

Allegato 1) CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

ART. 1

Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato disciplina l'affidamento in appalto del servizio e della gestione dell'Ufficio di Informazioni Turistica (UIT) del Comune di Sasso Marconi denominato "InfoSasso" (nel proseguo del presente capitolato "Comune" sta per Comune di Sasso Marconi, "Ufficio Turistico" sta per Ufficio di Informazione Turistica o InfoSasso, "Appaltatore" sta per ditta aggiudicataria).

In osservanza di quanto previsto dalla L.R. 4 marzo 1998 n.7 "Organizzazione turistica regionale – interventi per la promozione e commercializzazione turistica – abrogazione delle leggi regionali 5 dicembre 1996 n.47, 20 maggio 1994 n.22, 25 ottobre 1993 n.35, e parziale abrogazione della L.R. 9 agosto 1993 n.28", con particolare riguardo agli artt. 2, 4 e 14, in sintesi i servizi oggetto dell'appalto sono i seguenti:

- Servizio di informazione turistica: attività di informazione e distribuzione di materiale informativo sulle risorse turistiche, storiche, artistiche, ambientali e produttive del territorio, sulla ricettività turistica; proposta di percorsi escursionistici; organizzazione e promozione di eventi a carattere locale in collaborazione con gli uffici comunali e con associazioni e/o altri soggetti pubblici o privati;
 - Attività di supporto agli uffici comunali nella realizzazione di eventi e iniziative;
 - Attività di monitoraggio dell'affluenza turistica;
 - Attività di promozione di eventi
 - Attività di prenotazione per consentire all'utenza, dove previsto, di partecipare a spettacoli e/o eventi
 - Attività di gestione della prenotazione di sale e spazi pubblici di proprietà comunale o in concessione a qualsiasi titolo al Comune di Sasso Marconi
 - Attività di promozione dei prodotti tipici del territorio (enogastronomici e/o oggettistica) e di prodotti librari e multimediali inerenti il territorio comprensiva di acquisizione e conseguente vendita
 - Attività di comunicazione con gestione siti e social.
 - Attività di marketing territoriale in accordo con gli assessori competenti per definire progetti, programmi e strategie finalizzati alla promozione turistica del territorio
 - Attività di elaborazione e redazione di progetti e/o supporto agli uffici competenti per l'elaborazione e la redazione di progetti da presentarsi a soggetti pubblici o privati per la partecipazioni a bandi finalizzati all'ottenimento di finanziamenti.
- Per una descrizione più dettagliata dei servizi e delle attività appaltate si rinvia ai seguenti articoli del presente capitolato.

ART. 2

Durata dell'appalto

L'appalto ha durata di anni due dal giorno della sottoscrizione del contratto o dalla data del provvedimento di aggiudicazione con possibilità di prosecuzione per un ulteriore anno ai sensi di quanto disposto dall'art 63 comma 5.

Il presente appalto potrà essere rinnovato per un anno previo accordo fra le parti, adozione di apposito atto formale e valutazione degli obiettivi conseguiti in merito alla valorizzazione e promozione turistica del territorio.

Salvo quanto previsto dall'art. 18 "Risoluzione del contratto", ciascuna delle parti può recedere anticipatamente dal contratto di appalto con preavviso di almeno 90 (novanta) giorni da darsi in forma scritta a mezzo lettera raccomandata A.R.; per conferma del rispetto dei termini di preavviso farà fede la data di spedizione della comunicazione di recesso.

Il Comune si riserva l'insindacabile facoltà di assegnare mediante trattativa diretta eventuali servizi integrativi e/o aggiuntivi all'Appaltatore aggiudicatario della presente gara, per un importo uguale e non superiore al 20% dell'importo del presente appalto; qualora non si verifichi tale caso l'Appaltatore non potrà chiedere danni, compensi o risarcimenti.

ART. 3

Ubicazioni del servizio e dotazioni

La fornitura del servizio di Ufficio di Informazione Turistica si svolge nei locali di proprietà del Comune di Sasso Marconi ubicati in Via Porrettana n. 314 a Sasso Marconi. I locali messi a disposizione sono collocati al piano terra e al primo piano, **come individuati ed evidenziati nell'allegata planimetria**. Il Comune mette a disposizione gratuitamente i menzionati locali.

Il locale al piano terra è costituito da un ambiente unico dedicato all'accoglienza degli utenti (front office) e alle attività di segreteria, organizzazione e di supporto (back office). Il locale al primo piano è dedicato a magazzino e/o ufficio. Al primo piano sono collocati i servizi igienici.

I locali vengono consegnati all'Appaltatore provvisti della seguente dotazione di mobili e attrezzature, come risulterà da apposito verbale da sottoscrivere all'atto della consegna:

- 3 pc desktop
- 3 monitor
- 3 tastiere per computer
- 1 stampante/fotocopiatore/fax
- collegamento internet
- 2 scrivanie con cassettiere
- 1 mobile espositore
- 1 bagno accessoriato da utilizzare in condivisione con altri assegnatari spazi al primo piano
- sedie

I suddetti locali e le descritte attrezzature, insieme a quelle che eventualmente si aggiungeranno successivamente all'aggiudicazione e stipula del presente appalto, e che saranno oggetto di apposito verbale di consegna, devono essere utilizzati, custoditi e conservati con la diligenza del buon padre di famiglia fino alla scadenza del presente appalto.

ART. 4

Valore stimato dell'appalto

Il valore annuo stimato per la gestione dell' Ufficio di Informazione Turistica è di complessivi euro 55.000,00 annui al netto dell'iva di legge 22% (valore soggetto a ribasso in sede di gara).

Resteranno a carico del Comune tutte le spese relative a:

- locazione;
- riscaldamento;
- fornitura energia elettrica;

- pulizia locali;
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali;

Saranno di competenza dell'Appaltatore le spese relative a:
retribuzione del personale;
assistenza e manutenzione strumenti informatici e attrezzature;
utenze telefoniche;
acquisto materiale di consumo (carta, biro, ricevutari ecc.);
acquisto di prodotti tipici del territorio e libri o prodotti multimediali di cui è necessario l'approvvigionamento a scopo vendita;
registratore di cassa e ogni altro strumento o attrezzatura utile al rispetto della normativa fiscale sulle attività commerciali;
oneri di sicurezza sul lavoro e per la formazione del personale;
spese per la realizzazione di eventi e iniziative a carattere promozionale;
altre spese in accordo con il Comune di Sasso Marconi inerenti la realizzazione di progetti da definirsi;
oneri fiscali;
ogni altra spesa utile al corretto svolgimento dell'attività non prevista espressamente a carico del Comune.

ART. 5

Modalità di svolgimento dei servizi e orari di apertura al pubblico

I servizi e le attività, di cui al presente capitolato, devono essere svolti nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti normative nazionali e regionali, nonché regolamenti e/o disposizioni comunali, in materia turistica e di legislazione del lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'appaltatore è tenuto inoltre ad adeguare le modalità di prestazione dei servizi, di cui al presente capitolato, alle eventuali variazioni normative nazionali o regionali, e alla variazioni di regolamenti e/o disposizioni comunali, che dovessero verificarsi successivamente all'aggiudicazione dell'appalto e alla stipula del contratto.

I servizi devono essere forniti secondo le seguenti modalità:

- disponibilità di almeno 1 (uno) operatore coordinatore con incarico di referente/responsabile dell'Ufficio Turistico e di coordinamento delle attività, con le caratteristiche di cui all'art. 6 del presente capitolato. L'operatore con incarico di referente/responsabile deve essere disponibile per incontri con il Comune committente per almeno 20 (venti) ore mensili da programmarsi secondo necessità.
- la presenza presso l'Ufficio Turistico di almeno 1 (uno) addetto in orario di apertura al pubblico, con le caratteristiche di cui all'art. 6 del presente capitolato.
- ulteriori figure professionali opportunamente formate in grado di sostituire il personale assegnato allo UIT in caso di assenza per malattia, formazione od altro.

Apertura ordinaria dell'Ufficio di Informazione Turistica

Il periodo di apertura dell'Ufficio Turistico è di 34 (trentaquattro) ore settimanali, senza interruzione per ferie se non disciplinate di seguito, articolate dal martedì al sabato. Orari di apertura dell'Ufficio Turistico al pubblico:

Martedì 9:00 – 13:00 e 15:00 – 19:00, Mercoledì – Giovedì – Venerdì dalle 9:30 alle 13.00 e dalle 15:00 alle 19:00; Sabato dalle 9:30 alle 13:00, per un monte ore settimanale complessivo di 34 (trentaquattro).

Il lunedì è individuata come giornata di riposo. In occasione delle feste civili e religiose riconosciute dal vigente ordinamento e della Festa del Patrono 29 giugno l'Ufficio Turistico rimane chiuso, salvo diversi accordi tra le parti, con onere aggiuntivo da parte del Comune.

Il Comune si riserva di modulare diversamente il periodo di apertura, nel rispetto del monte ore stabilito, con particolare riguardo al periodo invernale e al periodo primavera/estate.

L'Ufficio Turistico rimarrà chiuso nei primi 10 (giorni) di gennaio e verrà concordata con il Comune una ulteriore chiusura per due settimane consecutive nel mese di agosto.

Il Comune ha facoltà di modificare l'orario di apertura dell'Ufficio Turistico in caso di sopravvenute esigenze non prevedibili al momento dell'aggiudicazione del presente appalto e della stipula del contratto, e l'Appaltatore dovrà uniformarsi alle modifiche disposte rimanendo invariate le altre condizioni dell'appalto.

L'Appaltatore non potrà variare l'articolazione dell'orario di apertura dell'Ufficio Turistico senza formale autorizzazione del Comune. In ogni caso le modifiche dell'orario di apertura dell'Ufficio Turistico, che non andranno a incidere sul monte ore complessivo previsto, non potranno comportare oneri aggiuntivi per il Comune.

Apertura straordinaria dell'Ufficio di Informazione Turistica e/o impiego straordinario degli operatori

L'Appaltatore deve garantire un ulteriore monte ore mensile di 48 (quarantotto) ore per attività di apertura domenicale, serale e/o notturna, per attività di organizzazione eventi e supporto di organizzazione eventi, per incontri e riunioni, da utilizzarsi secondo necessità e accordi con gli Uffici Comunali. Si precisa che la domenica o in orario serale e/o notturno potrà essere richiesto il servizio di apertura dell'Ufficio Turistico o la presenza degli operatori presso i luoghi di realizzazione di particolari eventi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo Fiera di Pontecchio, Festa del Marrone Biondo, Calici di Stelle, Radio Days, Collezionando-Mercatini del Riuso, Carnevale, Nicolosa Splendida Ninpha, Tartufesta, Notte Blu, Notte Green, Piazza Sotto Le Stelle, Eventi legati alla festività natalizie e di fine anno ecc..

Il Comune potrà richiedere e/o autorizzare l'impiego di operatori dell'Ufficio Turistico presso manifestazioni ed eventi fuori dal territorio comunale per attività finalizzate alla promozione dei prodotti tipici e/o degli eventi che si svolgono sul territorio.

ART. 6

Risorse umane per l'Ufficio Turistico

Per la realizzazione dei servizi, di cui al presente capitolato, l'Appaltatore deve prevedere l'impiego di operatori con i seguenti requisiti minimi:

- Operatore coordinatore con incarico di referente/responsabile dell'Ufficio Turistico con il compito di mantenere tutti i collegamenti tecnici e operativi con il Comune al fine di garantire:

- il corretto svolgimento di tutte le attività oggetto del presente capitolato;
- il coordinamento e la supervisione di tutti gli operatori dell'Ufficio Turistico;
- lo svolgimento di attività di programmazione e progettazione delle attività di promozione turistica e marketing territoriale;
- la comunicazione tempestiva di informazioni e dati a tutti gli operatori dell'Ufficio Turistico;

- la comunicazione al Comune di eventuali criticità rilevate e delle relative proposte di soluzione;
- il costante controllo della qualità dei servizi resi e, in generale, il rispetto degli standard qualitativi e quantitativi indicati dal Comune;
- la redazione e/o compilazione dei report riepilogativi e rendiconti sulle attività svolte richiesti dal Comune e la loro trasmissione;
- la partecipazione agli incontri con il Comune;
- la partecipazione agli incontri e alle riunioni utili per lo svolgimento dei servizi e delle attività richiesti dal presente capitolato compresi incontri anche presso altri enti (a titolo indicativo ma non esaustivo Regione Emilia Romagna, Città Metropolitana, APT ecc.);
- la possibilità di essere facilmente reperibile nell'arco della giornata lavorativa.

L'Operatore coordinatore deve essere formalmente nominato dall'Appaltatore al momento della stipula del contratto. In caso di assenza prolungata (oltre 15 (quindici) giorni) dell'operatore coordinatore, l'Appaltatore deve nominare un sostituto con analoghi requisiti. Il Comune si riserva di accettare preliminarmente la nomina dell'operatore coordinatore e del suo sostituto comunicata dall'Appaltatore. Il Comune può esigere, in qualsiasi momento, nell'interesse del servizio e con motivazioni scritte, l'allontanamento e la sostituzione dell'operatore coordinatore e/o del suo sostituto.

Tutti gli operatori dell'Ufficio di Informazione Turistica devono essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- diploma di scuola media superiore;
- conoscenza della lingua italiana e di due lingue straniere di cui una inglese o francese o tedesco (parlata e scritta);
- avere conoscenza ed essere in grado di operare con gli strumenti informatici e telematici di base;
- avere esperienza nella erogazione di informazioni al pubblico non solo in rapporto frontale ma anche attraverso i canali informatici (siti e social network);
- garantire una buona conoscenza del territorio del Comune di Sasso Marconi, delle sue caratteristiche ed attrattive turistiche, culturali, storico-artistiche, ambientali e produttive, nonché avere una appropriata conoscenza di tutta l'area dell'Unione della Valle del Reno, Samoggia e Lavino, e dell'area dell'Unione dell'Alta Valle del Reno.

Il Comune si riserva di chiedere all' Appaltatore ogni atto comprovante la qualità dichiarate in merito al personale.

L'Appaltatore deve dotare, a proprie spese, gli operatori a contatto con il pubblico di distintivo di riconoscimento con indicazione del nominativo e della funzione svolta, inoltre deve curare che gli operatori vestino in modo consono.

L'Appaltatore deve garantire la disponibilità di unità di personale idonee e in numero sufficiente per garantire la continuità dei servizi e delle attività in caso di assenza per qualsiasi motivo (ferie, malattia, congedi parentali ecc.) degli operatori assegnati all'Ufficio di Informazione Turistica. In caso di assenza non programmabile (es. malattia) entro due giorni dal verificarsi dell'assenza.

L' Appaltatore dovrà dare comunicazione al Comune con congruo anticipo degli eventuali scioperi del personale e, comunque nel rispetto della vigente normativa in materia, garantire un servizio minimo di informazione turistica.

L'Appaltatore deve garantire che periodicamente il personale addetto all'Ufficio Turistico partecipi a corsi di formazione su tematiche pertinenti ai servizi e alle attività di cui al presente capitolato e sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, dando periodica comunicazione al Comune sulle attività di formazione svolte. I costi per i corsi di formazione e sulla sicurezza sul lavoro sono a carico dell'Appaltatore.

L'Appaltatore si impegna a esercitare, nelle forme opportune, il controllo e la vigilanza sul corretto svolgimento dei servizi da parte degli operatori impiegati, a richiamare e, se ricorre il caso, a sostituire immediatamente gli operatori che non dovessero osservare una condotta corretta nei confronti dell'utenza e/o del Comune committente. Il Comune ha comunque piena facoltà di eseguire controlli e verifiche nelle forme di Legge per accertarsi della buona esecuzione del servizio.

L'Appaltatore deve garantire la continuità di servizio e la qualità dello stesso anche attraverso una minima turnazione del personale.

Gli operatori assegnati all'Ufficio Turistico non devono aver riportato condanne penali che possano influire sulla gestione del servizio, essere idonei allo svolgimento delle mansioni secondo la vigente normativa, e mantenere, nell'esercizio delle funzioni e mansioni affidate, un comportamento professionale, responsabile, corretto e riguardoso sia nei confronti degli utenti che nei confronti degli operatori comunali e, in genere, con tutte le persone con le quali entreranno in contatto.

Gli operatori assegnati all'Ufficio Turistico devono mantenere il segreto professionale e d'ufficio su fatti e/o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento del servizio, nonché riguardanti la privacy degli utenti, di cui siano venuti a conoscenza durante l'espletamento del servizio, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e sm.i.

Qualora gli operatori assegnati all'Ufficio Turistico abbiano comportamenti gravi e/o non rispondenti a quanto previsto dal presente Capitolato, il Comune segnalerà per iscritto i fatti contestati all' Appaltatore, che provvederà ad attivare le procedure di sua competenza, dandone comunicazione al Comune, fatto salvo l'obbligo di denuncia all'Autorità di pubblica sicurezza qualora ricorrano gli estremi di reato.

Nell'ipotesi di personale ritenuto motivatamente non idoneo dal Comune, previo contraddittorio tra le parti, l'Appaltatore provvederà alla sostituzione.

Gli operatori assegnati all'Ufficio Turistico sono tenuti ad uniformarsi alle disposizioni presenti e future emanate dal Comune.

L'Appaltatore potrà avvalersi di ulteriore personale per la realizzazione del servizio, anche volontario o tirocinante proveniente da Associazioni o Istituti Universitari, ma con funzioni complementari e non sostitutive rispetto a quelle proprie degli operatori di cui al presente capitolato. Il tal caso il Comune deve essere tempestivamente informato dell'impiego di suddetto personale, verso il quale non si assume nessun tipo di obbligo o responsabilità per eventuali danni che lo stesso dovesse procurare a sé stesso o ad altri nello svolgimento delle attività.

ART. 7

Personale dell'impresa cessante

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, secondo quanto previsto all'art. 50 del Decreto Lgs n. 50/2016, l'Appaltatore si obbliga, prioritariamente, all'assunzione del personale che abbia operato nel servizio UIT-InfoSasso nell'ultimo triennio per almeno 9 (nove) mesi svolgendo le mansioni e le attività riconducibili ai requisiti di cui all'art 6 e che sia in rapporto di lavoro con l'attuale gestore del servizio UIT.

L'assunzione dovrà avvenire con i medesimi livelli occupazionali nel rispetto delle norme contenute nel C.C.N.L e negli accordi provinciali di maggior favore, previo accertamento dell'effettivo utilizzo dei lavoratori da parte dell'impresa cessante attraverso il libro paga e i contributi, ovvero altra idonea documentazione.

ART. 8

Servizi e Attività

L'Ufficio di Informazione Turistica "InfoSasso" deve assicurare i seguenti servizi e le seguenti attività svolgendo in generale il Servizio di Informazione Turistica nel rispetto delle norme e dei principi stabiliti dalla normativa statale e regionale di riferimento ed in conformità alle disposizioni di carattere generale indicate nella deliberazione di Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 956/2005:

Attività di marketing territoriale in accordo con gli assessori competenti per definire progetti, programmi e strategie finalizzati alla promozione turistica del territorio.

Diffusione gratuita delle informazioni e dei materiali promozionali all'utenza in loco o con risposta via mail, telefonica, postale, a mezzo fax, sulle risorse locali e/o provinciali e/o regionali d'interesse per il turista, con particolare riguardo alle seguenti tematiche riportate a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- percorsi e itinerari di visita;
- calendari eventi;
- arte e cultura;
- spettacoli cinematografici e teatrali previsti nel Cinema/Teatro Comunale
- sport, divertimenti e shopping;
- mobilità e trasporti;
- ristorazione, gastronomia e prodotti tipici;
- ricettività alberghiera ed extralberghiera;
- informazioni utili, numeri di emergenza, servizi sanitari, orari dei mezzi di trasporto pubblico;

Raccolta delle schede reclami per disservizi, relativamente ai servizi turistici e agli altri servizi pubblici fruiti dai turisti e invio all'ente competente, utilizzando l'apposito modello approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 956/2005.

Consulenza gratuita ai turisti per la ricerca di disponibilità ricettiva alberghiera ed extralberghiera.

Studio e proposte di itinerari sul territorio e creazione di pacchetti turistici ad hoc per singoli e gruppi.

Iscrizioni, prenotazioni, verifiche di disponibilità per la partecipazione a eventi, manifestazioni, spettacoli, visite guidate e altre iniziative sul territorio organizzate e/o promosse e/o patrocinate dal Comune.

Censimento giornaliero dei contatti utilizzando l'apposito modello approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 956/2005. I contatti dovranno essere riepilogati nell'apposito modello mensile e, a loro volta, in un'unica scheda annuale da trasmettere al Comune entro il 15 gennaio successivo all'anno di riferimento.

Aggiornamento giornaliero ed implementazione del sito turistico www.infosasso.it

Aggiornamento giornaliero di strumenti web 2.0: facebook, twitter, google+, canale youtube e altri social che potrebbero svilupparsi in futuro.

Implementazione delle Audioguide del territorio e coordinamento con i Comuni partecipanti al progetto (al momento Casalecchio di Reno, Zola Predosa, Valsamoggia) (applicazione per smartphone e iphone appenafuoribologna)

Studio, aggiornamento ed implementazione delle informazione sul prodotto turistico Via degli Dei.

Studio di itinerari ad hoc per gruppi e singoli sulla Via degli Dei. Aggiornamento della mailing list Via degli Dei. Rapporti con tutti gli stake holder (ricettività, ristorazione e produttori) sul percorso della Via degli Dei.

Aggiornamento e implementazione del sito www.viadegliidei.it e della pagina facebook "La Via degli Dei" e della pagina facebook "Tartufesta"

Promozione delle emergenze culturali, storico-artistiche ed enogastronomiche del territori attraverso la partecipazioni a fiere e manifestazioni locali o con la partecipazione ad eventi di carattere nazionale o internazionale preventivamente autorizzata dal Comune.

Redazione del calendario annuale eventi sul territorio di Sasso Marconi e costante aggiornamento nel corso dell'anno.

Redazione di calendari eventi con scadenza trimestrale da inserire sul sito e sulla rivista del Sistema Turistico Cinque Valli Bolognesi.

Redazione di calendari eventi con scadenza bimestrale per le pubblicazioni della Città Metropolitana ("Sagre, feste e mercatini in Provincia").

Collaborazione con l'U.O. Servizi Culturali e Sportivi, l'Ufficio Stampa e il SUAP per:

- elaborazione e redazione di progetti e supporto agli uffici competenti per l'elaborazione e la redazione di progetti da presentarsi a soggetti pubblici o privati per la partecipazione a bandi finalizzati all'ottenimento di finanziamenti;
- raccolta di informazioni su eventi, attività, iniziative pubbliche e private di valorizzazione del territorio;
- vendita abbonamenti delle rassegne teatrali previste presso il Teatro Comunale di Sasso Marconi e conseguente rendicontazione all'ufficio competente e gestione prenotazioni biglietti per le medesime rassegne o altre manifestazioni organizzate o promosse o patrocinate dal Comune senza diritti di prevendita;
- integrazione e gestione della mailing list in collaborazione con l'Ufficio Stampa;

- gestione delle sale comunali denominate “Fontana”, “Contessina”, “Saletta Borgonuovo”: prenotazioni spazi, riscossione canoni e rendicontazione all’ufficio competente;

Promozione dei prodotti tipici del territorio (enogastronomici e/o oggettistica) e di prodotti librari e multimediali inerenti il territorio comprensiva di acquisizione e conseguente vendita degli stessi, anche attraverso la commercializzazione di ceste natalizie;

Vendita chiavette telematiche ricaricabili da utilizzarsi presso l'impianto di erogazione di acqua sito a Sasso Marconi, in Via del Mercato denominato per “Fontana del Sindaco”;

Altre attività in materia di promozione culturale e turistica da concordarsi con il Comune e da realizzarsi nell'ambito dell'ordinario orario di servizio;

Nell'ambito di quanto previsto all'art. 5, potrà essere concordato il coinvolgimento dell'Ufficio Turistico in occasione di alcune manifestazioni ricorrenti che si elencano a titolo esemplificativo ma non esaustivo, dal momento che potrebbero variare in corso di appalto: Fiera di Pontecchio, Festa del Marrone Biondo, Calici di Stelle, Radio Days, Collezionando-Mercatini del Riuso, Carnevale, Nicolosa Splendida Ninpha, Tartufesta, Notte Blu, Notte Green, Piazza Sotto Le Stelle, Eventi legati alla festività natalizie e di fine anno ecc.

Collaborazione con le Associazioni Locali con modalità e termini da definirsi sulla base dei patrocini concessi dal Comune.

ART. 9

Attività commerciale

L'Ufficio Turistico può svolgere attività commerciale inerente la vendita di prodotti tipici del territorio (enogastronomici e/o oggettistica), prodotti librari e/o multimediali inerenti il territorio, previa acquisizione delle autorizzazioni previste dalla vigente normativa in materia per tipo di attività.

Le spese di approvvigionamento sono del tutto a carico dell'Appaltatore. L'Appaltatore introita direttamente i ricavi derivanti dalla vendita dei prodotti.

Prima dell'inizio dell'attività verrà redatto un elenco dei prodotti e libri già acquistati e giacenti a magazzino alla data di inizio del presente appalto; tali prodotti saranno da ritenersi in conto vendita e il ricavato da scontarsi dal compenso.

L'Appaltatore può intermediare la partecipazione di produttori locali a fiere e manifestazioni che si svolgono fuori dal territorio comunale, supportandone gli aspetti organizzativi e promozionali, previa acquisizione delle autorizzazioni previste dalla vigente normativa in materia per tipo di attività.

L'Ufficio Turistico può concordare con gli editori, le librerie, i produttori e il Comune stesso contratti in conto vendita o contratti con terzi per la vendita di biglietti per eventi che non riguardano manifestazioni e/o spettacoli gestiti e organizzati direttamente dal Comune.

E' a totale carico dell'Appaltatore il registratore di cassa e ogni altro strumento o attrezzatura utile al rispetto della normativa fiscale sulle attività commerciali.

Il Comune utilizza l'Ufficio Turistico, e pertanto l'Appaltatore, per la vendita della Cartina Via degli Dei al presso definito dal Comune stesso, che introiterà l'intero incasso senza ricarichi per l'Appaltatore.

ART. 10

Prodotti riservati al Comune

L'Appaltatore garantisce al Comune, senza oneri aggiuntivi per il Comune stesso rispetto a quelli indicati all'art. 4), la fornitura di prodotti enogastronomici e/o di prodotti librari e multimediali per un importo massimo di euro 1.500,00 (millecinquecento/00) all'anno, calcolato sul costo di approvvigionamento dei prodotti senza ricarichi.

ART. 11

Banche dati, archivi e progetti

Le banche dati, la proprietà intellettuale dei progetti elaborati per conto del Comune, i domini, gli archivi fotografici e multimediali in genere, sono da intendersi di proprietà del Comune nel corso della durata del contratto e a conclusione dello stesso, rimanendo di proprietà del Comune e in esclusiva disponibilità senza che l'Appaltatore abbia nulla a pretendere.

ART. 12

Adempimenti amministrativi obbligatori

L'Appaltatore si impegna ad inviare al Comune i documenti sotto indicati e/o quelli che saranno richiesti, eventualmente, dalle norme, dai regolamenti e/o dalle disposizioni amministrative che regolano l'Ufficio di Informazione Turistica:

Entro 30 (trenta) gg. dall'inizio dell'attività presentazione di proposta di progetto di marketing del territorio da valutarsi e definirsi con i competenti assessorati.

Entro il 31 gennaio di ogni anno:

- la relazione annuale sull'attività svolta, contenente i dati di sintesi previsti nell'allegato F) della deliberazione di Giunta Regionale n.956/2005;
- un prospetto riassuntivo sulla situazione dei reclami presentati nel periodo 1/1 – 31/12 dell'anno precedente contenente il numero dei reclami per tipologia e copia delle relative schede;
- una breve nota sintetica sulle problematiche emerse in corso d'anno e proposta di soluzione delle medesime;
- presentazione di proposta di progetto di marketing del territorio da valutarsi e definirsi con i competenti assessorati.

Entro il 10 febbraio di ogni anno:

- Scheda tecnico-finanziaria relativa alle spese ed alle modalità di gestione dell'Ufficio di Informazione Turistica, da redigersi sulla base del Piano Turistico di Promozione Locale redatto dalla Città Metropolitana di Bologna;
- Relazione sull'attività dell'Ufficio di Informazione Turistica con indicazione dei risultati ottenuti e degli obiettivi futuri.

Entro il 30 ottobre di ogni anno:

- Relazione tecnica nella quale siano evidenziati, a consuntivo, gli obiettivi conseguiti e le modalità concrete di attuazione del progetto nonché la redazione di un questionario da somministrare alle attività ricettive e delle somministrazioni relative al gradimento del servizio erogato.
- Pre-rendiconto finanziario relativo alle spese effettivamente sostenute nel corso dell'anno suddivise per tipologia di spesa da redigere sull'apposito modulo previsto dalla Città Metropolitana di Bologna.

ART. 13

Verifiche sul lavoro svolto

Il Comune provvede alla verifica periodica sulla qualità ed efficienza dei servizi erogati nel rispetto delle prescrizioni indicate nel presente capitolato.

Il Comune si riserva la più ampia facoltà di controllo e d'ispezione in qualsiasi momento e con qualsiasi mezzo, sull'attività svolta dall'Appaltatore. A tal fine il Comune potrà prendere visione della documentazione utile allo scopo, nonché ispezionare i luoghi dove si svolge l'attività. L'Appaltatore è tenuto a fornire ogni informazione richiesta e a garantire la massima collaborazione a riguardo.

ART. 14

Responsabilità

Il Comune non assume alcuna responsabilità civile o penale per danni, infortuni ed altro che dovessero derivare all'Appaltatore, ai suoi dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo nell'attuazione della presente appalto.

L'Appaltatore assume ogni responsabilità per danni alle persone e alle cose che potessero derivare a terzi per responsabilità o colpa dei suoi dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo nello svolgimento dell'attività di cui al presente appalto, tenendo perciò sollevato il Comune da qualsiasi pretesa o molestia che al riguardo fosse mossa.

L'Appaltatore dichiara pertanto nel modo più ampio, e quindi senza eccezioni o riserve, di tenere il Comune sollevato e indenne da ogni altro diritto, pretesa o molestia da parte di enti e di privati in dipendenza, sia diretta sia indiretta, delle attività di cui al presente appalto.

Qualora dall'esecuzione del servizio o per cause ad esso legate dovessero verificarsi danni a persone, siano essi dipendenti o terzi, o a cose di proprietà del Comune o qualsiasi altra cosa di proprietà di terzi, l'Appaltatore si obbliga all'integrale risarcimento dei danni verificatisi.

L'Appaltatore deve stipulare idonea copertura assicurativa con primaria compagnia di assicurazione per la RCT/RCO per eventuali danni arrecati a persone e cose nell'ambito dell'attività svolta, per un massimale corrispondente a €. 2.000.000,00 per sinistro.

Rimane il capo al Comune la responsabilità per danni derivanti da accertati vizi o difetti alle strutture.

ART. 15

Obblighi nei confronti del personale dipendente

L'Appaltatore si obbliga nei confronti dei lavoratori dipendenti o incaricati a qualsiasi titolo all'esecuzione del presente contratto e, se cooperative, nei confronti dei soci, ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni nei confronti dei propri dipendenti e, inoltre, è tenuto all'osservanza delle disposizioni in materia previdenziale, assicurativa e antinfortunistica.

L'Appaltatore, prima dell'inizio dell'esecuzione dell'appalto deve consegnare al Comune committente il piano di valutazione dei rischi ex D.Lgs.81/08.

L'Appaltatore è esclusivo responsabile dell'osservanza di tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni e prescrizioni dei contratti collettivi di lavoro, delle leggi e dei regolamenti

vigenti sulla tutela, protezione, assicurazione, previdenza, assistenza e sicurezza fisica prevista per i dipendenti e per gli incaricati a qualsiasi titolo, compresa polizza infortuni. Non sono previsti oneri a carico del Comune relativi a costi derivanti rischi da interferenze.

ART. 16 Pagamenti

I pagamenti del compenso dovuto per la regolare esecuzione del servizio avverranno in quattro rate trimestrali e saranno disposti dal Comune allo scadere del periodo con pagamento da effettuarsi nei modi e termini di legge e dietro presentazione fattura.

ART. 17 Cauzione definitiva

A garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, nonché del risarcimento di eventuali danni, del rimborso delle spese che il Comune dovesse sostenere a causa di inadempimento o cattiva esecuzione della fornitura, l'Appaltatore è tenuto a costituire una cauzione definitiva nella misura del 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale complessivo, da effettuarsi nei modi e nelle forme previste dall'art. n.103 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 18 Penalità

Qualora le attività e gli obblighi di gestione dell'Ufficio di Informazione Turistica indicati nel presente capitolato non vengano rispettati, per motivi dovuti unicamente all'Appaltatore, verrà applicata una penale pari a euro 250,00 (duecentocinquanta/00), per ogni giorno di disservizio.

Deve considerarsi disservizio anche il servizio reso in modo parzialmente difforme rispetto alle prescrizioni del presente capitolato. In tal caso le penali continueranno ad essere applicate fino a quando il servizio non verrà reso in modo effettivamente conforme alle disposizioni del presente capitolato.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali, che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti punti, verranno contestati tramite PEC, all'Appaltatore, il quale dovrà comunicare in ogni caso le proprie controdeduzioni al comune nel termine massimo di 5 (cinque) giorni dal ricevimento della contestazione.

Qualora dette controdeduzioni non siano accoglibili a giudizio del Comune, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate all'Appaltatore le penali come sopra indicato a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

L'ammontare della penalità verrà decurtato dal pagamento del compenso dovuto. Mancando i crediti o essendo insufficienti, l'ammontare della penalità verrà addebitato sulla cauzione.

L'applicazione delle predette penali non preclude il diritto del Comune richiede il risarcimento per eventuali maggiori danni.

In pagamento delle penali non esonera in alcun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

ART. 19 Risoluzione del contratto

Il Comune di riserva di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 C.C. ed all'esecuzione d'ufficio, a spese dell'Appaltatore, in caso di mancato adempimento delle prestazioni contrattuali, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato.

Clausola risolutiva espressa – Il Comune si riserva, altresì, la facoltà di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 C.C., a tutto rischio e danno dell'Appaltatore, nei seguenti casi:

- a) mancato pagamento del personale per due mensilità;
- b) grave negligenza e frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- c) sub appalto in contrasto con quanto previsto all'art. 20;
- d) sospensione o interruzione del servizio da parte dell'Appaltatore per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- e) cessione dell'azienda, cessazione dell'attività, oppure in caso di concordato preventivo, di fallimento a carico dell'Appaltatore.

La risoluzione del contratto fa sorgere a favore del Comune il diritto di affidare l'esecuzione del servizio all'impresa/ditta che segue immediatamente nella graduatoria.

La risoluzione anticipata del contratto comporterà l'incameramento della cauzione, l'applicazione delle penalità previste ed il risarcimento dei danni conseguenti, ivi compresi i maggiori costi che il Comune dovrà sostenere per dare continuità al servizio di gestione dell'Ufficio di Informazione Turistica.

ART. 20

Cessione del contratto e sub appalto

Il presente contratto non può essere ceduto a pena di nullità, non è ammesso il sub appalto pena risoluzione del contratto (vedi art.19).

ART. 21

Spese contrattuali

Tutte le spese inerenti e conseguenti la stipulazione del contratto sono a carico dell'Appaltatore.

ART. 22

Foro competente e controversie

Il foro di Bologna è competente alla risoluzione di qualsiasi controversia dovesse insorgere tra le parti in relazione all'interpretazione ed esecuzione del contratto.