



## DISCIPLINARE DI INCARICO PER LE ATTIVITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DELLO SPORTELLINO INFOPOINT DEL COMUNE DI VAPRIO D'ADDA UBICATO PRESSO LA CASA DEL CUSTODE DELLE ACQUE – anno 2024

Tra

- il Comune di Vaprio d'Adda, con sede in Piazza Cavour, 26 20069 Vaprio d'Adda, in persona della Responsabile dell'Area Amministrativa e Socio Culturale Dr.ssa Nadia Chindamo,
- e .....

per effetto della determinazione n.            del            , con la quale è stato affidato l'incarico professionale avente ad oggetto le attività di gestione dello sportello Infopoint del Comune di Vaprio d'Adda;  
si stipula e si conviene quanto segue:

### Art. 1

#### Oggetto dell'incarico

Il presente disciplinare ha per oggetto l'affidamento dell'incarico professionale occasionale di natura autonoma, per l'implementazione dei servizi erogati con riferimento allo sportello Infopoint del Comune di Vaprio d'Adda – anno 2024, secondo le modalità di cui ai successivi articoli, a supporto delle attività del RUP e del Direttore dell'Esecuzione.

### Art. 2

#### Modalità di individuazione del professionista e requisiti di partecipazione

Il professionista incaricato viene individuato tramite la pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Vaprio d'Adda, per l'affidamento di un incarico professionale di natura occasionale a soggetti operanti nel settore, con conseguente procedura informale di comparazione di curricula, come da avviso di manifestazione di interesse pubblicato sul sito internet dell'Ente.

### Art. 3

#### Attività previste

Le prestazioni richieste nel presente disciplinare comprendono lo svolgimento di attività di finalizzate a implementare l'Informazione e Accoglienza Turistica (INFOPOINT), per la promozione e la qualificazione, anche in termini di innovazione, dello sviluppo turistico del territorio locale e riguardano:

- assistenza nelle attività di accoglienza e informazione ai turisti;
- gestione delle prenotazioni di Appuntamenti e Visite;
- distribuzione di materiale informativo turistico;
- gestione amministrativa della Card Musei – (galleria interattiva “Leonardo in Adda”);

- raccordo dello sportello con le iniziative e le realtà del territorio, inclusa l'Associazione La Pro Loco di Vaprio d'Adda;
- predisposizione di comunicazioni social su temi afferenti al turismo;
- raccolta e gestione di suggerimenti e segnalazioni;
- altre attività amministrative rivolte alla promozione del turismo urbano e metropolitano;

Le informazioni ai turisti verteranno, indicativamente, sulle seguenti tematiche:

- Mobilità e trasporti;
- navigazione fluviale;
- Percorsi e itinerari di visita;
- Calendari di sagre e fiere ed eventi;
- Attività organizzate presso la Casa del Custode delle Acque;
- Arte, cultura;
- Sport e divertimento, attività attrattive;
- servizi ricettivi e di ristorazione;

Le attività saranno svolte e misurate con le modalità e i seguenti indicatori:

Servizio	Attività	Indicatori
Attività di informazione diffusa sull'offerta turistica ed i servizi del territorio comunale, nonché di accoglienza ed assistenza al turista	Attività di front office turistico  Distribuzione di materiale informativo del territorio Provinciale e Regionale	Numero di contatti distinti in : - personali - telefonici - e-mail - fax - posta
Distribuzione presso lo sportello Infopoint dei materiali informativi cartacei di interesse turistico (materiale promozionale, elenchi ricettività, orari, mezzi di trasporto, programmi di manifestazioni, itinerari turistici).	Distribuzione presso gli Uffici Infopoint dei materiali informativi cartacei	Numero di materiale distribuito
Raccolta e gestione di suggerimenti, segnalazioni, proposte, critiche ecc. dall'utenza	Raccolta di segnalazioni	Numero di segnalazioni raccolte
card musei	Attività di gestione della card musei	Numero di card gestite



La rendicontazione delle attività sopra indicate dovrà avvenire alla fine di ciascun mese per le attività svolte durante il mese di riferimento.

Lo svolgimento delle attività previste nel presente disciplinare da parte del soggetto incaricato dovrà avvenire in autonomia e senza vincolo di subordinazione con il Comune di Vaprio d'Adda, dovendo il soggetto stesso organizzare in modo indipendente la propria attività anche in collaborazione con L'Associazione La Pro Loco di Vaprio d'Adda, fatto salvo vincolo di rendicontare le attività svolte secondo quanto previsto nella tabella sopra indicata e le ore prestate.

### Art. 3 DURATA E ARTICOLAZIONE SETTIMANALE DELLE ATTIVITÀ

L'incarico avrà durata dalla attivazione dell'incarico in data ..... con termine finale entro il 31.12.2024.

Il soggetto incaricato dovrà prestare le attività richieste per un numero totale massimo presunto di 34 settimane nell'arco del periodo sopra indicato e per un totale presunto massimo di 272 ore.

È richiesta l'organizzazione delle attività da parte del soggetto incaricato secondo modalità compatibili con l'esigenza di garantire una presenza, per le attività tra quelle previste nel disciplinare d'incarico aventi carattere di sportello front office, in una fascia oraria compresa all'interno dei seguenti orari di apertura:

- sabato 15-18
- domenica 10-12 e 15-18.

### Art. 4 IMPORTO DEL COMPENSO

Il valore presunto del contratto ammonta a € 4.896,00 per l'intera durata dell'incarico, al lordo degli oneri fiscali.

L'importo sopraindicato si intende quale compenso onnicomprensivo di tutte le prestazioni e le attività previste nel presente disciplinare.

### Art. 5 MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il compenso spettante verrà erogato mensilmente sulla base delle ore di servizio effettivamente prestato e rendicontato, dietro emissione del relativo documento contabile, previa verifica del corretto adempimento degli obblighi contrattuali previsti dal presente disciplinare.

### Art. 6 Coperture Assicurative



Tutti gli obblighi e oneri assicurativi, antinfortunistici relativi allo svolgimento dell'incarico oggetto del presente disciplinare sono a carico del soggetto incaricato, il quale ne è il solo responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa e indennizzo.

#### Art. 7

##### Luogo di esecuzione dell'incarico – obblighi di comportamento

L'incarico professionale dovrà essere svolto, per quanto attiene alle attività di presso lo sportello Infopoint ubicato alla Casa del Custode delle Acque in Vaprio d'Adda - Via Alzaia Sud.

L'incaricato è tenuto a mantenere un comportamento consono al ruolo e alla funzione rivestiti e un contegno rispettoso delle persone con cui verrà in contatto per tutta la durata dell'incarico.

#### Art. 8

##### Risoluzione del contratto e recesso

L'Amministrazione Comunale potrà verificare in ogni momento che l'incarico sia svolto secondo le modalità previste dal presente disciplinare. Qualora, a suo insindacabile giudizio, l'Amministrazione dovesse riscontrare gravi inadempienze e negligenze nell'esecuzione del contratto, potrà dare disdetta del contratto con un preavviso di 15 gg., da comunicarsi per iscritto all'incaricato, fermo restando il risarcimento dei danni. In ogni caso è consentito al committente recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 2237 del Codice civile, fermo restando il pagamento dell'attività svolta, dando preavviso di almeno 15 gg.

#### Art. 9

##### Obblighi di riservatezza - Informativa trattamento dei dati

Con la sottoscrizione del disciplinare, il professionista viene designato quale Responsabile "esterno" del Trattamento, assumendo gli obblighi e le responsabilità connesse a tale ruolo.

Tutti i dati e le informazioni di cui il professionista entrerà in possesso nello svolgimento dell'incarico di cui al presente contratto, dovranno rimanere riservati, adottando le opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati personali che dovranno essere correttamente trattati. Il professionista è tenuto a fornire idonee garanzie del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza dei dati. È fatto divieto di divulgazione di tali dati ed informazioni, ad eccezione della divulgazione in ambito scientifico, previa autorizzazione della Committenza.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 197/2003 ("Codice Privacy") e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito "GDPR 2016/679"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali:

- Titolare del trattamento è il Comune di Vaprio d'Adda, nella persona del Legale rappresentante;



- Responsabile della Protezione dei Dati è La Dr.ssa Nadia Chindamo, responsabile del procedimento.

I dati contenuti nei documenti presentati saranno utilizzati esclusivamente in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono forniti e per gli adempimenti amministrativi ad esso conseguenti.

Il conferimento dei dati costituisce presupposto necessario per la presentazione della candidatura. I dati raccolti non saranno diffusi e non saranno oggetto di comunicazione salvo quelle previste per l'adempimento degli obblighi di legge.

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR 2016/679 e dell'Allegato B del D.Lgs. 196/2003 (artt. 33-36 del Codice privacy).

Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 GDPR 2016/679, i dati personali saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati.

In ogni momento potranno essere esercitati i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 196/2003 e agli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679.

#### Art. 10

Rinvio - Foro competente

Per quanto non espressamente previsto nel presenta atto, si rinvia alle norme di cui all'art. 2222 e seguenti del Codice civile.

Le eventuali controversie giudiziali saranno decise davanti al Foro di Milano.