



COMUNE DI ULASSAI

AVVISO PUBBLICO ESPLORATIVO

PER LA RACCOLTA DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO DI UN UFFICIO TURISTICO COMUNALE.

SCADENZA PRESENTAZIONE CANDIDATURE: /0/2021.

Il Comune di Ulassai intende procedere, a scopo esplorativo, attraverso idonee forme di pubblicità, nel rispetto dei principi di trasparenza, e parità di trattamento, ai sensi dell’articolo 4 del D.lgs. 50/2016, ad una indagine di mercato esplorativa per il successivo affidamento diretto del servizio: “*Ufficio turistico Comunale*”, per un periodo 4 mesi (rinnovabili) decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto di concessione.

In esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ il presente Avviso, in ossequio ai principi di trasparenza, di libera concorrenza, di parità di trattamento e di non discriminazione, costituisce procedimento ad evidenza pubblica e si pone come strumento per avviare un’apposita procedura finalizzata alla raccolta di proposte progettuali da parte di enti e privati, intese all’erogazione di un servizio di pubblico interesse.

Il presente avviso è da intendersi con scopo esclusivamente esplorativo, che non comporta né diritti di prelazione o preferenza, né impegni o vincoli di qualsiasi natura sia per gli operatori interessati che per l’Amministrazione procedente. Il Comune si riserva di sospendere, modificare, revocare o annullare le procedure relative al presente avviso esplorativo e non dar seguito all’affidamento di cui trattasi, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Attività di informazione turistica

Si intendono tutte quelle funzioni destinate a far 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 alla visita ed alla permanenza sul territorio comunale.

All’Ufficio turistico Comunale compete assicurare un servizio di informazione su iniziative turistiche nelle varie declinazioni artistiche, musicali, culturali, sportive, enogastronomiche, ricreative e di tempo libero che si svolgono nel Comune, stabilendo a tal fine le opportune relazioni con le associazioni e i soggetti organizzatori.

Attività di accoglienza turistica

Si intendono tutte le attività orientate al turista volte a rendere fruibili ed immediatamente percepibili le opportunità ed i servizi turistici disponibili sul territorio, mediante la messa a disposizione di informazioni, materiali, contenuti multimediali, con esclusione di informazioni di tipo commerciale o rivolte a orientare il turista verso determinate imprese turistiche o commerciali.

I servizi di informazione ed accoglienza devono essere resi secondo il principio della massima imparzialità, senza favorire in alcun modo particolari esercizi, categorie o soggetti e senza chiedere alcun compenso agli utenti per le informazioni e i servizi offerti.

Il servizio di informazione ed accoglienza turistica comprende le attività di front-office così come descritte ai seguenti punti:

Attività di front office (requisiti minimi):

Accoglienza al turista:

- Diffusione delle informazioni il più possibile complete, in lingua italiana ed estere (tra cui possibilmente inglese), relative all'offerta territoriale di ambito comunale, sovracomunale e regionale per tutti gli aspetti legati al turismo: informazioni storico-artistiche, culturali, naturalistiche e paesaggistiche, eventi e iniziative, attività sportive, ricreative, folkloristiche, culturali e congressuali, etc...;
- Assistenza diretta al turista in ordine alle indicazioni su come muoversi nella località e sul territorio e suggerimenti su come organizzare il proprio tempo di visita e permanenza;
- Orientamento al turista per usufruire delle potenzialità del territorio;
- Possibile attività di Trekking sul territorio;
- Indicazioni complete e imparziali su accoglienza per pernottamento e soggiorno, relative a tutte le strutture ricettive e di ristorazione del Comune;
- Informazioni su trasporti e logistica, servizi: orari ferroviari e di linee di pullman relativamente al territorio comunale, sovracomunale e regionale;
- Distribuzione della documentazione turistica e gestione dei materiali informativi da esporre o mettere in distribuzione negli appositi spazi (es. programmi e pubblicità eventi, ecc. ...);
- Assistenza al turista, sia in lingua italiana che estera (tra cui possibilmente inglese), su richiesta telefonica oppure nei rapporti con Enti, Servizi sanitari ed assistenziali al fine di risolvere eventuali problemi incontrati durante il soggiorno;
- Raccolta di segnalazioni e reclami, assistenza nella compilazione e inoltro alle Autorità competenti per le diverse carenze indicate;
- Assistenza per la ricerca di posti letto per pernottamento;
- Rilevazione statistica giornaliera del movimento dei visitatori distinti per località e provenienza;
- Aggiornamento delle informazioni;
- Supporto al turista/visitatore, eventualmente indirizzandolo verso Enti ed organizzazioni idonee a fornire allo stesso adeguata assistenza;
- Consultazione on line del sito internet turistico regionale e di altri portali informativi per fornire informazioni in tempo reale su orari ferroviari, autolinee, servizi vari, eventi speciali, ecc...;
- Distribuzione di materiale informativo e comunicativo: distribuzione materiale turistico del territorio.
- Pubblicità attraverso i Social Media;

Altre attività:

- Disponibilità alla partecipazione ad incontri formativi e di coordinamento oppure corsi di formazione o altri seminari di aggiornamento realizzati dal Comune, dalla Regione o altri soggetti accreditati su nuove risorse o servizi turistici;
- Raccolta e trasmissione periodica al Comune di report dettagliati dell'attività svolta, unitamente al rilevamento delle richieste dell'utenza;
- Evasione di richieste telefoniche, via e-mail relative a sistemazione alberghiera ed extra alberghiera, servizi offerti, ristorazione, apparato commerciale, itinerari, punti di interesse, locali, impianti sportivi e luoghi di divertimento, etc.

L'affidatario del servizio dovrà impegnarsi a contribuire - collaborando attivamente con gli uffici comunali - al reperimento di ogni informazione ritenuta utile per fornire un servizio più efficace, completo e tempestivo. Si impegna altresì a garantire un costante scambio di informazioni con tutti i soggetti a vario titolo interessati alla promozione dell'offerta turistica del territorio. Tutti i dati raccolti devono essere regolarmente messi a disposizione del Comune di Ulassai, anche su formato digitale.

E' a carico dell'affidatario l'approvvigionamento del materiale informativo, ogni qualvolta si renda necessario, fermo restando che l'ufficio turistico non può - per motivo alcuno - rimanere sprovvisto di tale materiale per causa imputabile all'affidatario medesimo.

L'attività deve essere svolta nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e della relativa regolamentazione sulla gestione delle banche dati.

2. PERSONALE DA IMPIEGARE NEL SERVIZIO

L'ufficio dovrà disporre di almeno 1 unità di personale.

Il personale impiegato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- avere ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- avere buona conoscenza delle risorse storiche, artistiche, culturali, ambientali e produttive del territorio di riferimento e delle principali risorse, itinerari turistici, Enti e Istituti culturali;
- avere buona capacità di comunicazione e di ascolto verso l'utente e una spiccata attitudine alle relazioni interpersonali;
- buona conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese);
- capacità di operare con gli strumenti informatici e telematici di base (software di video scrittura, navigazione internet e gestione posta elettronica).

L'affidatario, prima dell'affidamento, dovrà fornire l'elenco nominativo degli addetti che impiegherà nel servizio, fornendo i rispettivi curricula.

3. LOCALI, ATTREZZATURE E UTENZE

Il servizio in oggetto sarà erogato nei locali Lavatoio siti in Via Dante messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

L'affidatario è responsabile della custodia e della vigilanza degli spazi e delle cose ivi contenute; deve mantenere i locali in condizioni di efficienza e decoro; risponde di eventuali danni derivanti dalla mancata osservanza di tale obbligo.

L'affidatario tiene sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi danno e responsabilità civile e penale procurata nei confronti di terzi o cose, direttamente o indirettamente, anche per effetto parziale o riflesso dei servizi affidatigli.

Le utenze elettriche e telefoniche saranno a carico del Comune;

4. SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE

Le proposte potranno essere presentate da associazioni, società o ditte individuali in forma singola o associata.

Gli stessi dovranno presentare un progetto specifico in merito alla programmazione di attività e prestazioni da svolgere.

5. PROCEDURA

Affidamento diretto previa indagine esplorativa ad evidenza pubblica. Il presente avviso, nel rispetto dei principi di efficacia, economicità, imparzialità e trasparenza, viene pubblicato sul sito del Comune di Ulassai e all'Albo Pretorio per consentire agli operatori interessati ed in possesso dei requisiti richiesti, di partecipare alla presente indagine.

Il presente avviso non costituisce avvio di procedura di gara pubblica, né proposta contrattuale, ma viene pubblicato al solo fine di eseguire indagine di mercato a scopo puramente esplorativo e pertanto non vincola in alcun modo il Comune di Ulassai;

I documenti da allegare alla richiesta sono:

domanda di partecipazione (Allegato A);

dichiarazioni del soggetto proponente (Allegato B);

Statuto e atto costitutivo;

Copia del documento di identità del legale rappresentante e copia del Codice fiscale e/o Partita IVA del soggetto richiedente;

Proposta progettuale (Allegato C) contenente:

- gli obiettivi e la finalità del progetto in funzione dei bisogni che si intende soddisfare (target di riferimento);
- l'indicazione delle modalità di apertura degli spazi;

Il Comune di Ulassai non terrà conto delle manifestazioni di interesse:

- Presentate oltre il termine stabilito.

Il Comune si riserva la facoltà di procedere all'affidamento del servizio anche in presenza di una sola manifestazione di interesse.

6. IMPORTO

Il valore annuale dell'affidamento è stimato in Euro 6.000,00;

7. DURATA DELL'AFFIDAMENTO

La concessione d'uso avrà durata massima pari a mesi 4 rinnovabili.

8. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

I soggetti interessati sono invitati a presentare manifestazione di interesse sottoscritta dal legale rappresentante, entro e non oltre il termine delle **ore .00 del 0/0/2021.**

Resta inteso che la suddetta richiesta di partecipazione non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento del servizio in oggetto, requisiti che invece dovranno essere dimostrati dall'interessato ed accertati dal Comune.

I soggetti interessati a partecipare alla selezione dovranno far pervenire la domanda di partecipazione, utilizzando la modulistica predisposta dall'Amministrazione Comunale.

La domanda dovrà essere fatto pervenire all'Amministrazione **entro e non oltre le ore .00 del 0/0/2021** attraverso una delle seguenti modalità:

- consegna a mano presso l'Ufficio protocollo del Comune di Ulassai;
- tramite pec al seguente indirizzo : protocollo@pec.comunediulassai.it

9. VALUTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE

Elementi di valutazione:

Proposta progettuale	Punteggio da assegnare max 80 punti
----------------------	--

Qualità e sostenibilità della proposta progettuale complessiva in relazione agli obiettivi e finalità del progetto	20
Carattere particolarmente innovativo delle funzioni proposte e delle attività e iniziative che si intendono realizzare.	18
Modalità organizzative ed operative inerenti alla conduzione degli spazi assegnati e delle attività previste.	12
Coordinamento con altri Info Point del Territorio	12
Conoscenze linguistiche	8
Impatti dell'attività proposta sul territorio e riflessi sull'afflusso turistico	10

10. AGGIUDICAZIONE

Le proposte regolarmente presentate saranno valutate sulla base dei criteri e relativi punteggi indicati al paragrafo precedente.

La Commissione, in esito alla valutazione delle proposte progettuali stilerà la graduatoria, che non costituirà titolo legittimante per l'assegnazione.

L'Amministrazione comunale procederà con apposito atto all'approvazione dei verbali della Commissione e della graduatoria finale relativa all'oggetto del presente Avviso; di esso verrà data comunicazione ai partecipanti.

11. PUBBLICAZIONE AVVISO

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Ulassai e all'Albo Pretorio

SCADENZA PRESENTAZIONE CANDIDATURE IL 0/0/2021 ALLE ORE :

12. ALTRE INFORMAZIONI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e, qualora emergesse la non veridicità del contenuto delle stesse, si procederà alla denuncia penale e il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni false. Si rammenta che sussiste responsabilità penale, ai sensi dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000, per chi sottoscrive dichiarazione mendaci.

13. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati forniti dai concorrenti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla procedura di selezione dei soggetti partecipanti. Per la parte di propria ed esclusiva competenza anche con riguardo alle funzioni amministrative-contabili e di rendicontazione, il Comune assume la qualità di Titolare del trattamento dei dati, osservando i principi e le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 (l'art. 4 – punto 7 del Regolamento definisce il Titolare del Trattamento la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica il servizio o altro organismo che singolarmente o insieme ad altri determina le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali).

Ai sensi dell'art. 4 – punto 1 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali (d'ora in avanti Regolamento), si intende per dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica, identificata o identificabile. Si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, indirettamente o indirettamente, con particolare riferimento ad un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo on line o ad uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

PER INFORMAZIONI

Per ulteriori informazioni è possibile contattare.

Responsabile del Servizio **Dott.ssa Maria Chiara Murgia**

email:

Tel. 0782 79149 –: ,