionario responsabile del settore, su direttiva scritta dell'Amministrazione Comunale;
- f) Comprovata mancanza di imparzialità nelle indicazioni sulle strutture e sui servizi proposti ai turisti.

Ove l'affidatario richieda la risoluzione del contratto, dovrà darne preavviso con 6 (sei) mesi di anticipo.

Art. 13 - Divieto di subappalto, di sub affidamento e di cessione di contratto

L'affidatario non potrà modificare l'uso o sub-appaltare l'affidamento oggetto del capitolato presente.

Art. 14 - Risoluzione del contratto

Il contratto sarà risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, oltre che nelle ipotesi descritte negli articoli precedenti, anche per una sola delle seguenti cause:

- a. frode, negligenza grave, inadempimento degli obblighi contrattuali;
- b. mancanza o perdita dei requisiti morali e professionali necessari per il rilascio delle autorizzazioni d'esercizio;
- c. revoca e decadenza delle autorizzazioni d'esercizio;
- d. concordato preventivo, fallimento, liquidazione, amministrazione controllata;

La risoluzione del contratto avrà effetto dalla data in cui il Comune di Mottola comunicherà all'affidatario la propria volontà di avvalersi della presente clausola risolutiva espressa.

Il Comune di Mottola si riserva la facoltà di revocare l'affidamento per motivi di pubblico interesse in qualsiasi momento e con preavviso da comunicare con lettera raccomandata almeno tre mesi prima.

Art. 15 - Spese contrattuali

Tutte le spese contrattuali, diritti di rogito dovuti, bolli e imposte, nessuna esclusa, diretta ed indiretta, sono a totale carico dell'affidatario che, prima della stipula del contratto in forma pubblica amministrativa, dovrà provvedere ad effettuare il relativo versamento al competente ufficio.

Art. 16 – Normativa di riferimento.

Per quanto non previsto nel presente capitolato, si rinvia in via graduata, al bando di gara, al D.lgs. n.50/2016, ed al Codice Civile.

Art. 17 – Controversie

Per le controversie, insorte tra le parti, la giurisdizione esclusiva è del Foro di Taranto. In ogni caso è obbligatorio il tentativo di conciliazione.