



PIAZZA DEI CADUTI - PALAZZO GIANNANTONIO - TEL. 0835.585.711 FAX 0835.581.208
P. I. 00116240771 C.F. 81001230770 - WEB SITE: WWW.COMUNEPISTICCI.IT

Settore I: Servizi Demografici - Sociali - Cultura, Biblioteche, Turismo e Sport.

avviso esplorativo finalizzato all'acquisizione di manifestazioni di interesse e proposte per la gestione dell'ufficio di informazione ed accoglienza turistica (i.a.t.) del comune di pisticci



IL DIRIGENTE

Visto il nuovo “Piano strategico del Marketing Turistico della Basilicata 2022-2026” realizzato dall’Agenzia di promozione Territoriale lucana, attraverso il quale si tiene conto dei nuovi modelli di sviluppo e ci si concentra in particolare su parole come sostenibilità, innovazione, turismo diffuso finalizzato a mettere al centro le persone ed i territori;

Vista la Delibera di Giunta Comunale n. 27 del 28/02/2023 con la quale questo Ente ha istituito l’Ufficio Informazione ed Accoglienza Turistica (I.A.T.) di cui alla legge regionale n. 7/2008;

Rilevato che l’art. 118, quarto comma, della Costituzione, introdotto dalla legge costituzionale n. 3/2001, di riforma del Titolo V della Costituzione, ha riconosciuto il principio di sussidiarietà orizzontale, accanto a quello di sussidiarietà verticale ai fini dell’esercizio delle funzioni amministrative.

Richiamato l’art. 56 del d. lgs. n. 117/2017 e ss. mm., recante “Codice del Terzo Settore” (in avanti anche solo “CTS”), il quale disciplina l’utilizzo della convenzione, quale strumento per l’attivazione del partenariato con APS/ODV;

Dato atto che, in particolare, tale disposizione prevede che:

1. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono sottoscrivere con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale, iscritte da almeno sei mesi nel Registro unico nazionale del Terzo settore, convenzioni finalizzate allo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi sociali di interesse generale, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato.

2. Le convenzioni di cui al comma 1 possono prevedere esclusivamente il rimborso alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni di promozione sociale delle spese effettivamente sostenute e documentate.

3. L'individuazione delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni di promozione sociale con cui stipulare la convenzione è fatta nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, mediante procedure comparative riservate alle medesime. Le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale devono essere in possesso dei requisiti di moralità professionale, e dimostrare adeguata attitudine, da valutarsi in riferimento alla struttura, all'attività concretamente svolta, alle finalità perseguite, al numero degli aderenti, alle risorse a disposizione e alla capacità tecnica e professionale, intesa come concreta capacità di operare e realizzare l'attività oggetto di convenzione, da valutarsi anche con riferimento all'esperienza maturata, all'organizzazione, alla formazione e all'aggiornamento dei volontari.

4. Le convenzioni devono contenere disposizioni dirette a garantire l'esistenza delle condizioni necessarie a svolgere con continuità l'attività oggetto della convenzione, nonché il rispetto dei diritti e della dignità degli utenti, e, ove previsti dalla normativa nazionale o regionale, degli standard organizzativi e strutturali di legge. Devono inoltre prevedere la durata del rapporto convenzionale, il contenuto e le modalità dell'intervento volontario, il numero e l'eventuale qualifica professionale delle persone impegnate nelle attività convenzionate, le modalità di coordinamento dei volontari e dei lavoratori con gli operatori dei servizi pubblici, le coperture assicurative di cui all'articolo 18, i rapporti finanziari riguardanti le spese da ammettere a rimborso fra le quali devono figurare necessariamente gli oneri relativi alla copertura assicurativa, le modalità di risoluzione del rapporto, forme di verifica delle prestazioni e di controllo della loro qualità, la verifica dei reciproci adempimenti nonché le modalità di rimborso delle spese, nel rispetto del principio dell'effettività delle stesse, con esclusione di qualsiasi attribuzione a titolo di maggiorazione, accantonamento, ricarico o simili, e con la limitazione del rimborso dei costi indiretti alla quota parte imputabile direttamente all'attività oggetto della convenzione”;

Rilevato, ancora, che:

- questo Ente intende attivare un procedimento ad evidenza pubblica per l'affidamento dei seguenti servizi: gestione dei servizi turistici e dell'ufficio informazioni turistiche;
- la convenzione, di cui al richiamato art. 56 CTS, consente di attivare un partenariato, espressione dell'attività collaborativa e sussidiaria, in attuazione del più volte evocato principio di sussidiarietà orizzontale, di cui all'art. 118, quarto comma, della Costituzione.

Precisato che:

- l'istituto della convenzione di cui all'art. 56 può essere attivato nei confronti delle APS e delle ODV, di cui agli articoli 32-36 CTS.

Considerato che, ai fini dell'avvio del procedimento volto all'indizione della procedura ad evidenza pubblica oggetto del presente atto, non è necessario acquisire il CIG, trattandosi di attività non assoggettate alla disciplina in materia di contratti pubblici, come meglio chiarito nel Comunicato del Presidente dell'ANAC del 21 novembre 2018 e delle Linee Guida, approvate dall'Autorità, relative all'affidamento dei servizi sociali.

Dato atto, altresì che al fine di sostenere l'attuazione del partenariato, questo ente intende mettere a disposizione del futuro partner, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990 e ss., a titolo di contributo:

a) 12.000,00 € quale contributo annuo;

b) due locali idonei ad ospitare uno l'ufficio IAT, attualmente ubicato in Piazza dei Caduti, l'altro un info point turistico, attualmente ubicato nei locali comunali siti in Via Genova;

Richiamata la delibera di Giunta comunale n. 53 dell'8/04/2025 esecutiva, con la quale sono state approvate le linee di indirizzo per l'individuazione di una APS/ODV alla quale affidare mediante convenzione ex art. 56 del D. lgs 117/2017 la gestione delle attività di "servizio di gestione dei servizi turistici e dell'ufficio informazioni turistiche IAT";

In esecuzione della Determinazione Dirigenziale che approva il presente documento;

Visti

- l'art. 118, quarto comma, della Costituzione;
- la legge n. 136/2010 e ss. mm.;
- la legge n. 106/2016;
- il d. lgs. n. 117/2017 e ss. mm.;
- la legge n. 241/1990 e ss. mm.;
- il D. Lgs. n. 267/2000 e ss. mm.;

AVVISA

che il Comune di Pisticci intende procedere all'affidamento del servizio di Gestione dell'Ufficio di Informazione ed Accoglienza turistica (I.A.T.) e del punto informativo ubicato nel territorio;

che tale servizio verrà gestito, in partenariato, da un'APS o ODV, di cui agli articoli 32-36 del d.lgs. 117/2017 (CTS) e a tal fine pubblica il presente avviso esplorativo diretto all'acquisizione di proposte da parte del maggior numero di ETS.

Tale indagine non vincola in alcun modo l'amministrazione.

1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio prevede lo svolgimento di attività di orientamento ed informazione turistica presso lo I.A.T. permanente ubicato nel centro storico di Pisticci, lo sportello turistico di Marconia, nonché tramite eventuale infopoint *flagship* da prevedere, su richiesta dell'Amministrazione, in occasione di particolari eventi, secondo il seguente calendario di massima:

Il servizio dovrà essere attivo per tutto l'anno e seguire il seguente programma:

PISTICCI

Maggio e Giugno:

- Fine Settimana e festivi 3 ore da concordare con l'Ufficio

Luglio e Agosto:

- Tutti i giorni per 6 ore al giorno da concordare con l'Ufficio

Settembre e Ottobre:

- Fine Settimana e festivi 3 ore da concordare con l'Ufficio

MARCONIA

Luglio e Agosto:

- Tutti i giorni per 6 ore al giorno da concordare con l'Ufficio

Dal 1° al 15 Settembre:

- Tutti i giorni per 3 ore al giorno

Le eventuali aperture straordinarie, oltre al periodo natalizio e pasquale, verranno di volta in volta concordate con l'Ufficio

Le attività di front office e back office previste, sono di seguito indicate:

1.1. Attività di front office

Rientrano nelle attività di front-office tutte le azioni inerenti l'orientamento e l'accoglienza del turista attraverso informazioni riguardanti:

- I servizi disponibili sul territorio (trasporti, noleggi, bike e car sharing, orari uffici e collegamenti);
- Gli attrattori turistici e culturali, la storia del territorio, i punti di interesse, gli itinerari e i percorsi naturalistici;
- Possibilità ricettive e di ospitalità;
- Eventi, manifestazioni, circuiti enogastronomici e ogni altra iniziativa presente sul territorio;
- Pubblicizzazione di iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale;
- Promozione programma FEE Bandiera Blu, nonché del programma Bandiera Lilla e Bandiera Verde;

Tutte le attività informative sul Comune, sul suo territorio e sulle strutture presenti, volte a rendere fruibili ed immediatamente percepibili le opportunità ed i servizi turistici disponibili mediante la messa a disposizione di informazioni, materiali, contenuti multimediali, devono escludere categoricamente informazioni di tipo commerciale o rivolte a orientare il turista verso determinate imprese turistiche o commerciali.

I servizi di informazione ed accoglienza, dunque, 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.

Sarà invece possibile proporre al turista gadget e souvenir di varia natura, comunque tesi alla conoscenza e promozione del territorio.

Le informazioni, fornite in maniera esaustiva e completa, dovranno essere diffuse in lingua italiana ed in almeno 2 lingue estere, tra cui una obbligatoriamente tra inglese e francese.

Le informazioni potranno essere erogate in maniera diretta o telefonica, anche tramite l'ausilio di supporti web, multimediali o attraverso la distribuzione di materiale informativo e promozionale messi a disposizione dal Comune di Pisticci o dall'APT Basilicata.

1.2 Attività di back office

Rientrano delle attività di back office tutte le azioni di valorizzazione e promozione territoriali, anche a supporto degli uffici comunali e dei consulenti del Piano di sviluppo Turistico partecipato della Città di Pisticci, quali:

- Evasione di richieste telefoniche, via whatsapp e mail relative all'ambito turistico e di promozione locale;
- Supporto alle iniziative mirate alla valorizzazione delle risorse turistiche locali;
- Collaborazione con enti ed associazioni (Biblioteca, Pro Loco etc.);
- Creazione di database contatti e monitoraggio delle presenze e delle richieste;
- Elaborazione e trasmissione di statistiche e di dati utili relativi i flussi turistici locali;
- Attività di networking con le aziende del settore;
- Supporto alla redazione di materiali informativi e alla redazione di notizie per aggiornamento del sito web turistico e delle pagine social;

- Partecipazione a tutte le fiere del turismo alle quali l'Ente deciderà di partecipare (previsto il rimborso delle spese sostenute);

2. REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE:

- a. Il Soggetto concorrente deve avere eseguito servizi analoghi al servizio oggetto della procedura del presente Avviso e deve avere esperienza maturata nel settore del turismo.
- b. Presenza, all'interno della propria struttura operativa, di minimo nr. 3 (tre) unità, dotate delle qualifiche e delle competenze necessarie per una regolare esecuzione – con un adeguato standard di qualità – dei servizi di cui all'affidamento in oggetto, come di seguito indicato:

Dotazione professionale richiesta (min. 3 unità)	QUALIFICHE / COMPETENZE / ESPERIENZE DI BASE
<i>La comprova dei predetti requisiti è fornita presentando i Curricula delle risorse che saranno coinvolte nel servizio.</i>	
<p style="text-align: center;"><u>Responsabile Tecnico</u> (Coordinamento delle attività)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diploma di scuola secondaria di 2° grado; ✓ Esperienza pluriennale nel settore turistico-culturale (min. 2 anni); ✓ Adeguata conoscenza del territorio, del suo patrimonio turistico-culturale e delle sue risorse naturali e artistiche; ✓ Capacità di operare con strumenti informatici, telematici e digitali nonché adeguata conoscenza dei principali strumenti di promozione.
<p style="text-align: center;"><u>Responsabile front-office al servizio informazioni e accoglienza turistica</u> (min. 1 unità)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diploma di scuola secondaria di 2° grado; ✓ Qualifica in discipline turistiche, umanistiche, storico-artistiche o architettoniche; ✓ Capacità di operare con strumenti informatici, telematici e digitali nonché adeguata conoscenza dei principali strumenti di promozione; ✓ Attitudine alle relazioni con il pubblico e ottime capacità di comunicazione; ✓ Adeguata conoscenza del territorio, del suo patrimonio turistico-culturale e delle sue risorse naturali e artistiche; ✓ Ottima proprietà di linguaggio e conoscenza della lingua italiana; ✓ Capacità di comunicare adeguatamente in lingua inglese o francese e, preferibilmente, anche in un'altra lingua straniera.

<p align="center"><u>Addetto front-office al servizio informazioni e accoglienza turistica</u> (min. 1 unità)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diploma di scuola secondaria di 2° grado; ✓ Capacità di operare con strumenti informatici, telematici e digitali; ✓ Attitudine alle relazioni con il pubblico e ottime capacità di comunicazione; ✓ Adeguata conoscenza del territorio, del suo patrimonio turistico-culturale e delle sue risorse naturali e artistiche; ✓ Ottima proprietà di linguaggio e conoscenza della lingua italiana; ✓ Capacità di comunicare adeguatamente in lingua inglese o francese e, preferibilmente, anche in un'altra lingua straniera.
---	---

3. IMPORTO E DURATA DEL SERVIZIO

Gli interventi e le attività oggetto della presente procedura si svolgeranno entro il periodo massimo di anni 2 (+ 2 di eventuale rinnovo), decorrenti dalla data di sottoscrizione della Convenzione; Al fine di sostenere il nascente partenariato, questo Ente intende mettere a disposizione dei futuri partner i seguenti apporti, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990 e ss.:

- a) 12.000,00 € quale contributo annuo;
- b) due locali idonei ad ospitare uno l'ufficio IAT, attualmente ubicato in Piazza dei Caduti, l'altro un info point turistico, attualmente ubicato nei locali comunali siti in Via Genova;

Il comma 2 dell'articolo 56 del Codice stabilisce che "le convenzioni possano consentire esclusivamente il rimborso, alle organizzazioni ed alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni di promozione sociale delle spese effettivamente sostenute e documentate";

Per le attività oggetto della presente procedura sono da intendersi a carico del futuro gestore/partner per l'effettuazione del servizio de quo (e, quindi riconducibili all'alveo dei rimborsi coperti da contributo erogato):

- assicurazione funzionale alla copertura delle attività connesse all'oggetto della Convenzione;
- polizza assicurativa infortuni stipulata per gli eventuali volontari impiegati;
- eventuali spese di formazione e aggiornamento personale;
- spese inerenti l'acquisto e la manutenzione delle attrezzature funzionali alla gestione del servizio;
- spese delle utenze wi fi, telefoniche, acqua, luce...;
- spese legate alla manutenzione ordinaria, per quanto di spettanza del gestore/partner;
- rimborsi spese ed imposte dovute a norma di legge;
- costi di altro personale (limitatamente alla quota parte imputabile direttamente all'attività oggetto della convenzione);
- costi direttamente collegati all'organizzazione di eventuali manifestazioni e spettacoli;
- costi indiretti (il rimborso dei costi indiretti è limitato alla quota parte imputabile direttamente all'attività oggetto della convenzione).

È tassativamente esclusa qualsiasi attribuzione a titolo di maggiorazione, accantonamento, ricarico o simili. Il resto dei costi dovrà essere coperto con ulteriori risorse da soggetti privati (sponsorizzazioni, donazioni...) o da soggetti pubblici (partecipazione a bandi regionali...).

L'erogazione dell'importo assegnato avverrà, preferibilmente, in due soluzioni e dovrà essere preceduta dalla presentazione di un prospetto di rendicontazione delle attività, da parte del Soggetto gestore/partner nel quale si evidenzino: numero di presenze impiegate nella erogazione del servizio, monte ore di attività ed elenco delle spese rimborsabili con la copia di fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente.

Al termine di ogni anno solare andrà inoltre presentata una relazione consuntiva e rendiconto economico complessivo, preferibilmente in modalità digitale, con voci sia in entrata sia uscita corredate da relativi documenti probatori. Alla scadenza della Convenzione, il soggetto gestore dovrà redigere, entro e non oltre 30 giorni, apposita relazione conclusiva dell'attività.

La Convenzione, che sarà sottoscritta fra l'Amministrazione procedente e il soggetto gestore/TS partner, disciplinerà i reciproci obblighi e le eventuali garanzie richieste.

4. LOCALI ED ATTREZZATURE

Il Comune di Pisticci mette a disposizione degli operatori n. 1 postazione allestita presso la sede comunale di palazzo Giannantonio per le attività di front office ed 1 postazione allestita presso i locali comunali di Via Genova, entrambe dotate di scrivania con sedie, mobili, pc e connessione internet.

5. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

La presente procedura, che non consiste nell'affidamento di un servizio in appalto a fronte di un corrispettivo, in ogni caso attiva un partenariato funzionale alla cura degli interessi pubblici declinati negli atti della presente procedura. Pertanto, appare necessario stabilire i seguenti requisiti di partecipazione, nel rispetto dei principi di proporzionalità e di ragionevolezza.

5.1. – Requisiti Di Ordine Generale

insussistenza di una delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del decreto legislativo n. 50/2016, analogicamente applicato alla presente procedura, per le finalità appena richiamate, ed in quanto compatibile;

5.2. – requisiti di idoneità professionale e di esperienza qualificata

5.2.a) essere iscritti, da almeno un anno al RUNTS – Registro Unico Nazionale Terzo Settore;

5.2.b) aver già organizzato in modo continuo le attività e gli interventi oggetto della presente procedura anche per conto di Enti pubblici e/o pubbliche amministrazioni;

Il possesso dei requisiti di cui al presente punto dovrà essere auto dichiarato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss. m.m.

Tutti i requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di presentazione dell'offerta. Il possesso dei requisiti sarà accertato successivamente all'aggiudicazione per il soggetto aggiudicatario. Il mancato possesso dei prescritti requisiti sarà causa di esclusione dall'aggiudicazione.

L'amministrazione, inoltre, si riserva di verificare, anche a campione, le dichiarazioni presentate per la partecipazione alla manifestazione d'interesse.

6. VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE

Al fine di valutare le proposte che perverranno in adesione al presente Avviso, sarà nominata una Commissione Tecnica composta da 3 (tre) componenti individuati all'interno dei servizi di riferimento.

Ciascuna istanza di partecipazione, ammessa e non esclusa, sarà valutata dalla Commissione giudicatrice con riferimento alla seguente **TABELLA CRITERI DI VALUTAZIONE**, nella quale sono indicati i criteri specifici e i relativi sub-criteri in cui si articolerà la valutazione qualitativa delle proposte.

TABELLA CRITERI DI VALUTAZIONE			
CRITERI	SUB - CRITERI	Punteggi Intermedi	PUNTEGGIO MASSIMO
1. QUALITÀ DELLA PROPOSTA PROGETTUALE e VALORIZZAZIONE DELLE POTENZIALITÀ TURISTICO-CULTURALI	<i>Indicazione in merito al piano promozionale e alle modalità operative e gestionali dei servizi di informazione e accoglienza turistica anche attraverso la progettazione e la elaborazione di programmi per la valorizzazione delle risorse ambientali, storico-artistiche, culturali ed enogastronomiche del territorio prevedendo l'utilizzo di strumenti informatici, programmi applicativi, strumenti digitali e piattaforme social. Il soggetto proponente dovrà descrivere gli aspetti organizzativi, i punti di forza e le iniziative di rilievo del servizio che si intende offrire, specificando anche il piano finanziario.</i>	da 0 a max 10	20
	<i>Il soggetto proponente dovrà indicare le peculiarità del borgo che si intende implementare e del territorio di riferimento, soffermandosi, in particolare, sui metodi di promozione e comunicazione degli stessi.</i>	da 0 a max 10	
2. PROMOZIONE DEL TERRITORIO	<i>Specifiche azioni di marketing volte alla promozione dei brand Pisticci e Basilicata nel flusso turistico locale ed estero. Il soggetto proponente dovrà delineare la strutturazione dell'idea/progetto di promozione del territorio. Egli dovrà, inoltre, specificare le attività che si intendono strutturare, anche in rete, per la promozione dello stesso.</i>	da 0 a max 10	10
3. CAPACITÀ OPERATIVA DEL SOGGETTO PROPONENTE	<i>Indicazione ed attestazione dell'anzianità di costituzione del concorrente alla data di pubblicazione dell'Avviso</i>	da 0 a max 10	20
	<i>Qualità delle attività e dei servizi pregressi realizzati - comprovati e documentati - attinenti alla valorizzazione culturale e turistica</i>	da 0 a max 10	
4. QUALITÀ DELLA DOTAZIONE ORGANICA E PROFESSIONALE	<i>Pluralità di titoli specifici in ambito turistico-culturale e/o esperienza pregressa nello svolgimento del servizio di informazione e accoglienza turistica</i>	da 0 a max 10	20
	<i>Attestazione delle conoscenze linguistiche degli operatori impiegati oltre la lingua inglese o francese</i>	da 0 a max 10	
5. STRUTTURAZIONE ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO	<i>Il soggetto proponente dovrà specificare l'organizzazione oraria che intende dare ai servizi richiesti specificando giorni e orari di apertura, tenendo conto delle indicazioni di partenza</i>	da 0 a max 10	10

	<i>contenute nell'avviso pubblico e nella determinazione di indizione gara.</i>		
6. PROPOSTE DI MIGLIORIA DEI SERVIZI	<i>In questo settore il soggetto proponente potrà inserire eventuali proposte di miglioramento/innovazione</i>	da 0 a max 10	10
7. EVENTUALI ULTERIORI RISORSE	<i>costi da coprire con ulteriori risorse da soggetti privati (sponsorizzazioni, donazioni...) o da soggetti pubblici (partecipazione a bandi regionali...).</i>	da 0 a max 10	10
			TOT. 100

TABELLA PROGRESSIONE COEFFICIENTI		
GIUDIZIO	COEFFICIENTE	CRITERIO METODOLOGICO
ELEMENTO NON INDICATO	0	Non valutabile
INADEGUATO	1	l'argomento trattato contiene un solo e minimo elemento di congruità con l'oggetto
SCARSO	2	l'argomento trattato contiene pochi e minimi elementi di congruità con l'oggetto
INSUFFICIENTE	3	l'argomento trattato contiene solo alcuni elementi di congruità con l'oggetto
APPENA SUFFICIENTE	4	Indicazione appena sufficiente e/o descrizioni lacunose che denotano scarsa rispondenza della proposta rispetto al tema oggetto di valutazione
PIU' CHE SUFFICIENTE	5	l'argomento è trattato adeguatamente e contiene più che apprezzabili elementi di congruità con l'oggetto
DISCRETO	6	l'argomento è trattato adeguatamente e contiene discreti elementi di congruità con l'oggetto
ADEGUATO	7	Indicazione completa ma appena esauriente ovvero non del tutto completa rispetto alle finalità che con l'Avviso si intendono perseguire
BUONO	8	Indicazione completa dei temi richiesti, con buona rispondenza degli elementi rappresentati alle finalità che con l'Avviso si intendono perseguire
OTTIMO	9	L'indicazione risulta completa ed esauriente; i contenuti esposti sono rispondenti in pieno alle finalità che con l'Avviso si intendono perseguire
ECCELLENTI	10	l'argomento è trattato in maniera profonda e completa, tutti gli elementi sono congrui con l'oggetto e di altissimo livello qualitativo

Non è ammesso il ricorso né al subappalto né all'avvalimento.

La proposta presentata è vincolante per 90 giorni dalla scadenza del presente avviso. Il soggetto individuato assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i.

7. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

I soggetti interessati a partecipare alla presente procedura dovranno far pervenire, a pena di esclusione, una pec all'indirizzo comune.pisticci@cert.ruparbasilicata.it oppure un plico chiuso, sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura sul quale dovrà essere scritto, oltre all'indicazione del mittente, del relativo recapito telefonico e PEC, la dicitura "NON APRIRE - Documenti e proposta tecnica relativi alla procedura di evidenza pubblica per l'attivazione di un partenariato con APS/ODV per l'affidamento del servizio di gestione dei servizi turistici e dell'ufficio informazioni turistiche, mediante convenzione, ai sensi dell'art. 56 del d.lgs. n. 117/2017".

Non saranno prese in considerazione domande incomplete, condizionate o subordinate. Allegati alla pec o all'interno del plico generale dovranno essere contenuti i seguenti documenti:

A. ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

1. L'istanza dovrà essere debitamente compilata in ogni sua parte e redatta esclusivamente su modello predisposto di cui all'Allegato A.
2. L'istanza dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto concorrente o da suo delegato (munito del necessario atto di procura) con firma autografa ovvero firma digitale (escludendo la possibilità di apporre firma immagine).

B. Relazione inerente alla PROPOSTA PROGETTUALE completa di Piano Finanziario.

C. Copia del DOCUMENTO DI IDENTITÀ del sottoscrittore, in corso di validità.

1. La relazione, in massimo 10 facciate, dimensione 12, interlinea 1,5, dovrà contenere una descrizione dettagliata del servizio (modalità operative, piano promozionale, strumenti di promozione, risorse coinvolte ed eventuali migliorie rispetto ai servizi di base richiesti), **suddivisa in capitoli distinti coincidenti con i criteri e sub-criteri di valutazione** di cui alla **TABELLA CRITERI DI VALUTAZIONE**.

Nella valutazione sarà apprezzata la sintesi solo se in presenza dei caratteri di chiarezza ed esaustività della proposta tecnica ovvero se forniti i necessari elementi affinché se ne renda possibile la valutazione in termini qualitativi.

2. La relazione dovrà essere **sottoscritta** con le modalità previste al precedente punto A.2.

Sarà concessa l'ammissione, ai fini dell'inserimento in graduatoria, ai Soggetti concorrenti la cui candidatura – in esito alla valutazione qualitativa– otterrà un **punteggio complessivo non inferiore a 60/100 punti** (sessanta/cento).

Il Soggetto concorrente che avrà ottenuto il posizionamento migliore in graduatoria ottenendo il punteggio più alto sarà selezionato quale Soggetto affidatario del servizio.

Nel caso in cui due o più Soggetti ottengano il medesimo punteggio complessivo, sarà collocato primo in graduatoria il Soggetto concorrente che avrà ottenuto il miglior punteggio riferito al criterio "*Qualità della proposta progettuale*".

Qualora si verifici ulteriore parimerito, il Soggetto affidatario sarà selezionato attraverso sorteggio tra i Soggetti primi classificati.

Prescrizioni per l'eventuale partecipazione alla procedura di ETS in composizione plurisoggettiva

Gli Enti del terzo settore interessati a partecipare alla presente procedura in composizione plurisoggettiva dovranno rispettare, oltre a quanto stabilito dalle altre disposizioni dell'Avviso, le seguenti prescrizioni:

- a) la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta da tutti i legali rappresentanti dei membri dell'aggregazione costituenda, fatta salva l'ipotesi di delegare espressamente tale incombenza al legale rappresentante dell'ETS designato come Capogruppo/Mandatario dell'aggregazione, come risultante dal mandato irrevocabile conferito dagli ETS mandanti;
- b) la proposta progettuale dovrà essere sottoscritta da tutti i legali rappresentanti degli ETS componenti l'aggregazione, a comprova della serietà e della consapevolezza degli impegni assunti;
- c) le autodichiarazioni da allegare alla domanda di partecipazione dovranno essere sottoscritte da tutti i legali rappresentanti degli ETS componenti l'aggregazione;
- d) infine, fermo restando il possesso da parte di tutti i componenti dell'aggregazione dei requisiti di ordine generale, previsti dal presente Avviso, i requisiti di idoneità tecnico-professionale dovranno essere posseduti in misura maggioritaria dall'ETS designato come Capogruppo/Mandatario.

Sino alla notifica della Determina di aggiudicazione, l'inserimento utile in graduatoria non comporta alcun obbligo a carico dell'Ente in ordine all'affidamento del servizio in oggetto.

L'Amministrazione committente si riserva la facoltà di:

- procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola proposta validamente prodotta, purché ritenuta idonea e congrua con le finalità della procedura di cui al presente Avviso;
- non procedere all'aggiudicazione se nessuna proposta risulta idonea in relazione all'oggetto contrattuale;
- a proprio insindacabile giudizio, non dare luogo alla gara e/o prorogarne la data o di non procedere all'aggiudicazione per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei Concorrenti;
- non stipulare, motivatamente, il contratto anche qualora sia intervenuta l'aggiudicazione;
- richiedere ai Soggetti concorrenti di fornire chiarimenti in ordine al contenuto della documentazione e delle dichiarazioni rese, con facoltà di assegnare a tal fine un termine perentorio entro cui i Soggetti devono far pervenire i chiarimenti, pena l'esclusione dalle fasi della procedura.

La suddetta documentazione comprensiva di:

- o Allegato A – Modulo manifestazione di interesse debitamente sottoscritto dal soggetto proponente;
- o Allegato B - Proposta progettuale;
- o Allegato C - Copia del Documento di Identità in corso di validità del Soggetto Proponente;

dovrà pervenire tramite pec all'indirizzo: comune.pisticci@cert.ruparbasilicata.it, o consegnata direttamente al Protocollo dell'Ente, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico, entro e non oltre il giorno 30/04/2025.

8. RICHIESTA DI INFORMAZIONI

I soggetti interessati possono richiedere informazioni in ordine al presente avviso rivolgendosi all'ufficio Turismo del Comune di Pisticci, esclusivamente al seguente indirizzo mail: cultura@comunedipisticci.it. Non sono consentite richieste telefoniche.

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Adele Esposito.

9. VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI

Dopo la chiusura del termine per la ricezione delle domande, il Responsabile del procedimento, con l'assistenza di due testimoni, verificherà in apposita seduta pubblica, in data da fissare presso la sede comunale, la regolarità formale delle domande presentate e delle relative autodichiarazioni rese dai soggetti interessati. La data indicata per l'apertura delle buste verrà comunicata a tutti i partecipanti.

Dopo l'espletamento dell'istruttoria sulle domande presentate, il Responsabile del procedimento procederà nel modo che segue:

- a) comunicherà agli interessati le eventuali ragioni ostative all'accoglimento delle domande, ai sensi dell'art. 10 bis della legge n. 241/1990 e ss. mm., qualora si palesassero;
- b) ad esito del sub-procedimento di cui alla precedente lettera sub a), confermerà o meno il rigetto della domanda.

In seduta riservata, la Commissione valuterà le proposte progettuali attribuendo un punteggio secondo quanto previsto nella tabella dei valori specificata al punto n. 6 del Bando, stilando apposita graduatoria di merito che sarà poi approvata dal Responsabile del servizio competente e pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione procedente.

La Commissione, quale organo collegiale perfetto, composto di tre (3) membri, avrà a disposizione il punteggio totale di 100 punti.

Pisticci, 14/04/2025



La Responsabile del Servizio
Dott.ssa Adele Esposito

Il Dirigente
Dott. Giuseppe PANDOLFI

Allegati al presente Avviso:

1. *Domanda di partecipazione All. A;*
2. *Scheda di proposta progettuale All. B;*