

## **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 e Accoglienza Turistica del Comune di Sasso Marconi denominato "InfoSasso", con funzione di prenotazione diretta dei servizi turistici e dei pernottamenti per il territorio di riferimento (IAT-R), e della Redazione Locale dell'ambito Appennino Bolognese, nonché la promozione, la comunicazione e la valorizzazione del prodotto turistico denominato "Via degli Dei" (nel proseguo del presente capitolato "Comune" sta per Comune di Sasso Marconi, "Ufficio Turistico" o "IAT-R" sta per Ufficio di Informazione e Accoglienza Turistica con Reservation o InfoSasso, "Appaltatore" o "Ditta" o "Gestore" sta per ditta aggiudicataria).

Il presente capitolato è in osservanza di quanto previsto:

- dalla L.R. 25 marzo 2016 n.4 "Organizzazione turistica regionale – Sistema organizzativo e politiche di sostegno alla valorizzazione e promo-commercializzazione turistica. Abrogazione della legge regionale 4 marzo 1998 n.7 (organizzazione turistica regionale – interventi per la promozione e la commercializzazione turistica)", con particolare riguardo agli artt. 2, 3, 4 e 13;
- dall'Atto del Sindaco metropolitano n.177/2023 e atto del Presidente della Provincia di Modena n.131/2023 coordinato con le modifiche e integrazioni contenute nella D.G.R. n.1223/2023 "Territorio turistico Bologna-Modena. Criteri e modalità organizzative per la gestione dei servizi di informazione e accoglienza turistica e per il loro finanziamento";
- dalla Determinazione dirigenziale del Dirigente dell'Area sviluppo economico e sociale-Servizio territorio turistico Bologna-Modena ufficio comune turismo, n.2377 del 16/10/2023 "Riconoscimento della qualifica di Ufficio di Informazione e Accoglienza Turistica allo IAT-R situato presso il Comune di Sasso Marconi;
- la Delibera di Giunta Regionale n.2102 del 4/12/2023 e la Determinazione dirigenziale del Dirigente del Settore Turismo, Commercio, Economia Urbana ecc. n. 25704 del 5/12/2023 "L.R. 4/2016 e ss.mm. - D.G.R n.2102/2023 – Specifiche relativa alla presa d'atto dell'aggiornamento dell'elenco delle Redazioni Locali e dei relativi gestori di cui al paragrafo 5.1 dell'Allegato A) alla D.G.R. n. 1629/2019 "L.R. n.4/2016 e ss.mm.ii.- Approvazione delle modalità per il funzionamento e per il finanziamento del sistema informativo turistico regionale – Parziale modifica della deliberazione n.786/2017.

Tutte le attività oggetto del presente appalto devono essere complessivamente garantite dall'impiego di risorse umane in numero adeguato e opportunamente formate come dettagliato dal presente capitolato e dall'offerta tecnico economica.

### **ART. 2**

#### **Durata dell'appalto**

L'appalto ha **durata di anni 4** (quattro) dal giorno della sottoscrizione del contratto o dalla data del provvedimento di aggiudicazione con possibilità di prosecuzione per un ulteriore quadriennio ai sensi di quanto disposto dall'art. 76 comma 6 D.Lgs. n.36/2023.

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

A conclusione della durata dell'appalto, a totale discrezionalità del Comune, potrà essere accordato un periodo massimo di proroga tecnica di mesi 6 (sei) nelle more dell'espletamento delle nuove procedure di gara; qualora il periodo di proroga tecnica non venga accordato per qualsiasi motivo nulla è dovuto all'Appaltatore.

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. o invio tramite PEC; per conferma del rispetto dei termini di preavviso farà fede la data di spedizione o trasmissione della comunicazione di recesso.

### **ART. 3**

#### **Ubicazioni del servizio e dotazioni**

La fornitura del servizio di IAT-R e Redazione Locale 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). I locali al primo piano sono dedicati a magazzino e/o ufficio. Al primo piano sono collocati i servizi igienici (da utilizzarsi in comune con altri soggetti assegnatari di spazi al piano).

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 scrivanie;
- 2 cassettiere in legno con tre cassetti;
- 1 mobiletto in legno basso a due ante;
- 1 tavolo rettangolare;
- 2 mobili espositori a colonna in vetro con sportello;
- 4 mobili bianchi con ripiani a vista;
- 2 mobili bianchi piccoli con ripiani a vista inclinati;
- 2 mobili a piani inclinati aperti in legno;
- 2 mobili in legno a colonna con piani a vista;
- 1 mobile basso con sportello a 2 ante (contiene cavi connessione a internet);
- 1 mobile a 2 piani con sportelli a 4 ante (contiene cavi elettrici);
- 2 mobili fissati a parete in struttura metallica con piani a vista (1 con piani inclinati);
- 1 scaffalatura metallica colore giallo pallido con 7 piani a vista;
- 3 sedie;
- 1 bagno accessoriato da utilizzare in condivisione con altri assegnatari di spazi al primo piano;
- 4 scaffali in metallo colore grigio (attualmente collocati nel magazzino al primo piano);
- n.1 armadio in legno grigio a due ante (attualmente collocato nel magazzino al primo piano)

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 e modifica del contratto durante il periodo di efficacia

Il valore annuo stimato per la gestione dello IAT-R e della Redazione Locale è di complessivi **euro 122.600,00** (eurocentoventiduemilaseicento/00) annui al netto dell'iva di legge 22%, di cui

a) euro 20.000,00(euroventimila/00) annui al netto dell'iva di legge 22% per Redazione Locale;

b) euro 22.600,00 (euroventiduemilaseicento/00) annui al netto dell'iva di legge 22% per "Progetto di Promozione e Valorizzazione dell'itinerario storico naturalistico Via degli Dei" eventualmente approvato annualmente dal Tavolo Politico Tecnico della Via degli Dei nell'ambito dell'eventuale rapporto convenzionale definito con cadenza triennale tra gli enti pubblici che fanno parte del tavolo (in merito vedi oltre art.10). Tale importo è immodificabile per i primi 48 (quarantotto) mesi di durata dell'appalto (fino al 31 agosto \*\*\*\*\*). Trascorsi i primi 48 (quarantotto) mesi, in caso di rinnovo, il Comune riconosce, a seguito di richiesta dell'Appaltatore, la revisione annuale del summenzionato importo sulla base della variazione dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie e gli operai e impiegati (indice FOI) rilevato dall'ISTAT a livello nazionale, con riferimento al mese di settembre. La revisione potrà essere accordata solo a seguito di esplicita formale richiesta da parte dell'Appaltatore, presentata entro il 31 agosto. La revisione, se accordata, avrà decorrenza dal mese di ottobre successivo alla richiesta.

Resteranno a carico del Comune tutte le spese relative a:

- locazione, riscaldamento, fornitura energia elettrica, acqua;
- pulizia locali spazi comuni (bagno piano sopra corridoi scale) ;
- 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, fatta eccezione per eventuali numeri collegati al centralino del Comune;
- acquisto materiale di consumo (carta, biro, ricevutari ecc.);
- acquisto di prodotti tipici del territorio, gadget e libri o prodotti multimediali di cui è necessario l'approvvigionamento a scopo vendita;
- acquisto di attrezzature informatiche hardware e software idonee allo svolgimento del servizio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: notebook, computer, stampante, fotocopiatore ecc)
- registratore di cassa e ogni altro strumento o attrezzatura utile al rispetto della normativa fiscale sulle attività commerciali;
- oneri di sicurezza sul lavoro
- oneri fiscali
- oneri per la formazione del personale
- spese per la realizzazione dei progetti di promozione turistica oggetto di offerta
- spese per la realizzazione di eventi e iniziative a carattere promozionale;

- spese postali per l'invio delle credenziali della Via degli Dei e corrispondenza relativa alle credenziali, qualora l'invio non sia contestuale alla spedizione di cartoguide della Via degli Dei acquistate dal destinatario; spese postali per la spedizione di gadget;
- ogni altra spesa utile al corretto svolgimento dell'attività non prevista espressamente a carico del Comune.

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.

Senza una nuova procedura di affidamento il contratto durante il periodo di efficacia potrà essere modificato nei casi previsti dall'art. 120 del D.Lgs. 31 marzo 2023 n.36 e in particolare ai sensi del comma 9 del medesimo articolo, la stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un' aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario; in tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

## **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:

### **IAT-R**

Un (1) operatore con incarico di referente/responsabile dello IAT-R e di coordinamento delle attività di front e back office, con i compiti di cui all'art. 6 del presente capitolato e deve soddisfare i seguenti requisiti:

1) Laurea in scienze del turismo o laurea in economia del turismo, ed equipollenti; ovvero: Laurea triennale, specialistica o magistrale, ovvero diploma di laurea rilasciato in base al vecchio ordinamento in Lettere o in corsi di laurea con indirizzo di Storia dell'arte o Archeologia, o titolo equipollente ai sensi di quanto previsto dai Decreti del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 9 luglio 2009, e successive modificazioni, recanti "Equiparazione tra classi delle lauree di cui all'ex decreto n.509/1999 e classi delle lauree di cui all'ex decreto n.270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi", e "Equiparazioni tra i diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto n.509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n.270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi" pubblicati nella Gazzetta Ufficiale 7 ottobre 2009, n.233; ovvero: Master universitario di I o II livello in materia di turismo; ovvero: Abilitazione all'esercizio dell'attività di direttore tecnico di agenzia di viaggi e di turismo, in base alla normativa vigente (Decreto Ministeriale 1432/2021 e relativi atti attuativi); ovvero: Abilitazione ad una delle professioni turistiche riconosciute dalla Legge Regionale 4/2000

e ss.mm.ii; ovvero: Diploma di Tecnico Superiore conseguito in ITS in materia di turismo (Tecnologie innovative per i beni e le attività culturali, turismo e benessere);

2) Possesso di una certificazione pari o superiore al livello B2 del Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) rilasciata da enti certificatori riconosciuti, di conoscenza della lingua inglese e di almeno un'altra lingua straniera;

3) Conoscenza della lingua italiana;

4) Conoscenza ed essere in grado di operare con gli strumenti informatici e telematici di base e sui social network;

5) Conoscenza approfondita dei prodotti e servizi turistici del territorio di riferimento: Appennino Bolognese, con conoscenza delle sue caratteristiche ed attrattive turistiche, culturali, storico-artistiche, ambientali e produttive, nonché avere una appropriata conoscenza di tutta l'area dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, dell'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese, dell'Unione dei Comuni Savena - Idice compresi i Comuni di Alto Reno Terme e San Lazzaro di Savena;

Due (2) operatori per lo svolgimento di mansioni di front e back office, con i compiti di cui all'art.6 del presente capitolato e ciascuno deve soddisfare i seguenti requisiti:

1) Diploma di scuola media superiore;

2) Possesso di una certificazione pari o superiore al livello B2 del Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) rilasciata da enti certificatori riconosciuti, di conoscenza della lingua inglese;

3) Possesso di una certificazione pari o superiore al livello B1 del Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) rilasciata da enti certificatori riconosciuti, di conoscenza di almeno un'altra lingua straniera;

4) Conoscenza della lingua italiana;

5) Conoscenza ed essere in grado di operare con gli strumenti informatici e telematici di base e sui social network;

6) Conoscenza approfondita dei prodotti e servizi turistici del territorio di riferimento: Appennino Bolognese, con conoscenza delle sue caratteristiche ed attrattive turistiche, culturali, storico-artistiche, ambientali e produttive, nonché avere una appropriata conoscenza di tutta l'area dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, e dell'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese, dell'Unione dei Comuni Savena - Idice compresi i Comuni di Alto Reno Terme e San Lazzaro di Savena;

I requisiti linguistici di cui ai punti 2) e 3) possono essere attestati anche dai seguenti titoli:

- Laurea triennale o magistrale in lingue; ovvero: Abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica, accompagnatore turistico, guida ambientale escursionistica, relativamente alle lingue straniere oggetto di esame o di certificazione presentata; ovvero: diploma di liceo linguistico, nel qual caso si considera attestato un livello B2 per la prima lingua del piano di studi e un livello B1 per le altre lingue del piano di studi.

Potranno essere presentate eventuali diverse attestazioni linguistiche di pari livello, ammesse in base a quanto previsto dalle disposizioni regionali, sulla base della DGR 2188/2022 e ss.mm.ii..

L'operatore con incarico di referente/responsabile deve essere disponibile per incontri con il Comune committente per almeno 20 (venti) ore mensili da programinarsi secondo necessità.

L'Appaltatore è tenuto a fornire ulteriori operatori con i requisiti di cui sopra per sostituire il personale titolare in caso di assenza per malattia, formazione, godimento di permessi o ferie o altro.

L'apertura al pubblico dello IAT-R si articola in periodi di massima affluenza per un minimo di almeno 5 mesi all'anno, con apertura di almeno 6 ore giornaliere, con possibilità di orario spezzato o orario continuato, tutti giorni dal lunedì alla domenica compresa e presenza di almeno 2 persone contemporaneamente; e in periodi diversamente valutati per i quali comunque gli orari di apertura e la quantità di personale devono essere adeguati ai flussi turistici.

Sono stati individuati i seguenti periodi e orari di apertura al pubblico con riferimento al calendario anno 2024:

#### **1-10 GENNAIO CHIUSURA**

#### **11 GENNAIO- 29 FEBBRAIO**

##### **18 ore settimanali**

Lunedì chiuso

Martedì 9-13

Mercoledì 9-13

Giovedì 9-13 / 14:30-17:30

Venerdì 9-13

Sabato chiuso

Domenica chiuso

#### **MARZO - 32 ore settimanali**

Lunedì chiuso

Martedì 9-13 / 14:30-17:30

Mercoledì 9-13 / 14:30-17:30

Giovedì 9-13 / 14:30-17:30

Venerdì 9-13 / 14:30-17:30

Sabato 9-13

Domenica chiuso

#### **APRILE- MAGGIO – PERIODO DI MASSIMA AFFLUENZA – PRESENZA CONTEMPORANEA DI 2 OPERATORI**

##### **42 ore settimanali**

Lunedì 9:30-13 / 14:30-17:00

Martedì 9:30-13 / 14:30-17:00

Mercoledì 9:30-13 / 14:30-17:00

Giovedì 9:30-13 / 14:30-17:00

Venerdì 9:30-13 / 14:30-17:00

Sabato 9:30-13 / 14:30-17:00

Domenica 9:30-13 / 14:30-17:00

#### **GIUGNO - 32 ore settimanali**

Lunedì chiuso

Martedì 9-13 / 14:30-17:30

Mercoledì 9-13 / 14:30-17:30

Giovedì 9-13 / 14:30-17:30

Venerdì 9-13 / 14:30-17:30

Sabato 9-13

Domenica chiuso

#### **1 LUGLIO – 4 AGOSTO –**

##### **32 ore settimanali**

Lunedì chiuso

Martedì 9-13 / 14:30-17:30  
Mercoledì 9-13 / 14:30-17:30  
Giovedì 9-13 / 14:30-17:30  
Venerdì 9-13 / 14:30-17:30  
Sabato 9-13  
Domenica chiuso

**5 – 18 AGOSTO – 12 ore settimanali**

Lunedì chiuso  
Martedì 10-13  
Mercoledì 10-13  
Giovedì 10-13  
Venerdì 10-13  
Sabato chiuso  
Domenica chiuso

**19 – 31 AGOSTO –  
32 ore settimanali**

Lunedì chiuso  
Martedì 9-13 / 14:30-17:30  
Mercoledì 9-13 / 14:30-17:30  
Giovedì 9-13 / 14:30-17:30  
Venerdì 9-13 / 14:30-17:30  
Sabato 9-13  
Domenica chiuso

**SETTEMBRE-OTTOBRE-NOVEMBRE – PERIODO DI MASSIMA AFFLUENZA – PRESENZA CONTEMPORANEA DI 2 OPERATORI**

**42 ore**

Lunedì 9:30-13 / 14:30-17:00  
Martedì 9:30-13 / 14:30-17:00  
Mercoledì 9:30-13 / 14:30-17:00  
Giovedì 9:30-13 / 14:30-17:00  
Venerdì 9:30-13 / 14:30-17:00  
Sabato 9:30-13 / 14:30-17:00  
Domenica 9:30-13 / 14:30-17:00

**DICEMBRE – 32 ore settimanali**

Lunedì chiuso  
Martedì 9-13 / 14:30-17:30  
Mercoledì 9-13 / 14:30-17:30  
Giovedì 9-13 / 14:30-17:30  
Venerdì 9-13 / 14:30-17:30  
Sabato 9-13  
Domenica chiuso

In occasione delle feste civili e religiose riconosciute dal vigente ordinamento e della Festa del Patrono 29 giugno, se non ricadono nei periodi di massima affluenza, lo IAT-R rimane chiuso, salvo diversi accordi tra le parti in particolare con riferimento al monte ore aggiuntivo di cui al comma "Apertura straordinaria dell'Ufficio ecc.".

Il Comune ha facoltà di modificare l'orario di apertura dello IAT-R in caso di sopravvenute esigenze non prevedibili al momento dell'aggiudicazione del presente appalto e della

stipula del contratto e/o per modifiche alla normativa regionale e/o nazionale in materia di uffici turistici, 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 dello IAT-R senza formale autorizzazione del Comune. In ogni caso le modifiche dell'orario di apertura dello IAT-R, che non andranno a incidere sul monte ore complessivo previsto, non potranno comportare oneri aggiuntivi per il Comune.

### **Apertura straordinaria dello IAT-R e/o impiego straordinario degli operatori**

Senza oneri aggiuntivi per il Comune, l'Appaltatore deve garantire un ulteriore monte ore annuale di **400** (quattrocento) ore per attività di supporto all'Amministrazione Comunale in orari e giornate secondo necessità per l'organizzazione di "grandi" eventi, al momento così individuati a titolo esemplificativo ma non esaustivo Fira di Sdaz/ Antica Fiera di Pontecchio, Marconi Days, Carnevale, Tartufesta, Notte Blu, Piazza Sotto Le Stelle, Christmas Roads, Eventi legati alla festività natalizie e di fine anno, oltre all'organizzazione di visite guidate per conto del Comune (costi guida turistica esclusi).

Nell'ambito del suddetto monte ore sopra indicato e senza oneri aggiuntivi il Comune potrà richiedere e/o autorizzare l'impiego di operatori dello IAT-R 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.

Senza oneri aggiuntivi per il Comune, l'Appaltatore deve garantire un ulteriore monte ore annuale di **150** (centocinquanta) ore per attività di organizzazione e supporto a eventi patrocinati dal Comune e realizzati da soggetti terzi indicati dall'Amministrazione Comunale.

## **ART. 6**

### **Risorse umane per lo IAT-R**

Per la realizzazione dei servizi, di cui al presente capitolato, l'Appaltatore deve prevedere l'impiego di operatori con i requisiti di cui all'art. 5 in numero adeguato per garantire l'apertura al pubblico nei periodi e orari indicati all'art.5 e negli orari aggiuntivi richiesti dal Comune per esigenze particolari come indicato al medesimo art.5, e in particolare l'**Operatore con incarico di referente/responsabile dello IAT-R e compiti di coordinamento**, ha 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 dello IAT-R;
- 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 dello IAT-R;
- 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 e dalla normativa regionale e nazionale di riferimento;
- la redazione e/o compilazione dei report riepilogativi e rendiconti sulle attività svolte richiesti dal Comune e/o dalla normativa regionale e nazionale di riferimento, e la loro trasmissione secondo i tempi e i modi previsti;
- 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 di Bologna- Destinazione Turistica Bologna Modena, APT Servizi, Tavolo turismo Appennino Bolognese ecc.), tavolo tecnico- politico comuni lungo la via degli dei e tavolo tecnico- politico dei comuni lungo la via della lana e della seta;

- la possibilità di essere facilmente reperibile nell'arco della giornata lavorativa.

L'Operatore referente/responsabile con compiti di coordinamento deve essere formalmente nominato dall'Appaltatore al momento della stipula del contratto. In caso di assenza prolungata (oltre 15 (quindici) giorni) dell'operatore referente/responsabile, l'Appaltatore deve nominare un sostituto con analoghi requisiti per lo svolgimento degli stessi compiti. Il Comune si riserva di accettare preliminarmente la nomina dell'operatore referente/responsabile 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 referente/responsabile e/o del suo sostituto.

### **L'Appaltatore deve formalmente comunicare i nominativi degli operatori assegnati allo IAT-R e la tipologia del contratto di lavoro (durata, orario ecc.).**

Gli operatori assegnati allo IAT-R dovranno essere assunti con contratto riconducibile al CCNL del settore Terziario/Turismo Confcommercio o equivalente *stipulati dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e di quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività.*, con inquadramento economico coerente con la funzione ricoperta.

Il Comune si riserva di chiedere all' Appaltatore ogni atto comprovante le 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 vestano 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 allo IAT-R. 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 nel rispetto della vigente normativa in materia.

L'Appaltatore deve garantire che periodicamente il personale addetto allo IAT-R 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. e dal Regolamento UE n.679/2016.

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 allo IAT-R 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, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, proveniente da Associazioni o Istituti Universitari o Istituti di istruzione superiore o Servizio Civile Universale, ma con funzioni complementari e non sostitutive rispetto a quelle proprie degli operatori di cui al presente capitolato. In 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. 6 BIS** **Formazione degli operatori dello IAT-R**

Con periodicità annuale l'Appaltatore deve, di norma, garantire la partecipazione del personale addetto allo IAT-R a corsi di formazione su tematiche pertinenti ai servizi e alle attività di cui al presente capitolato e sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Nello specifico, nel corso di un anno solare, l'Appaltatore deve garantire la partecipazione ad almeno due corsi di formazione su tematiche pertinenti ai servizi e alle attività di cui al presente capitolato, e comunque deve garantire lo svolgimento e la partecipazione degli operatori a tutti gli interventi formativi previsti nel PTPL dell'anno di riferimento e approvati dalla Città Metropolitana di Bologna- Destinazione Turistica Bologna Modena.

Dell'attività di formazione programmata e svolta deve essere data comunicazione al Comune con cadenza trimestrale.

## **ART. 7**

### **Personale dell'impresa cessante**

La ditta aggiudicataria si obbliga prioritariamente, ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs 36/2023, all'assunzione del personale attualmente operante nei servizi di cui al presente appalto con i medesimi livelli occupazionali e retributivi nel rispetto delle norme contenute nel C.C.N.L. del settore Terziario Confcommercio o equivalente *stipulati dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e di quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività*. e negli accordi provinciali di maggior favore (vedasi a riguardo l'art. 57 del D. lgs. 36/2023), previo accertamento dell'effettivo impiego dei lavoratori da parte dell'impresa cessante attraverso il libro paga e contributi, ovvero altra idonea documentazione e nei limiti in cui sia compatibile con il fabbisogno richiesto dall'esecuzione del nuovo contratto e con la pianificazione e l'organizzazione definita dal nuovo assunto.

Ai fini dell'applicazione di tale clausola, si considera il personale dell'impresa uscente calcolato come media del personale impiegato nei sei mesi precedenti la data di indizione della nuova procedura di affidamento.

## **ART. 8**

### **Servizi e Attività**

L'Ufficio IAT-R "InfoSasso", nell'ambito del compenso annuale di cui all'art.4, nel rispetto delle norme e dei principi stabiliti dalla normativa statale e regionale di riferimento, che, tra l'altro, prescrive che il soggetto gestore sia in possesso di apposita autorizzazione all'esercizio dell'attività di agenzia di viaggio con almeno tre anni di esercizio di attività (ai sensi dell'art.21 della L.R. E-R n.7/2003 e ss.mm.ii), ed in conformità alle disposizioni di carattere generale indicate nelle norme di cui all'art.1 del presente capitolato, deve assicurare i seguenti servizi e le seguenti attività, svolgendo in generale il Servizio di Informazione e Accoglienza Turistica con funzione di prenotazione diretta dei servizi turistici e dei pernottamenti per il territorio di riferimento riconducibile a Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, e dell'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese, dell'Unione dei Comuni Savena - Idice compresi i Comuni di Alto Reno Terme e San Lazzaro di Savena:

- a) Rilascio di informazioni turistiche relative agli attrattori presenti sul territorio di riferimento e all'interno del territorio regionale anche in orario di chiusura al pubblico tramite sito coerente afferente al SITur o ad esso collegato, adeguato e interconnesso con le disposizioni previste dal Progetto "Data Science e Digital Twins . Focus Slow Tourism per una crescita sostenibile del turismo in Emilia-Romagna;
- b) Assistenza ai turisti anche diretta, anche in lingua straniera, in orari di apertura, e mettendo a disposizione in loco una connettività Wi-Fi aperta e gratuita;
- c) Diffusione, in orari di apertura, di materiale informativo e promozionale relativo al territorio di competenza e a quello regionale (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: trasporti, attrazioni, eventi, card turistiche di servizi integrati, etc.);
- d) Dotazione e cura di un account googlemybusiness;
- e) Attività di accoglienza coordinata dal Comune titolare del servizio e in collaborazione con il Territorio Turistico Bologna Modena, la Regione Emilia-Romagna e APT servizi, per giornalisti, blogger, troupe televisive e cinematografiche o per altri stakeholder;

- f) Attività di informazione e accoglienza turistica, al di fuori della propria sede usuale, in occasione di eventi di particolare rilevanza turistica (IAT MOBILE);
- g) Gestione di archivi fotografici e multimediali relativi al proprio territorio di riferimento;
- h) Vendita di pubblicazioni, merchandising e prodotti tipici, nel rispetto della normativa vigente;
- i) Prenotazione e vendita di servizi turistici, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: pernottamenti, escursioni, esperienze, visite guidate, biglietti musei, trasporti locali, transfer, biglietti di spettacoli ed eventi etc., nel rispetto del principio di equità, correttezza e trasparenza nei confronti di tutte le imprese del settore turistico e alberghiero del territorio di riferimento;
- l) E' sede di Redazione Locale del Sistema Informativo Turistico Regionale (SITur) (vedi art. 9);
- m) 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, e secondo i tempi e le modalità indicate dalla normativa regionale e/o nazionale vigente;
- n) Censimento giornaliero delle presenze e di contatti aderendo al sistema regionale univoco per la raccolta dei dati di profilazione dei visitatori ai sensi della Delibera di Giunta Regionale n.2188/2022 con utilizzo obbligatorio delle schede informatizzate, fornite dalla Regione, con campi predefiniti per la raccolta sistematica dei dati. I contatti dovranno essere riepilogati nell'apposito modello mensile e, a loro volta, in un'unica scheda annuale da trasmettere al Comune entro il 6 gennaio successivo all'anno di riferimento. L'Appaltatore è tenuto a variare le modalità di rilevazione in coerenza con quanto eventualmente imposto da nuove norme e/o deliberazioni che dovessero entrare in vigore nel corso dell'appalto.

### **Attività e azioni mirate alla promozione e valorizzazione del territori di Sasso Marconi**

- 1) Attività di marketing territoriale in accordo con gli assessori competenti per definire progetti, programmi e strategie finalizzati alla promozione turistica del territorio. Tali attività comprendono l'ideazione, l'elaborazione, la redazione e l'attuazione di progetti e/o il supporto agli uffici competenti per consentire la presentazione e la successiva rendicontazione a soggetti pubblici o privati per la partecipazione a bandi finalizzati all'ottenimento di finanziamenti, compresi PTPL ambito 1 e ambito 2, con il rispetto di presentazione della documentazione prevista in tempo utile da consentire la necessaria istruttoria da parte degli uffici competenti e la presentazione nei termini di volta in volta stabiliti dai bandi e dalla vigente normativa in materia.
- 2) Studio e proposte di itinerari sul territorio e creazione di pacchetti turistici legati al territorio di Sasso Marconi per singoli e gruppi.
- 3) Iscrizioni, prenotazioni, verifiche di disponibilità per la partecipazione a eventi, manifestazioni, spettacoli, visite guidate e altre iniziative sul territorio organizzate dal Comune.
- 4) Aggiornamento giornaliero ed implementazione del sito turistico [www.infosasso.it](http://www.infosasso.it)

**5) Aggiornamento giornaliero di strumenti web 2.0: facebook, twitter, google+, canale youtube, tik tok, telegram e altri social che potrebbero svilupparsi in futuro.**

**6) Gestione ordinaria del prodotto turistico “Via degli Dei”**

- Aggiornamento e implementazione del sito web- gestione delle mail di richieste su percorsi, segnalazioni, logistica e rapporti con gli operatori; aggiornamento e implementazione della nuova app; creazione e aggiornamento banca dati e inserimento contatti;

- Aggiornamento e redazione dei contenuti della mappa e della cartoguida “Via degli Dei”, edita dal Comune di Sasso Marconi, in coerenza con l’immagine coordinata green definita dalla DT, curando i rapporti con il cartografo e la tipografia per la stampa e/o la ristampa individuati dal Comune. La stampa e/o la ristampa dovranno essere preventivamente concordati con il Comune, che manterrà la titolarità del prodotto editoriale e sosterrà i relativi eventuali costi di elaborazione grafica e di stampa. L’Appaltatore mantiene monitorato con cadenza mensile l’andamento delle vendite così da concordare tempestivamente con il Comune la necessità di stampe o ristampe così da garantire la continuità del servizio di vendita.

- Vendita della mappa e della cartoguida “Via degli Dei” e degli eventuali altri prodotti editoriali che dovessero essere editi dal Comune di Sasso Marconi nel corso del presente appalto al prezzo definito dal Comune, curandone anche la spedizione sulla base delle indicazioni fornite dal Comune stesso, che sosterrà i costi (vedi anche punto seguente) Il Comune introita l’intero ricavato della vendita della mappa, della cartoguida pocket “Via degli Dei” e di altri prodotti editoriali senza ricarichi per l’Appaltatore. L’Appaltatore deve garantire una puntuale rendicontazione sulle vendite (indicazione di ogni soggetto acquirente, indicazione dei relativi dati fiscali se richiesta fatturazione, e incasso dalla vendita) da presentarsi al Comune entro il giorno 5 di ogni mese con riferimento alle vendite del mese precedente.

- Cura a proprie spese e senza oneri aggiuntivi la consegna e il ritiro dei resi della mappa e della cartoguida “Via degli Dei” e degli eventuali altri prodotti editoriali che dovessero essere editi dal Comune di Sasso Marconi ai/dai punti di distribuzione di cui la titolarità è della Fondazione Bologna Welcome, di volta in volta indicati dal Comune;

- Stampa e gestione della distribuzione delle “Credenziali” insieme all’acquisto e alla distribuzione dei relativi gadget di omaggio sostenendone i costi anche di spedizione e introitando tutti i relativi ricavi.

- Realizzazione e gestione della vendita di gadget, sostenendone i costi anche di spedizione e introitando tutti i relativi ricavi, riconoscendo al Comune di Sasso Marconi il 5% dell’importo ricavato dalla vendita di gadget riportanti il logo della Via degli Dei, con esclusione delle credenziali, con rendicontazione semestrale.

Per quanto sopra il Comune garantisce all’Appaltatore:

- l’intero introito derivante dalla vendita delle “credenziali”;
- l’intero introito derivante dagli inserzionisti del sito [www.viadeglidei.it](http://www.viadeglidei.it) e della app;

Per quanto sopra l’Appaltatore garantisce al Comune:

- che ogni ulteriore servizio informatico acquistato del corso del presente appalto dovrà avere come titolare il Comune di Sasso Marconi, rimanendo a carico dell’Appaltatore gli oneri economici da corrispondersi direttamente al fornitore.

- che ogni utilizzo del marchio “via degli dei”, regolarmente registrato e di proprietà del Comune di Sasso Marconi, dovrà essere preventivamente e formalmente autorizzato dal Comune stesso.

Il Comune mantiene l’intestazione del dominio “Via degli Dei” sostenendone i costi, rimanendo a carico dell’Appaltatore i costi annuali di hosting e manutenzione correttiva.

**7) Redazione e diffusione del calendario settimanale eventi sul territorio di Sasso Marconi**

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

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

**10)** Nell'ambito di quanto previsto all'art. 5, potrà essere concordato il coinvolgimento dello IAT-R in occasione di alcune “grandi” manifestazioni ricorrenti che si elencano a titolo esemplificativo ma non esaustivo, dal momento che potrebbero variare in corso di appalto: Fira di Sdaz- Antica Fiera di Pontecchio, Marconi Days, Carnevale, Tartufesta, Notte Blu, Piazza Sotto Le Stelle, Christmas Roads, Eventi legati alla festività natalizie e di fine anno, oltre all'organizzazione di visite guidate per conto del Comune (costi guida turistica esclusi).

**11)** Collaborazione con l'U.O. Servizi Culturali e Sportivi, l'Ufficio Stampa e il SUAP per:  
-gestione prenotazioni biglietti per le rassegne teatrali presso il Teatro Comunale di Sasso Marconi 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 visite turistiche guidate presso gli spazi chiusi del Borgo di Colle Ameno, autorizzate secondo la disponibilità degli spazi stessi verificata con il Comune, prevedendo modalità e tariffe di visita da proporsi al Comune entro 30 gg dalla sottoscrizione del presente capitolato, che le dovrà preventivamente autorizzare. L'Appaltatore introita direttamente le tariffe ed è tenuto a presentare al Comune una relazione trimestrale sulle visite autorizzate (data- guida- gruppo visitatori e provenienza – numero visitatori) e degli introiti conseguiti.

Si rimanda all'art.11 “Attività commerciale” per ulteriori attività di organizzazione e promozione di visite guidate in altri luoghi del territorio.

Eventuale collaborazione, se richiesta ed espletata nel luogo discrezionalmente indicato dal Comune:

- vendita abbonamenti delle rassegne teatrali previste presso il Teatro Comunale di Sasso Marconi, conseguente rendicontazione e consegna incassi all'ufficio competente insieme alla pianta del teatro ed elenco abbonati completo di dati e aggiornato in ogni parte;

- gestione delle prenotazioni delle sale di proprietà comunali discrezionalmente indicate dal Comune, con rilascio del provvedimento di concessione per gli usi continuativi, gestione della consegna e restituzione chiavi, riscossione canoni, rendicontazione e consegna incassi all'ufficio competente;

## **ART. 9**

### **Redazione Locale del Sistema Informativo Turistico Regionale - SITur**

Ai sensi dei provvedimenti citati all'art. 1, lo IAT-R è sede della Redazione Locale Appennino Bolognese del Sistema Informativo Turistico Regionale – SITur, con competenza sui seguenti Comuni aggregati alla redazione: Alto Reno Terme (Granaglione e Porretta Terme), Camugnano, Casalecchio di Reno, Castel d'Aiano, Castel di Casio, Castiglione dei Pepoli, Gaggio Montano, Grizzana Morandi, Lizzano in Belvedere, Loiano, Marzabotto, Monghidoro, Monterenzio, Monte San Pietro, Monzuno, Ozzano dell'Emilia, Pianoro, San Benedetto Val di Sambro, San Lazzaro di Savena, Sasso Marconi, Valsamoggia (Bazzano, Crespellano, Castello di Serravalle, Monteveglio, Savigno), Vergato, Zola Predosa.

L'Appaltatore deve garantire, senza costi aggiuntivi rispetto a quelli previsti all'art. 4 con personale professionalmente idoneo e numericamente adeguato allo scopo:

- La gestione del sito [appenninobolognese.net](http://appenninobolognese.net) curando tutti i contenuti pertinenti ai territori sopra richiamati secondo un piano editoriale che dia continuità all'esistente e ne consenta implementazione e il miglioramento in coerenza con le linee guida e le indicazioni della Regione Emilia-Romagna, della Città Metropolitana- Territorio Turistico Bologna Modena e della Redazione Regionale Emilia Romagna Turismo di APT Servizi Regione Emilia Romagna e della Redazione di Destinazione Bologna Welcome:

- gestione del portale turistico locale con caricamento e aggiornamento di contenuti relativi al territorio di pertinenza. Una panoramica esauriente dell'area in oggetto, completa di informazioni sui principali luoghi e monumenti culturali, sugli eventi e le attività che si possono svolgere sul territorio deve essere garantita anche in lingua inglese;
- caricamento di contenuti sul portale turistico regionale [Emiliaromagnaturismo.it](http://Emiliaromagnaturismo.it), in particolare per le sezioni Eventi, Itinerari, Località, Uffici Turistici, Media Library e Download;
- eventuale gestione dei social network della Redazione Locale se presenti;
- coordinamento con la Redazione Regionale [Emiliaromagnaturismo.it](http://Emiliaromagnaturismo.it) e la Redazione di Destinazione [Bolognawelcome.it](http://Bolognawelcome.it) per lo scambio di informazioni di interesse e partecipazione a momenti di formazione;
- monitoraggio della e-mail di redazione in merito a richieste e segnalazioni di enti pubblici, operatori, turisti e cittadini;
- monitoraggio annuale degli accessi al sito secondo indicatori comuni a tutto il sistema delle Redazioni, disponibili nel Fac-simile di rendicontazione per Redazioni locali allegato alla D.G.R. 1629/2019, secondo modalità che potranno essere comunicate dalla Redazione Regionale;

- La puntuale collaborazione con la Redazione Regionale Emilia Romagna Turismo di APT Servizi Regione Emilia Romagna e con la Redazione di Destinazione Bologna Welcome, garantendo la partecipazione di un operatore qualificato ad ogni incontro convocato in materia (di aggiornamento, di formazione, di progettazione ecc.) e la risposta puntuale e completa alle richieste avanzate dalla Redazione Regionale e dalla Redazione di Destinazione, nei termini stabiliti dalla medesima, partecipando attivamente al costante aggiornamento e alla puntuale implementazione del sito [appenninobolognese.net](http://appenninobolognese.net) e dei siti gestiti direttamente dalla Redazione Regionale Emilia Romagna Turismo e dalla Redazione di Destinazione;

- La condivisione sul sito Sagre e Feste ([www.cittametropolitana.bo.it/sagrefeste/](http://www.cittametropolitana.bo.it/sagrefeste/)) degli eventi enogastronomici di rilievo turistico già caricati sul sito Redazione Locale attraverso il sistema di condivisione vigente;

- Caricamento degli eventi sul portale [bolognaestate.it](http://bolognaestate.it), acquisiti attraverso una corrispondenza con gli organizzatori degli eventi selezionati per il cartellone Bologna Estate/Area Appennino per acquisire i dettagli degli eventi da comunicare;

- La collaborazione con il Comune nell'ideazione e redazione di proposte progettuali idonee a soddisfare le richieste della Regione Emilia-Romagna e/o Città Metropolitana di Bologna in sede di presentazione annuale del Progetto di gestione e finanziamento della Redazione Locale, nonché curarne la realizzazione nell'annualità di riferimento fornendo al Comune tutti gli elementi necessari per la rendicontazione ( a titolo esemplificativo ma non esaustivo: relazione tecnica, documentazione, documentazione anche contabile ecc.) nei termini di volta in volta indicati sulla base delle indicazioni regionali.

- Ulteriori attività che verranno richieste dalla Regione e/o dalla Città Metropolitana di Bologna con specifico riferimento alla Redazione Locale in relazione a sopravvenute esigenze e modifiche normative in materia.

- L'intestazione, la gestione, il pagamento del canone del fornitore di profilazione cookie.

Il Comune mantiene l'intestazione e sostiene i costi dei servizi di hosting su piattaforma cloud, monitoraggio e manutenzione correttiva del sito [appenninobolognese.net](http://appenninobolognese.net), rimanendo l'intestazione del dominio e i relativi costi a carico della Città Metropolitana di Bologna.

## **ART. 10**

### **Progetto annuale di Promozione e Valorizzazione dell'itinerario storico naturalistico "Via degli Dei"**

Il Gestore dello IAT-R del Comune di Sasso Marconi è riconosciuto quale membro effettivo permanente del Tavolo Politico/Tecnico istituito mediante convenzione tra i Comuni e Enti il cui territorio è attraversato dalla "Via degli Dei", ed è individuato come organizzatore di gestione della destinazione (DMO), responsabile di un approccio coordinato al turismo sostenibile internamente alla destinazione stessa. Gli Enti e Comuni sono i seguenti: Città Metropolitana di Bologna-Territorio Turistico Bologna-Modena che agisce anche per conto del Comune di Bologna, Comune di Casalecchio di Reno, Comune di Sasso Marconi (ente capofila), Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese che agisce per conto dei Comuni di Monzuno e San Benedetto Val di Sambro, Unione Montana Comuni - Territorio Turistico Mugello che agisce per conto dei Comuni di Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo, Firenzuola, Scarperia e San Piero a Sieve, Comune di Vaglia, Comune di Fiesole e Comune di Firenze.

L'Appaltatore deve garantire senza costi aggiuntivi rispetto a quelli previsti all'art. 4, che sono condizionati all'approvazione del "Progetto annuale di Promozione e Valorizzazione dell'itinerario storico naturalistico Via degli Dei" da parte del Tavolo Politico/Tecnico nell'ambito della convenzione, di norma triennale, tra gli Enti partecipanti al tavolo – si specifica che in assenza di convenzione e approvazione del progetto annuale tali attività potranno essere svolte a discrezione e in autonomia dall'Appaltatore senza pretesa di alcun compenso - e con risorse umane adeguate e opportunamente formate per la realizzazione degli obiettivi strategici individuati con cadenza triennale dal Tavolo Politico/Tecnico per la promozione e la valorizzazione dell'itinerario storico naturalistico "Via degli Dei", e che per il triennio 2023-2025 sono stati così individuati:

- Dare continuità al Tavolo Politico/Tecnico quale organo "ufficiale e istituzionale" di promozione e valorizzazione dell'itinerario denominato "Via degli Dei".
- Miglioramento del prodotto qualificandolo rispetto a tutti gli altri;
- Controllo dei flussi turistici;
- Implementazione delle azioni sul mercato straniero per favorire la destagionalizzazione;
- Qualificazione dei servizi presenti;
- Implementazione dei servizi richiesti dai nuovi turisti e comunicazione della differenziazione degli stessi;
- Qualificazione delle strutture ricettive, di ristorazione e delle aziende produttive per comunicare una effettiva e rinnovata immagine della Via degli Dei come cammino accessibile, sostenibile e responsabile;
- Rafforzare al sinergia con Bologna e Firenze e con gli altri Comuni e Enti sull'itinerario;



- Dare continuità all'Ufficio stampa estero e avviare collaborazione con tour operator stranieri;
- Dare continuità e innovare il merchandising specifico;
- Creare sinergia e collaborazione con gli operatori e le agenzie regionali per il turismo che agiscono in particolare su Bologna e Firenze.

L'Appaltatore deve garantire, senza costi aggiuntivi rispetto a quelli previsti all'art. 4, e con l'avvertenza sopra specificata, la realizzazione delle seguenti azioni per dare continuità e migliorare quanto finora posto in essere nella ultradecennale attività di promozione e valorizzazione del prodotto turistico in questione:

1) Coordinare le attività di promozione e valorizzazione attraverso un collaudato sistema di governance orientato alla definizione di obiettivi, alla comunicazione interna e al coinvolgimento del territorio, rapportandosi sia con gli Enti e gli stakeholder emiliani che con gli Enti e gli stakeholder toscani, garantendo inoltre la puntuale partecipazione a:

a) Tavolo Politico/Tecnico della "Via degli Dei" con l'ideazione e la presentazione a cadenza annuale di proposte progettuali coerenti con le finalità promozionali e di valorizzazione del prodotto turistico, recependo anche indirizzi del Tavolo stesso. Contestualmente a tale partecipazione l'Appaltatore deve garantire il rispetto dei termini di presentazione delle proposte progettuali e della relazione tecnico/economica a consuntivo delle attività svolte annualmente: i termini e le modalità sono stabiliti con cadenza triennale nella convenzione che regola i rapporti tra Comuni e Enti aderenti al Tavolo Politico/Tecnico, di norma stabiliti al 28 febbraio di ogni anno per la presentazione della relazione tecnico/economica riferita all'anno precedente, e al 31 dicembre di ogni anno per la presentazione della proposta progettuale per l'anno entrante.

b) Tavolo dei Cammini nell'ambito del progetto di turismo esperienziale promosso da APT Servizi-Regione Emilia Romagna e cura dei conseguenti adempimenti compresa la realizzazione di progetti promossi e coordinati da APT Servizi.

2) Comunicare e promuovere il prodotto mantenendo la piena ed efficace attività dell'ufficio stampa italia/estero e la sistematica presenza sui canali social, utilizzando nel modo più efficace i dati ricavabili dall'utilizzo del sito web e della nuova app, dall'archivio video e foto, dalle informazioni deducibili dalle email di richiesta e segnalazione, garantendone lo studio e l'elaborazione utile al raggiungimento degli obiettivi di volta in volta individuati.

3) Perseguire una articolata attività di marketing, che consenta un puntuale controllo e una gestione sistematica degli standard qualitativi, una costante analisi dei dati, l'attivazione di progetti e collaborazioni, la continuità degli interventi formativi rivolti alla rete degli operatori, la partecipazione qualificata a fiere e workshop, l'organizzazione di EDT, FARMTRIP, ed eventi/seminari/convegni;

4) Dare continuità alla qualificazione del prodotto turistico attraverso la certificazione GSTC Destinazione – primo cammino a dotarsi di certificazione – realizzando tutto quanto necessario per l'ottenimento della certificazione (a titolo semplificativo ma non esaustivo: pre audit, supporto nella definizione della strategia di gestione della destinazione e piano d'azione, stesura dei documenti necessari per la certificazione, supporto nel processo di coinvolgimento delle parti interessate, supporto durante la visita ispettiva) e garantendo ogni azione necessaria al suo mantenimento curando i rapporti con l'ente certificatore per gli audit annuali e i necessari adempimenti a riguardo.

5) Garantire un alto standard di accoglienza rendendolo percepibile ai turisti attraverso l'azione coordinata degli uffici turistici attivi lungo l'itinerario e di quelli che dovessero istituirsi nel periodo, la formazione qualificata e continua per gli operatori dell'accoglienza, il mantenimento di un servizio di sicurezza e reperibilità supportato da un front office, un numero telefonico e una email

sempre attivi 7 giorni su 7; studiare itinerari ad hoc per gruppi e singoli, aggiornare la mailing list, mantenere i rapporti e il coinvolgimento di tutti gli stakeholder economici (ricettività, ristorazione, produttori enogastronomici e artigianali) e quelli culturali e ambientali sul percorso del cammino anche attraverso la realizzazione di progetto loro dedicati (a titolo esemplificativo ma non esaustivo il progetto in collaborazione con APT Servizi Regione Emilia Romagna "La bisaccia del viandante").

## **ART. 11**

### **Attività commerciale**

Lo IAT-R può svolgere attività commerciale inerente la vendita di prodotti tipici del territorio (enogastronomici e/o oggettistica), di prodotti librari e/o multimediali inerenti il territorio, di pacchetti turistici e servizi turistici in genere, 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.

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'Appaltatore può concordare con gli editori, le librerie, i produttori, le Associazioni 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.

L'Appaltatore può organizzare per conto di terzi mercati o eventi o realizzare attività per manifestazioni temporanee, previo ottenimento delle necessarie autorizzazioni, concordando con gli organizzatori/promotori (Associazioni ecc.) un compenso per l'attività svolta, fatto salvo quanto previsto nel presente capitolato.

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 lo IAT-R, e pertanto l'Appaltatore, per la vendita della cartoguida "Via degli Dei" e di eventuali altri prodotti editoriali che dovessero essere editi dal Comune di Sasso Marconi nel corso del presente appalto, al prezzo definito dal Comune stesso, che introiterà l'intero incasso senza ricarichi per l'Appaltatore (vedi anche art. 10 "Prodotto turistico "Via degli Dei").

## **ART. 12**

### **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 1.700,00 (euomillesettecento/00) all'anno, calcolato sul costo di approvvigionamento dei prodotti senza ricarichi. Gli eventuali avanzi/disavanzi di un anno possono essere goduti o compensati negli successivi, comunque entro il termine di scadenza del presente appalto.

## **ART. 13**

### **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. 14**

##### **Adempimenti amministrativi obbligatori per relazioni e presentazione progetti**

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 lo IAT-R e/o regolano la partecipazione a bandi e/o progetti che coinvolgono il Gestore dello IAT-R quale soggetto realizzatore in tutto o in parte (**avvertenza** : le date sono definite sulla attuale normativa e potrebbero variare nel corso dell'appalto per decisione di altri Enti indipendentemente dalla volontà del Comune).

##### **Entro il 10 gennaio di ogni anno:**

###### **PTPL Ambito 1 con riferimento alle attività dell'anno precedente**

- Scheda tecnico-finanziaria relativa alle spese e alle modalità di gestione dello IAT-R e sulle attività realizzate e obiettivi raggiunti rispetto al progetto approvato e finanziato dalla Città Metropolitana, da redigersi sulla base del Piano Turistico di Promozione Locale presentato alla Città Metropolitana di Bologna e sulla base degli schemi di rendicontazione da quest'ultima forniti; presentazione della documentazione richiesta a corredo della scheda;
- 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;

###### **PTPL Ambito 2 con riferimento alle attività dell'anno precedente**

- Scheda tecnico-finanziaria relativa alle spese e alla realizzazione del progetto approvato e finanziato dalla Città Metropolitana, da redigersi sulla base del Piano Turistico di Promozione Locale presentato alla Città Metropolitana di Bologna e sulla base degli schemi di rendicontazione da quest'ultima forniti; presentazione della documentazione richiesta a corredo della scheda;

##### **Entro il 15 febbraio di ogni anno con riferimento alle attività dell'anno precedente**

- Scheda tecnico-finanziaria relativa alle spese e alle modalità di gestione della Redazione Locale e sulle attività realizzate e gli obiettivi raggiunti rispetto al progetto approvato e finanziato dalla Regione Emilia-Romagna, da redigersi sugli schemi di rendicontazione forniti dalla Regione stessa;

##### **Entro il 15 febbraio di ogni anno con riferimento all'anno di presentazione**

- Scheda tecnico-finanziaria relativa al progetto di gestione della Redazione Locale e sulle attività che si intendono realizzare e obiettivi che si intendono raggiungere nell'anno entrante, da redigersi sugli schemi forniti dalla Regione stessa;

##### **Entro il 15 febbraio di ogni anno con riferimento alle attività dell'anno precedente**

- Relazione tecnica sulle attività realizzate nell'ambito del progetto di Promozione e Valorizzazione dell'itinerario storico naturalistico "Via degli Dei", sulla base del progetto presentato l'anno precedente (vedi art.10);

- un rendiconto analitico delle spese (organizzative e promozionali) sostenute per il progetto nell'annualità di riferimento;
- copia semplice della documentazione amministrativa relativa alle voci di spesa indicate nel rendiconto (atti di impegno di spesa) con allegata documentazione attestante l'effettivo pagamento dei costi sostenuti (copia semplice contratti, fatture, atti di liquidazione e mandati di pagamento);
- materiali tecnici comunicativi prodotti.

#### **Entro il 31 dicembre di ogni anno con riferimento alle attività dell'anno successivo**

- Presentazione delle proposte di attività riferite al progetto di Promozione e Valorizzazione dell'itinerario storico naturalistico "Via degli Dei", tenendo conto degli indirizzi del Tavolo Politico/Tecnico (vedi art.10);

#### **PTPL Ambito 1 e PTPL Ambito 2**

Presentazione proposte progettuali secondo i termini stabiliti di anno in anno dai bandi della Città Metropolitana di Bologna-Territorio turistico Bologna Modena: presentazione al Comune dei progetti e la documentazione a corredo con almeno 10 (dieci) giorni lavorativi di anticipo rispetto al termine di presentazione alla Città Metropolitana, per consentire l'istruttoria e le valutazioni necessarie.

### **ART. 15**

#### **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. 16**

#### **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 €. 1.000.000,00 per sinistro.

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

## **ART. 17**

### **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.81/2008.

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. 18**

### **Pagamenti**

I pagamenti del compenso dovuto per la regolare esecuzione del servizio avverranno **con periodicità mensile** e saranno disposti dal Comune allo scadere del periodo con pagamento da effettuarsi nei modi e termini di legge e dietro presentazione di fatture elettroniche distinte: una riferita alla gestione dello IAT-R e una riferita all'attività di Redazione Locale.

Il pagamento per la realizzazione del progetto di Promozione e Valorizzazione dell'itinerario storico naturalistico "Via degli Dei" avviene con periodicità semestrale previa presentazione di una relazione intermedia alla fine giugno di ogni anno sull'attività svolta nel semestre precedente, con saldo a conclusione dell'attività e presentazione della relazione conclusiva (vedi art.14).

## **ART. 19**

### **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 e comunque secondo quanto indicato, nei modi e nelle forme, dall'art. n.117 del D.Lgs. 36/2023.

## **ART. 20**

### **Penalità**

Qualora le attività e gli obblighi di gestione dell'Ufficio Turistico 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

applicare 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 a chiedere il risarcimento per eventuali maggiori danni.

Il 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. 21**

### **Risoluzione del contratto**

Il Comune si 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. 23;
- 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 e il risarcimento dei danni conseguenti, ivi compresi i maggiori costi che il Comune dovrà sostenere per dare continuità al servizio di gestione dello IAT-R.

## **ART. 22**

### **Trattamento dati personali**

Ai fini della regolare esecuzione del contratto, l'aggiudicatario/il contraente dovrà necessariamente trattare dati personali per conto del Comune di Sasso Marconi.

Per tale motivo, in osservanza di quanto stabilito dalla normativa vigente e, in particolare,

dall'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e dall'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dalla legge 20 novembre 2017, n. 167, l'aggiudicatario/il contraente, all'atto della sottoscrizione del contratto, verrà designato quale Responsabile "esterno" del Trattamento, assumendo gli obblighi e le responsabilità connesse a tale ruolo. Relativamente a detto trattamento, si precisa che il Titolare è il Comune di Sasso Marconi e che il Responsabile "interno" del Trattamento che vi compete è la Dirigente dell'Area di Staff.

Il Comune ha nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 il Responsabile della Protezione dei Dati Personali che potrà essere contattato, anche per l'esercizio dei diritti degli interessati, all'indirizzo e-mail [dpo@comune.sassomarconi.bo.it](mailto:dpo@comune.sassomarconi.bo.it). Per quanto non menzionato nella presente informativa si fa espresso richiamo alle disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679).

A seguito della designazione, l'aggiudicatario/contraente dovrà impegnarsi all'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché alle istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento, adottando le opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati personali che dovranno essere correttamente trattati. A tal fine il contraente, prima dell'avvio delle attività, dovrà provvedere alla designazione degli "Incaricati del Trattamento" che saranno coinvolti nella realizzazione delle attività oggetto dell'appalto e comportanti il trattamento di dati personali, comunicando i relativi nominativi all'appaltante. Inoltre dovrà fornire idonee garanzie del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza dei dati così come previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza, adottate per minimizzare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Dovrà, inoltre, sottoscrivere per accettazione l'apposito atto di designazione in qualità di Responsabile esterno per il trattamento dati in nome e per conto del Comune di Sasso Marconi relativamente ai dati trattati nell'esecuzione del rapporto contrattuale che gli verrà sottoposto.

### **ART. 23**

#### **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.21).

### **ART. 24**

#### **Spese contrattuali**

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

### **ART. 25**

#### **Controversie e foro competente**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti in relazione all'interpretazione e all'esecuzione del presente contratto si provvederà al tentativo di definizione in via amministrativa restando esclusa la competenza arbitrale.

In caso di mancata conciliazione la competenza è del Foro di Bologna.

## **ART. 26**

Sistema di gestione delle segnalazioni di condotte illecite (C.D. WHISTLEBLOWING) e clausola di incompatibilità successiva (C.D. PANTOUFLAGE).

Il Comune, nell'ambito delle attività ed iniziative svolte per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione e per la trasparenza dell'azione amministrativa, in attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) Coordinato – Anni 2020-2022, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 29/01/2020, ha individuato nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il soggetto destinatario delle segnalazioni anche da parte di collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi e lavori che intendano denunciare un illecito o un'irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio della propria attività lavorativa.

Ai sensi e per gli effetti della Legge 30 Novembre 2017, n. 179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato "Whistleblowing"), con la sottoscrizione del presente contratto, l'Appaltatore dichiara di essere a conoscenza della procedura contenente le indicazioni necessarie per l'inoltro di tali segnalazioni.

Ai sensi del comma 16-ter dell'art. 53 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (c.d. "Testo Unico del Pubblico Impiego"), introdotto dall'articolo 1, comma 42 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro "cd. divieto di pantouflage o revolving doors"), l'Appaltatore dichiara inoltre che non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che hanno esercitato nell'ultimo triennio di servizio poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa stessa.

L'Appaltatore dichiara, infine, di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ai sensi dell'art. 95 comma 1) lett.b) del D.Lgs. 36/2023 è fatto obbligo ai partecipanti alla gara di comunicare ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, che dovesse manifestarsi nel corso della procedura.



## Allegato 2) CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA ED ECONOMICA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

L'aggiudicazione avverrà sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art 108 D.Lgs. 36/2023), sulla base dei seguenti criteri di valutazione dell'offerta:

### OFFERTA TECNICA

Qualità del progetto gestionale del Servizio **max punti 85** valutato in base ai seguenti criteri e sub criteri:

1	PROGETTUALITA'	Totale punti 30
1.1	Elaborazione di un progetto quadriennale di sviluppo delle funzioni dello IAT R con particolare riferimento alla valorizzazione dei luoghi/eventi/prodotti presenti nei territori di riferimento con attenzione alla mobilità dei turisti da Bologna e Firenze al nostro territorio.  Il progetto dovrà dettagliare le azioni precise per i primi due anni e la visione strategica da svilupparsi negli anni successivi senza alcun onere da parte del comune vedi art 4 del capitolato. La parte teorica relativa agli obiettivi generali dovrà limitarsi ad un inquadramento generale della tematica oggetto del progetto ma verranno valutate le azioni concrete che dovranno essere così dettagliate; descrizione attori coinvolti cronoprogramma quantificazione dei costi/ricavi per singola azione così da poterne verificare l'effettiva fattibilità	Max punti 10
1.2	Elaborazione di un progetto quadriennale di sviluppo della Redazione locale	Max punti 10
1.3	Elaborazione di un progetto biennale da presentare sul PTPL2	Max punti 10
2	ESPERIENZA IN CAMPO TURISTICO	Massimo punti 30
2.1	Numero di <b>UIT e IAT</b> diversi gestiti negli ultimi 5 anni (potranno essere attestati i servizi gestiti per almeno un biennio) aggiunti a quelli richiesti obbligatoriamente come requisiti di partecipazione	Per ogni servizio diverso gestito per almeno due anni <b>3</b> punti fino ad un massimo di punti <b>12</b>
2.2	Attività di promozione e valorizzazione di cammini riconosciuti a livello nazionale documentata attraverso una relazione descrittiva 1 foglio A4 fronte e retro per ogni cammino la valutazione verrà effettuata sulla base della quantità di attività della qualità della stessa e sul numero di cammini promossi	Max punti 10
2.3	Partnership e collaborazioni con altri soggetti pubblici e/o	1 punto per ogni

	privati per la promozione del territorio e dei prodotti locali ( da attestarsi con documento sottoscritto dal partner )	soggetto fino ad un massimo di 8
<b>3</b>	<b>PERSONALE OPERANTE SULLO IATR CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE APPALTATORE</b>	<b>Totale punti 20</b>
<b>3.1</b>	<b>QUALIFICAZIONE E FORMAZIONE</b>	<b>Massimo punti 15</b>
3.1.1	Curriculum del coordinatore	Massimo punti 5
3.1.2	Curricula e formazione del personale richiesto per le funzioni di lat R nel capitolato di appalto e delle figure che opereranno sui diversi servizi oggetto di appalto  la ditta dovrà specificare il numero di persone impiegate complessivamente sul servizio di lat R , Redazione Locale e altre funzioni previste dal capitolato e i loro sostituti, in particolare dovrà essere ben dettagliato il loro curriculum ( titoli di studio, esperienze professionali ecc) maggiori elementi di valutazione dovranno essere offerti per il curriculum del coordinatore la tipologia di contratto che applicherà al personale operante sullo UIT (modalità tipo contratto livello importi salariali)	Massimo punti 5
3.1.3	<b>FORMAZIONE</b> la ditta dovrà dettagliare il Piano di formazione quadriennale indicando: numero e tipologia di corsi che intende organizzare e rivolgere al proprio personale nel primo biennio vedi art 6 bis capitolato	Max Punti 5
<b>3.2</b>	<b>Caratteristiche organizzative Appaltatore</b>	<b>Massimo punti 5</b>
3.2.1	La ditta dovrà specificare la composizione societaria, l'organigramma dell'azienda, la presenza di uffici di qualità, il possesso di certificazioni di qualità con normativa di riferimento	Max Punti 5
<b>4</b>	<b>MIGLIORIE</b>	<b>Totale di punti 5</b>
4.1	Progetto di sistemazione dei locali al piano terra e al piano sopra. Planimetria con disposizione dei due uffici Nuovi arredi e attrezzature informatiche per i dipendenti Innovazioni tecnologiche	

N.B. I progetti proposti e le disponibilità offerte diventano obbligo contrattuale per l'Appaltatore.

#### OFFERTA ECONOMICA

Offerta economica intesa come percentuale di ribasso rispetto alla base d'asta : euro 10.216,66 (eurodiecimiladuecentosedici/66) al netto dell'iva, valore mensile stimato  
Max Punti 15.