



Città di Molfetta

*Programmazione e coordinamento attività e strutture culturali,
gestione Info Point e rapporti istituzionali per il turismo*

<i>Procedura:</i>	AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA DEL COMUNE DI MOLFETTA
-------------------	---

PROGETTO DI FATTIBILITÀ CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Art. 4-bis dell'Allegato I.7 del D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.

INDICE

ART. 1 – OGGETTO DELLA CONCESSIONE	1
ART. 2 – LOCALI E DOTAZIONI	1
ART. 3 – MISSION.....	1
ART. 4 – SERVIZIO	1
ART. 5 - TERMINI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	6
ART. 6 – PERSONALE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO	6
ART. 7 – DURATA DEL SERVIZIO.....	8
ART. 8 – IMPORTO DELLA CONCESSIONE E CO-MARKETING.....	8
ART. 9 – COMPETENZE DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE	8
ART. 10 – VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	9
ART. 11 – RESPONSABILITÀ GESTIONALE E ASSICURATIVA.....	9
ART. 12 – RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	10
ART. 13 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	10
ART. 14 – RECESSO.....	12
ART. 15 – CONTROVERSIE.....	13
ART. 16 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO IN MATERIA DI LAVORO.....	13
ART. 17 - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E ASSUNZIONE DELLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI.....	14
ART. 18 – RINVIO A NORME VIGENTI.....	15
ART. 19 – ALLEGATI	15

ART. 1 – OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Oggetto della concessione è la gestione dell'Ufficio Info-Point turistico della Rete Regionale di Molfetta in favore di un soggetto con i requisiti previsti dal D.lgs. 36/2023, per la durata di anni 3 (tre), da erogarsi nel rispetto delle Linee Guida regionali e della Carta dei Servizi, approvati con Deliberazione di GR n. 876 del 7/06/2017, qui allegate quale parte integrante e sostanziale.

ART. 2 – LOCALI E DOTAZIONI

Il servizio in oggetto sarà erogato nei locali dell'Ufficio Info-Point messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale consegnerà al gestore l'Ufficio con le relative pertinenze, arredato e completo di utensili e attrezzature tecniche, indicati in apposito elenco che verrà redatto in sede di insediamento.

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

ART. 3 – MISSION

I servizi oggetto della presente concessione sono finalizzati a soddisfare i bisogni e le esigenze degli ospiti della Città di Molfetta, in tutte le fasi dell'esperienza turistica (pre, core, post experience) in linea con gli obiettivi del Piano Strategico Regionale del Turismo e con le strategie di marketing adottate da Pugliapromozione.

La mission cui deve essere improntata la gestione degli Uffici Info-Point turistici è: *“Puglia 365 – la Puglia come destinazione turistica in grado di offrire emozioni uniche 365 giorni l'anno”*.

Ciascun Info-Point turistico promuove le identità locali e fornisce informazioni e assistenza turistica in riferimento all'intero territorio regionale, utilizzando ed alimentando il Sistema Informativo Regionale Turistico (SIR-Tur).

ART. 4 – SERVIZIO

Il servizio deve essere svolto secondo quanto previsto dalle vigenti norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di turismo e i principi contenuti nelle Linee Guida regionali e nella Carta dei Servizi approvate con Deliberazione di Giunta Regionale n. 876 del 7 giugno 2017.

L'Info-Point turistico della Rete Regionale dovrà:

- garantire il servizio di accoglienza, assistenza ed informazione turistica, finalizzata a soddisfare i bisogni e le esigenze degli utenti nel rispetto dei principi di cortesia, trasparenza, professionalità, imparzialità, chiarezza e comprensibilità del linguaggio, efficienza ed efficacia, come indicato nella Carta dei Servizi;
- erogare le informazioni turistiche al front-office, anche attraverso l'ausilio di strumentazioni digitali atte a favorire l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti disabili nel rispetto della normativa vigente in materia (Legge 9 gennaio 2004, n. 4 recante “Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”);
- garantire la possibilità di chiedere e ricevere informazioni turistiche in lingua inglese attraverso il personale addetto al front-office;
- rilevare i dati sull'affluenza e provenienza degli utenti, sulla tipologia di informazioni richieste, sulla guest satisfaction connessa alla visita e gestire gli eventuali reclami in tema di fruizione turistica attraverso strumenti informatici e comunque secondo le indicazioni fornite dall'Agenzia Pugliapromozione e dall'Osservatorio regionale del Turismo;

- assicurare l'apertura dei propri sportelli durante tutto l'anno garantendo lo standard minimo e inderogabile di n. 36 ore settimanali. Nel periodo estivo (giugno-settembre) gli Uffici Info-Point turistici garantiscono l'apertura dei propri sportelli per giorni 7/7, dal lunedì alla domenica, inclusi ponti e festivi;
- garantire supporto nell'organizzazione e nella prenotazione di itinerari di visita e attività di fruizione del territorio in ambito locale in collaborazione con operatori pubblici e privati.

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

Più specificatamente, i servizi da gestire sono:

a) Attività di front desk:

- **Servizi di custodia e front-office dell'Info-Point**

L'Info-Point, così come stabilito dalle Linee Guida regionali, approvate con Deliberazione della Giunta regionale n. 876 del 07/06/2017 ai sensi dell'articolo 6, comma 5, dovrà assicurare un orario di apertura al pubblico tutto l'anno garantendo lo standard minimo di 36 ore settimanali nel periodo ottobre-maggio e di 42 ore nel periodo giugno-settembre, con apertura 7 giorni su 7 (inclusi ponti e festivi).

L'orario complessivo dovrà essere concordato, semestralmente, con il Comune di Molfetta compilando uno schema che riporterà il calendario di apertura dell'Info-Point e il nominativo dell'operatore o degli operatori che saranno di massima impiegati.

Maggiore disponibilità deve essere assicurata in occasione di periodi di maggior afflusso di turisti con aperture straordinarie anche in orario serale, rispettando quanto stabilito dall'art 6, comma 6 delle Linee Guida regionali, che stabilisce nel periodo da (giugno a settembre) l'apertura degli Info-Point n. 7/7 giorni, dal lunedì alla domenica, inclusi ponti e festivi.

L'Amministrazione comunale si riserva, unilateralmente, di concordare orari diversi e più estesi in previsione di eventi di particolare richiamo turistico (es. Settimana Santa, Festa Patronale, Festività Natalizie) o di ponti festivi al momento non prevedibili;

- **Accoglienza e informazioni**

Il Concessionario dovrà:

- informare i visitatori in merito all'offerta turistica destinata a far conoscere i servizi turistici disponibili, le possibilità ricettive e di ospitalità, i circuiti enogastronomici, le attrattive locali, le iniziative artistiche, musicali, culturali, sportive e di tempo libero che si svolgono nel Comune di Molfetta, le informazioni utili per la conoscenza e la fruizione del territorio, secondo le modalità relative ai vari target (tabella A della Carta dei Servizi degli Uffici Info-Point turistici della rete Regionale) ed ogni altra notizia utile alla visita ed alla permanenza sul territorio comunale, stabilendo a tal fine le opportune relazioni con le associazioni e i soggetti organizzatori;
- garantire la possibilità di chiedere e ricevere informazioni turistiche in lingua inglese attraverso il personale addetto al front-office;
- sbrigare la corrispondenza indirizzata all'ufficio con relativa spedizione delle eventuali risposte e degli eventuali opuscoli richiesti;
- distribuzione gratuita ai turisti di materiale informativo e promozionale edito dall'Agenzia Pugliapromozione ed altro materiale di interesse turistico (orari, mezzi di trasporto, programmi di manifestazioni, etc.), in lingua italiana e straniera (inglese).;
- collaborare con gli operatori turistici locali al fine di garantire la qualità dell'offerta turistica complessiva, trasferendo informazioni relative alle attività ed azioni svolte da Pugliapromozione nei vari ambiti;
- servizio di informazione e promozione attraverso attività di social customer service e social media

marketing utilizzando i principali social network in coordinamento con Pugliapromozione e adottando il layout grafico della comunicazione fornito dall'Agenzia;

- aggiornamento laddove richiesto dall'Ente della pagina on line dedicata a cultura e turismo a Molfetta sul portale web comunale: www.comune.molfetta.ba.it;
- gestire i contatti con troupe televisive, riviste specializzate e blogger per la fornitura di materiale turistico illustrativo;

• Monitoraggio

- fornire all'Agenzia Pugliapromozione ogni informazione e contenuto editoriale o multimediale prodotto nell'ambito delle attività di promozione turistica del territorio comunale, al fine di integrare tali output nel sistema regionale di promozione turistica (SIRTUR - portale turistico regionale, strumenti di comunicazione online e offline);

L'Agenzia Pugliapromozione verifica ed approva i materiali informativi e promozionali realizzati e distribuiti negli Info-Point turistici, al fine di garantire gli standard contenutistici e grafici adottati a livello regionale. È possibile che siano distribuiti altri materiali promozionali forniti da operatori privati o da altri soggetti o enti, purché esposti in apposita area identificata all'interno degli uffici e comunque funzionali alla fruizione del territorio;

- effettuare un servizio di reportistica e monitoraggio consistente nella rilevazione dati sull'affluenza, sulla provenienza degli utenti, sulla tipologia di informazioni richieste, ecc.; tale rilevazione avverrà esclusivamente attraverso strumenti software e/o file elettronici, sulla base delle indicazioni fornite dall'Osservatorio regionale del Turismo, garantendo la trasmissione dei dati all'Agenzia Pugliapromozione con periodicità mensile;
- raccogliere eventuali segnalazioni e reclami inerenti la fruizione turistica e trasmetterli all'Agenzia Pugliapromozione;
- annotare su apposito registro del giorno e dell'ora della visita, del numero dei visitatori, della loro provenienza e del nome della guida che ha eseguito la visita;
- rilevamento dati sull'affluenza e provenienza degli utenti, sulla tipologia di informazioni richieste, sulla *guest satisfaction* connessa alla visita e gestisce gli eventuali reclami in tema di fruizione turistica attraverso strumenti informatici e comunque secondo le indicazioni fornite dall'Agenzia Pugliapromozione e dall'Osservatorio regionale del Turismo;
- utilizzo, aggiornamento e alimentazione del sistema informativo regionale turistico secondo le linee guida emanate dalla "Carta dei servizi" di Pugliapromozione, del portale web www.viaggiareinpuglia.it e del DMS PUGLIA;
- collaborazione con il Comune di Molfetta per raccogliere il numero dei visitatori in tutti i siti comunali oggetto di fruizione turistica, assicurare la trasmissione di dati, informazioni e/o relazioni utili all'Ente.
- monitoraggio e reportistica sull'attività turistica, raccolta dei questionari predisposti dal Comune di Molfetta relativi al gradimento dell'offerta turistica e al monitoraggio dell'afflusso turistico.

I dati raccolti dovranno essere trasmessi mensilmente al Comune, accompagnati da una relazione dettagliata sull'andamento delle attività svolte.

• Servizi turistici

- gestione del servizio biglietteria, laddove richiesto e possibile, con applicazione del diritto di prevendita;
- gestione del servizio di prenotazione accessi gratuiti ad eventi organizzati e/o patrocinati dall'Ente;
- servizio non gratuito di visite guidate su richiesta dei visitatori, operatori turistici, gestori di strutture ricettive, ecc., non in modo esclusivo, oltre che in lingua italiana, le visite guidate dovranno essere garantite in lingua inglese e almeno in un'altra lingua straniera tra le seguenti: francese, tedesco, spagnolo,

russo;

- organizzazione, anche in collaborazione con operatori privati e/o pubblici, di itinerari di visita ed escursioni in ambito locale;
- garantire il supporto nell'organizzazione e nella prenotazione di itinerari di visita e attività di fruizione del territorio in ambito locale in collaborazione con operatori pubblici;
- collaborazione gratuita con il Comune di Molfetta per almeno 10 ore annuali per servizi di accoglienza e guida durante lo svolgimento di eventi istituzionali con particolare riferimento all'accompagnamento di delegazioni in visita sul territorio.

b) Attività di bookshop e di produzione materiale informativo

Il Concessionario:

- dovrà reperire e mettere a disposizione degli utenti materiale illustrativo (opuscoli, depliant, programmi reperiti presso enti, associazioni e privati) riguardante manifestazioni, fiere, eventi di interesse culturale;
- dovrà curare direttamente la redazione di materiale illustrativo (dépliant, brochures, opuscoli) anche plurilingue su tutti i presidi turistici della città da mettere a disposizione dei fruitori e del Comune.

Oltre che in lingua italiana, il materiale dovrà essere redatto anche in inglese e in almeno altre due lingue. Il materiale da diffondere, in lingua italiana e straniera, dovrà preventivamente essere supervisionato dall'Ente prima della sua diffusione (in merito a testi, illustrazioni, disposizione tipografica, qualità di stampa). Il materiale de quo dovrà essere sempre disponibile e i suoi contenuti dovranno essere sottoposti a revisione almeno ogni anno per garantire eventuali aggiornamenti e rettifiche;

- potrà vendere pubblicazioni, materiale editoriale inerente il turismo, la storia, la cultura, le tradizioni dell'area nonché gadgets o prodotti promozionali della propria attività e delle peculiarità del territorio del Comune di Molfetta realizzati direttamente dal Concessionario o da altri soggetti;

Inoltre, ai sensi dell'art. 5 cc. 3-5 delle Linee Guida Regionali, all'interno dell'Ufficio Info-Point è possibile effettuare attività di vendita al pubblico di prodotti promozionali del Brand Puglia, solo se previamente e specificamente concordata con l'Agenzia Pugliapromozione.

A tal fine l'Agenzia concede, a titolo gratuito, l'utilizzo dei segni distintivi della destinazione da imprimere sui prodotti oggetto di vendita.

Le attività di vendita al pubblico dei suddetti prodotti promozionali producono, come unico beneficio per l'Agenzia Pugliapromozione, l'incremento dell'efficacia promozionale del brand Puglia attraverso la distribuzione di prodotti/oggetti personalizzati con i segni evocativi della destinazione.

Per le suddette attività di vendita, occorre:

- a) che l'attività sia praticata nel pieno rispetto di tutte le norme di legge applicabili;
- b) che il gestore disponga degli strumenti necessari per ricevere i pagamenti anche in valuta straniera;
- c) che i prezzi di vendita praticati dal gestore siano del tutto allineati con i prezzi di mercato.

È consentito effettuare interventi di promozione del territorio attraverso l'individuazione di spazi espositivi, di co-working e/o di animazione culturale, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- industrie creative pugliesi: esposizione di prodotti rappresentativi della creatività pugliese applicata alla manifattura e alla produzione industriale per le categorie design, comunicazione, architettura;
- saperi e sapori: esposizione di prodotti tipici locali legati al segmento food in co-branding con gli operatori del territorio, degustazioni, realizzazione di attività laboratoriali e/o di coworking, finalizzate alla conoscenza della cultura e delle identità locali;
- fruizione innovativa: realizzazione di installazioni creative, videoproiezioni, realtà aumentata, videomapping,

e altri strumenti innovativi di fruizione e conoscenza del territorio.

Tali attività, ambientate nei locali stessi degli Info-Point turistici o in altri spazi attigui, erogate gratuitamente agli ospiti e opportunamente calendarizzate, ad esempio in concomitanza con eventi, festività o nei week-end, risulteranno utili a stimolare la curiosità degli utenti, favorendo le visite e migliorando la “customer satisfaction” connessa alla fruizione dell’Info-Point stesso.

Si precisa che le suddette attività devono essere svolte dal soggetto Concessionario secondo le vigenti leggi in materia di commercio e dotandosi a proprie spese delle necessarie autorizzazioni amministrative e che i prodotti da porre in vendita devono essere coerenti con l’attività turistico-culturale oggetto dell’attività di promozione che il Comune intende offrire al pubblico.

c) Gestione del co-working

Il Concessionario dovrà garantire un servizio integrato di gestione e animazione dello spazio di coworking situato presso l’Info-Point, finalizzato alla creazione di un hub multifunzionale che coniughi l’accoglienza professionale alla promozione territoriale.

L’attività comprende il presidio operativo delle postazioni, la gestione del sistema di prenotazione digitale e l’implementazione di un piano di animazione periodico basato su eventi di networking, workshop tematici e sessioni di skill-sharing tra i fruitori.

Il servizio sarà organizzato dal Concessionario e così come definito all’art. 5 commi 5 e 6 delle “Linee guida relative al coordinamento e alla qualificazione del sistema dell’accoglienza turistica locale attraverso la rete regionale degli uffici di informazione e accoglienza turistica dei comuni”.

d) Accesso ai siti culturali e turistici di proprietà comunale

Gli accessi con visita guidata ai siti culturali e turistici del Comune potranno essere effettuati sia nelle ore antimeridiane sia in quelle pomeridiane, tutti i giorni dell’anno, compresi domeniche e festivi. Eventuali sospensioni saranno preventivamente comunicate dal Comune.

Tutti i visitatori dovranno compilare un questionario di gradimento sui servizi offerti e/o altre modalità di survey o feedback. I dati raccolti dovranno essere trasmessi mensilmente al Comune.

Il Concessionario si assume totalmente ogni responsabilità per eventuali comportamenti lesivi di interessi di terzi, rispondendo personalmente per i danni arrecati.

Il servizio di visite guidate nei siti del Comune di Molfetta non è di competenza esclusiva del Concessionario dell’Info Point, pertanto, le visite guidate potranno essere effettuate anche da altre guide turistiche abilitate, previo pagamento, laddove previsto, delle sole tariffe comunali per l’accesso ai siti.

Per i siti comunali il cui accesso è consentito obbligatoriamente con servizio di accompagnamento, laddove il servizio stesso è a carico del bilancio comunale, potrebbe anche essere erogato dal Concessionario dell’Info Point previa separata regolamentazione ed accordo.

Tutti i visitatori dovranno compilare un questionario di gradimento sui servizi offerti, e/o altre modalità di survey e di feedback dei servizi offerti. I dati raccolti dovranno essere trasmessi mensilmente al Comune.

Oltre che in lingua italiana, le visite guidate dovranno essere garantite in lingua inglese e almeno in un’altra lingua straniera comunitaria tra le seguenti: francese, tedesco, spagnolo, russo.

Il Concessionario si assume in modo totale ogni responsabilità ascrivibile a comportamenti lesivi di interessi di terzi rispondendo in proprio degli eventuali danni arrecati.

e) Supporto alle manifestazioni turistiche - culturali organizzate dal Comune

Il Concessionario potrà allestire punti mobili di informazione turistica durante feste o manifestazioni culturali, artistiche ed enogastronomiche, organizzate o patrocinate dal Comune, nonché a fornire, su richiesta

dell'Amministrazione, assistenza specialistica durante le manifestazioni a carattere turistico- culturale definite strategiche dall'Amministrazione stessa. Per tali attività, e per un massimo di tre interventi annui, è autorizzata la chiusura temporanea della sede principale dell'Info Point per un orario equivalente a quello del servizio esterno. In tale evenienza, il Concessionario dovrà garantire un'adeguata e tempestiva comunicazione all'utenza, indicando chiaramente la dislocazione temporanea del servizio.

f) Adesione ai bandi turismo e cultura con finanziamenti Interreg e altri fondi europei

Il Concessionario si impegna a partecipare ai bandi indetti dalla Regione Puglia per il turismo – spettacolo - cultura, prevedendo il partenariato con il Comune, se consentito, oppure predisponendo la partecipazione singola del Comune.

La partecipazione a tali bandi, estesa anche ai bandi Interreg ed agli altri bandi con fondi europei è necessaria per la riuscita del progetto complessivo da presentare in sede di gara. La gestione di tali bandi, se finanziati, dovrà essere curata dal Concessionario, sotto la direzione del funzionario comunale competente (RUP).

ART. 5 - TERMINI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

I servizi elencati devono essere svolti nel rispetto di quanto previsto dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di turismo, con particolare riferimento alle Linee Guida relative alla qualificazione del sistema dell'accoglienza turistica locale della Regione Puglia approvate con DGR n. 876 del 7 giugno 2017.

Il Concessionario darà ampia pubblicità degli orari di apertura dell'Info Point e dei siti turistici ed eventuali formule di prenotazione delle visite guidate nonché delle tariffe applicate.

Semestralmente il Concessionario dovrà presentare all'Amministrazione comunale ed al funzionario responsabile competente una relazione sull'attività svolta di informazione e accoglienza turistica, promozionale e in materia di progettazione turistico-culturale e partecipazioni a bandi della regione Puglia per finanziamenti nel settore turistico culturale. Trimestralmente dovranno essere dettagliati il numero mensile dei giorni di apertura dell'Info Point, il numero mensile dei visitatori, il numero mensile delle telefonate ricevute, il livello di gradimento del servizio. Inoltre, mensilmente dovrà essere redatto un rendiconto sui flussi turistici differenziato per categorie di utenti e provenienza regionale, nazionale e internazionale.

ART. 6 – PERSONALE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO E CLASUOLA SOCIALE

L'attività dovrà essere svolta da personale qualificato avente un'ottima conoscenza delle lingue, in particolare inglese.

Il Concessionario dovrà avvalersi di almeno tre figure professionali aventi i seguenti titoli di studio e requisiti:

<p>Coordinamento e gestione</p>	<p>Il Responsabile tecnico che coordinerà le attività del gruppo di lavoro dovrà possedere i seguenti requisiti minimi documentabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> – titolo di studio non inferiore al diploma di scuola secondaria di secondo grado; – esperienza pluriennale nel settore turistico-culturale con ottima conoscenza del territorio comunale e provinciale e buona conoscenza del territorio pugliese; – comprovata esperienza nel coordinamento e nella gestione di strutture analoghe (es. Info Point, uffici turistici, centri culturali o museali);
<p>Addetto al servizio di informazioni ed accoglienza turistica</p>	<p>Il personale da destinare al servizio di front-desk dell'ufficio Info-Point dovrà possedere i seguenti requisiti minimi documentabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> – titolo di studio non inferiore al diploma di scuola secondaria di secondo grado; – almeno una unità con diploma di laurea in discipline turistiche, umanistiche, storico-artistiche o architettoniche.

	<ul style="list-style-type: none"> – capacità di operare con gli strumenti informatici e telematici (sistema Operativo Windows, programmi di gestione dell'applicativo Office, browser per il web e la posta elettronica) e saper pubblicare post, immagini e video sui principali Social Network; – ottima attitudine nelle relazioni con il pubblico; – ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata, adeguatamente documentata e buona conoscenza di almeno un'altra lingua comunitaria o extracomunitaria fra le seguenti: francese, tedesco, spagnolo, russo; – ottima conoscenza del territorio comunale e provinciale e una buona conoscenza del territorio pugliese.
--	--

Le figure professionali individuate dal Concessionario, le cui caratteristiche sono definite nella tabella precedente, dovranno indossare obbligatoriamente il cartellino identificativo e vestire, oltretutto in modo adeguato e decoroso per l'attività a contatto con il pubblico, con le divise (magliette, cappellini, ecc.) indicate nel disciplinare regionale Info-Point, il cui acquisto si intende a carico dell'aggiudicatario.

L'operatore economico aggiudicatario si impegna ad applicare, per tutta la durata del contratto, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) per il settore Turismo, stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale. Tale obbligo si estende a tutto il personale impiegato nell'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto, indipendentemente dalla forma contrattuale adottata.

In relazione alle prescrizioni generali contenute nella normativa riguardante la sicurezza sui luoghi di lavoro, il Concessionario, inoltre, dovrà dichiarare di essere a conoscenza dei rischi ai sensi del D. Lgs. 81/08 e di avere acquisito a proprio carico i necessari dispositivi di protezione individuale. Il Concessionario dovrà inoltre fornire e fare utilizzare, al proprio personale, i mezzi di protezione individuali, le attrezzature e le apparecchiature secondo le norme di prevenzione dei rischi inclusa la tessera di riconoscimento di cui all'art. 26, co.8 del D.Lgs. n. 81/08.

Stage, tirocini volontari e Servizio Civile Nazionale

È facoltà dell'Amministrazione Comunale disporre la presenza di stagisti o tirocinanti operatori volontari del Servizio Civile Nazionale all'interno dell'Info Point, con il conseguente obbligo da parte del Concessionario di impegnarsi nell'attività di formazione.

Il Concessionario, previa specifica autorizzazione del Comune, può ospitare la presenza di stagisti e tirocinanti, ma in nessun caso la loro prestazione può essere utilizzata in via sostitutiva degli operatori turistici.

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 102 comma 1 lett. a) del Codice, garantendo ai sensi dell'art. 102 comma 1 lett. b) del D.lgs. 36/2023 l'applicazione dei CCNL di settore di cui all'art. 51 del D.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

Al personale impiegato nei servizi oggetto di appalto è applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro, stipulato dalle associazioni più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto.

Per i fini di cui al presente articolo, l'operatore economico indica nell'offerta le modalità con le quali intende adempiere quegli impegni. La stazione appaltante verifica l'attendibilità degli impegni assunti con qualsiasi adeguato mezzo, anche con le modalità di cui all'articolo 110 del D. Lgs. n. 36/2023, solo nei confronti dell'offerta dell'aggiudicatario.

Si riportano di seguito i dati del personale attualmente impiegato dai gestori uscenti nella gestione del servizio:

N.	Nominativo	Data di nascita	Ore settimanali	Fascia	Livello	Tipo contratto	Qualifica
1	S.C.	22/06/1995	24	I	II	Part-Time Indeterminato	Addetto ai servizi di accoglienza ed informazione
2	A.V.	04/03/1993	32	I	II	Part-Time Indeterminato	Addetto ai servizi di accoglienza ed informazione
3	M.A.S.	25/04/1976	14	II	II	Part-Time Indeterminato	Operatore culturale e turistico

ART. 7 – DURATA DEL SERVIZIO

La concessione avrà durata di 3 (tre) anni, più eventuale proroga tecnica di due mesi, a partire dalla stipula del contratto, da firmarsi con atto pubblico amministrativo, o dal verbale di esecuzione anticipata secondo legge.

Entrambe le parti possono recedere con preavviso di almeno due mesi, mediante raccomandata A/R o PEC.

ART. 8 – IMPORTO DELLA CONCESSIONE E CO-MARKETING

La sostenibilità economica della Concessione si fonda su una componente variabile di ricavi, costituita dall'intero gettito delle tariffe di ingresso ai siti stabilite dall'Ente, nonché dalla messa a disposizione dell'immobile destinato a Info-Point.

Ai sensi dell'art. 177, comma 6, del Codice ed in considerazione del fatto che l'operazione economica non può da sola conseguire l'equilibrio economico-finanziario, il Comune di Molfetta intende sostenere l'iniziativa con un contributo finanziario pari ad **euro 38.611,79**, IVA esclusa, annui.

Nello svolgimento delle predette attività al fine di favorire la sostenibilità economico-finanziaria della gestione del servizio, sono consentite iniziative di co-marketing.

L'Amministrazione, pertanto, ai sensi delle Linee Guida regionali, riserva al Concessionario la possibilità di utilizzare a titolo gratuito aree concordate all'interno degli Info-Point per la esposizione e la vendita di prodotti o servizi.

In particolare, il Concessionario del servizio, nel rispetto della normativa vigente, previo placet dell'Amministrazione Comunale e di Pugliapromozione, potrà, assumendosene ogni onere di carattere amministrativo commerciale e fiscale, esercitare all'interno dell'Ufficio Info-Point, una marginale attività di vendita di prodotti e/o servizi turistico/culturali.

In particolare, potrà svolgere, previa supervisione del Comune su quanto posto in vendita, attività di Bookshop, un servizio di vendita cartoline, poster, gadget, materiale librario relativo ai seguenti argomenti: arti figurative, storia dell'arte, archeologia, storia delle arti decorative e delle arti applicate, storia dell'architettura, museologia, storia, geografia, storia del collezionismo, argomenti di tutela, conservazione e restauro dei beni culturali.

La vendita dovrà riguardare in particolar modo, guide brevi e altri titoli d'argomento storico, artistico e turistico, anche d'impianto topografico, attinenti la storia e la cultura della città e della regione, pubblicazioni di didattica museale e di itinerari culturali territoriali. È concessa anche la vendita in merchandising legato alle produzioni d'arte quali cartoleria, oggettistica, abbigliamento, tessuti e complementi d'arredo, ma anche giochi, e giocattoli. I proventi di tale attività restano di esclusiva proprietà dell'aggiudicatario.

ART. 9 – COMPETENZE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Sono a carico dell'Amministrazione:

- oneri relativi alle utenze dei locali dello Info-Point (telefonia, rete internet, energia elettrica, gas e acqua),

- pulizia settimanale e manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura e degli impianti. Costituiscono interventi di ordinaria manutenzione quelli che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture dell'edificio e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti.
- esenzione delle tasse ed oneri comunali di affissione per la pubblicità delle attività e programmazione dell'Ufficio Info-Point.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di affidare al Concessionario, ai sensi dell'art. 120 del D.Lgs. 36/2023, l'attivazione di servizi complementari o aggiuntivi, entro il limite del quinto dell'importo contrattuale. Tali prestazioni saranno regolate tramite apposito atto separato, previa verifica della disponibilità delle relative risorse.

ART. 10 – VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Comune di Molfetta, con ampia e insindacabile facoltà e senza che il gestore nulla possa eccepire, può effettuare, in qualsiasi momento, verifiche e controlli circa il perfetto andamento della gestione e l'osservanza da parte del gestore, di tutte le disposizioni contenute nel presente Capitolato e nelle Linee Guida regionali.

Qualora si verificassero, da parte del Concessionario, inadempienze tali da far ritenere insoddisfacente il servizio o, più in generale, inadempimenti alle disposizioni contenute nel presente capitolato o nelle Linee Guida o in qualsiasi normativa vigente in materia, l'Amministrazione Comunale potrà fissare un congruo termine entro il quale il gestore dovrà conformarsi, nonché produrre le proprie controdeduzioni.

Qualora non vengano prodotte giustificazioni o il gestore non ottemperi entro il termine stabilito, l'Amministrazione risolve il rapporto, procedendo nei confronti del gestore alla determinazione dei danni eventualmente sofferti, e agendo per il pieno risarcimento dei danni eventualmente subiti.

Nel caso di risoluzione del rapporto per inadempimento del concessionario, l'Amministrazione al fine di garantire comunque la prosecuzione del servizio, è autorizzata, qualora non decida di gestirlo direttamente, ad instaurare un nuovo rapporto di collaborazione con quel soggetto che in sede di gara abbia presentato la proposta progettuale di attività più conveniente dopo quella prodotta dal soggetto dichiarato inadempiente.

ART. 11 – RESPONSABILITÀ GESTIONALE E ASSICURATIVA

Il Concessionario dovrà rispondere di tutti i danni, diretti e indiretti, arrecati a persone, cose, opere e materiali, sia del Comune che di terzi, che siano conseguenza del comportamento, di atti e fatti imputabili al personale adibito ai servizi in concessione e/o allo stesso concessionario.

A tale scopo il concessionario dovrà stipulare idonea polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi, valevole per tutta la durata della concessione, massimale unico pari ad € 1.000.000,00 (unmilione/00), dove risulti in modo esplicito che il Comune, insieme ai propri beni ed al proprio personale, sia considerato fra i terzi e, pertanto, sollevato da qualsiasi responsabilità.

Il concessionario è altresì tenuto a garantire la copertura assicurativa del proprio personale durante lo svolgimento del servizio per quanto concerne gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità al riguardo e tutelandola da eventuali azioni di rivalsa.

Tale copertura dovrà avere per massimali quelli di seguito indicati:

- € 1.000.000,00 per sinistro;
- € 500.000,00 per persona;
- € 500.000,00 per danni a cose.

Esso si impegna a rispondere per tutta la durata della convenzione, dei danni comunque e da chiunque causati all'immobile, agli impianti, attrezzature ed arredi dell'intera struttura, concessi in uso dall'Amministrazione Comunale.

Copia della polizza assicurativa dovrà essere consegnata all'Ufficio Turismo e Cultura del Comune di Molfetta.

ART. 12 – RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E PRIVACY

Titolare e Responsabile di trattamento

Titolare del Trattamento dei dati per il 1° Settore del Comune di Molfetta è il Dirigente dott. Mauro De Gennaro.
Indirizzo PEC: protocollo@cert.comune.molfetta.ba.it.

L'incaricato per il trattamento dei Dati ai fini della presente gara è il Rosa Giuseppina Losito - RUP della gara di cui alla presente procedura.

Finalità e base giuridica del trattamento

Il Comune di Molfetta tratterà i dati personali ai sensi dell'art. 6 Reg. UE n. 679/2016, p. 1, lett. e) poiché la procedura indetta con il presente Bando/Disciplinare di gara è necessaria per soddisfare l'interesse pubblico cui è istituzionalmente preposta l'Amministrazione comunale.

Il trattamento dei dati forniti è diretto esclusivamente per gli adempimenti connessi, strumentali e conseguenti al presente procedimento di gara pubblica. L'eventuale mancato conferimento dei dati richiesti preclude la partecipazione al presente procedimento di gara pubblica.

Modalità del trattamento e conservazione dei dati

Il trattamento dei dati verrà effettuato, al solo fine sopra indicato, in modalità cartacea ed elettronica, secondo i principi previsti dalla normativa europea (art. 5 Reg. UE n. 679/2016), ovvero in modo corretto, lecito e con trasparenza ma con la dovuta riservatezza e secondo le misure precauzionali necessarie ad evitare pregiudizi per gli interessati. Verranno trattati i soli dati acquisiti con la presentazione dell'offerta, pertinenti e necessari per lo svolgimento della gara.

I dati saranno conservati per il tempo strettamente occorrente ai fini degli adempimenti amministrativi e contabili, ai sensi di legge, conseguenti alla presente procedura.

Diffusione e comunicazione

I dati non sono diffusi a terzi non interessati e sono trattati dal Responsabile del trattamento identificato, ai fini della presente procedura, nella persona del R.U.P. e da eventuali incaricati che sotto la sorveglianza di questo devono accedervi per lo svolgimento della procedura.

Diritti dell'interessato

In qualsiasi momento è possibile esercitare nei confronti del Titolare del trattamento, Comune di Molfetta i diritti di cui agli artt. 15-22 del Reg. UE 679/2016, ove applicabili, che di seguito si riepilogano. È diritto dell'interessato richiedere in qualsiasi momento la conferma dell'esistenza di dati personali, di conoscerne il contenuto, l'origine e le modalità di trattamento, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, la cancellazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge. All'interessato è riservata la facoltà di opporsi al trattamento dei dati personali e di presentare reclamo al Garante in caso di violazione dei propri dati personali ai sensi dell'art. 77 del Reg. UE 679/016 tramite mail Garante: garante@gdgd.it.

Il soggetto individuato quale referente per il Responsabile della Protezione dei Dati è Ernesto Barbone, domiciliato per l'incarico presso la sede operativa di Ernest & Partners srl con sede legale in Via Amendola 162/1 - 70126 - Bari - Partita Iva : 09051110725 - tel. 338.4441141 - Pec: erestandpartners@pec.it, e-mail: erestobarbone@gmail.com

ART. 13 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di inosservanza da parte del Concessionario degli obblighi e delle condizioni previsti nel presente Capitolato, il Comune di Molfetta invierà comunicazione scritta con specifica motivazione delle contestazioni, con richiesta di giustificazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle condizioni contrattuali.

In caso di contestazione, il Concessionario dovrà comunicare le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di 7 (sette) giorni lavorativi dal ricevimento della stessa. In caso di duplice inadempimento del Concessionario, e decorso inutilmente il termine a quest'ultimo assegnato o nel caso in cui le giustificazioni addotte non fossero ritenute accoglibili, l'Amministrazione comunale potrà ordinare al Concessionario l'immediata sospensione del servizio, eccetto i casi di comprovata ed accertata forza maggiore o per situazioni assolutamente non imputabili al Concessionario, ovvero potrà risolvere il contratto con comunicazione trasmessa all'Appaltatore a mezzo lettera raccomandata A.R./PEC, rimanendo salvo il diritto al risarcimento di eventuali danni.

Fermo quanto stabilito in materia di risoluzione contrattuale dalla legge, dallo schema di convenzione e dal presente Capitolato, il Comune potrà altresì risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art.1456 del codice civile, previa comunicazione trasmessa al Concessionario a mezzo lettera raccomandata A.R./PEC, rimanendo in ogni caso salvo il diritto al risarcimento di eventuali danni, senza che per questo l'Appaltatore o chiunque altro possa vantare diritto o pretesa alcuna, nei seguenti casi:

- a) apertura di una procedura concorsuale a carico del prestatore di servizi;
- b) perdita anche di uno solo dei requisiti generali e professionali previsti per l'aggiudicazione del servizio;
- c) messa in liquidazione o altri casi di cessazione dell'attività del Concessionario, mancata osservanza delle norme relative al subappalto e del divieto di cessione del contratto;
- d) mancato inizio del servizio nel termine fissato e sospensione ingiustificata del servizio, anche per una sola volta;
- e) gravi inosservanze delle norme di legge relative alla personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- f) impiego di personale non dipendente del Concessionario;
- g) violazione ripetuta per due volte delle norme di sicurezza e prevenzione, verbalizzata durante i controlli e non regolarizzata;
- h) mancato rinnovo delle polizze assicurative previste nel presente Capitolato;
- i) mancata reintegrazione della garanzia definitiva;
- j) accertata non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dall'Appaltatore;
- k) gravi danni prodotti ad impianti di proprietà del Comune di Molfetta;
- l) mancata osservanza del sistema di autocontrollo, ai sensi del D.lgs. 193/2007 e ss.mm.ii.;
- m) insussistenza dei requisiti richiesti dal bando per l'ammissione alla gara.

Il Concessionario si riserva, inoltre, di disporre la risoluzione del contratto senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni da parte dell'Amministrazione, nei seguenti casi:

- mancato inizio del servizio, salvo cause di forza maggiore;
- sospensione o interruzione del servizio, salvo cause di forza maggiore;
- contegno abituale scorretto da parte del personale dell'Appaltatore durante l'espletamento del servizio;
- reiterati e gravi inadempimenti nell'arco della vigenza contrattuale;
- ogni altra inadempienza o fatto che renda impossibile la prosecuzione del contratto, a termini dell'art. 1453 del C.C..

Nei casi sopra indicati l'infrazione è contestata al Concessionario con PEC, con assegnazione allo stesso di un termine non inferiore a 10 (dieci) giorni per la presentazione di eventuali repliche.

La risoluzione del contratto non pregiudica in alcun modo la richiesta di risarcimento del danno e l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge. In seguito alla risoluzione del contratto, il Comune si riserva di affidare l'appalto all'impresa concorrente che segue in graduatoria.

Al fine di ristorare il danno subito, il Comune di Molfetta incamererà la garanzia e, qualora questa non sia

sufficiente, previa comunicazione dell'importo non risarcito, richiederà al Concessionario l'erogazione dell'ulteriore somma.

In caso di risoluzione del contratto il Concessionario incorre nella perdita della cauzione definitiva che resta incamerata dal Comune, fatta salva ogni ulteriore azione per il risarcimento di maggiori danni ed è tenuto, nel rispetto degli obblighi contrattuali, a garantire la prosecuzione del contratto fino al subentro della nuova Ditta, ferma restando la facoltà del Comune, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il servizio imputando al Concessionario le eventuali spese sostenute per garantire il servizio stesso.

Al Concessionario sarà dovuto soltanto il corrispettivo contrattuale spettante per le prestazioni regolarmente effettuate sino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e le spese sostenute.

In caso di risoluzione del contratto per fallimento o per grave inadempimento della Ditta, il Comune di Molfetta si riserva di interpellare progressivamente i concorrenti presenti in graduatoria al fine di stipulare un nuovo contratto. Qualora le ditte interpellate non fossero disponibili per l'aggiudicazione, l'Amministrazione si riserva di procedere mediante trattativa privata con soggetti terzi, con addebito al Concessionario inadempiente di ogni conseguente spesa o danno.

Il Comune, nel quantificare il danno, terrà conto anche dell'eventuale maggiore spesa che dovrà sostenere:

- in conseguenza del ricorso all'esecuzione d'ufficio o di terzi; per spese di indizione di nuova gara per riaffidare il servizio;
- per i maggiori costi derivanti dall'affidamento del servizio a nuova impresa con corrispettivi più onerosi per l'Amministrazione.

Qualora l'Amministrazione receda anticipatamente dal contratto, senza giustificato motivo o giusta causa, come tali riconosciuti dal Concessionario, il Comune incamererà la cauzione definitiva e terrà conto, nel quantificare il danno, dell'eventuale maggiore spesa derivante dalla gestione ad altri.

Dalla data di efficacia del recesso, il Concessionario dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali oggetto di recesso, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno al committente. In caso di recesso, il Concessionario ha diritto al pagamento delle prestazioni già eseguite, purché eseguite correttamente e a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese.

È attribuita al Concessionario la facoltà di recedere dal contratto per giusta causa. Il recesso dovrà comunque essere esercitato in modo da evitare ogni pregiudizio al Comune e comunque con un preavviso minimo di 120 (centoventi) giorni consecutivi.

ART. 14 – RECESSO

Fermo restando quanto previsto dagli artt. 88 comma 4 ter e 92 comma 4 del D. Lgs. n. 159/2011, l'Ente Concedente si riserva la facoltà di recedere dal contratto ai sensi dell'art. 123 del D.Lgs. n. 36/2023.

Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo PEC. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 15 giorni dal ricevimento di detta comunicazione.

In tal caso l'Ente Concedente si obbliga a pagare al Concessionario un'indennità corrispondente a quanto segue:

- prestazioni già eseguite dall'Appaltatore al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Ente Concedente;
- spese sostenute dall'Appaltatore;
- un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei 4/5 del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

Nel caso in cui, successivamente alla stipula del contratto e in vigenza dello stesso, siano rese disponibili da CONSIP convenzioni ai sensi dell'art. 26 comma 1 della legge n. 488/1999 per il Servizio oggetto del presente Capitolato e

i parametri di tali convenzioni risultino più favorevoli per l'Ente Concedente rispetto a quelli del presente capitolato, si chiederà al contraente di adeguarsi ai predetti parametri.

Nel caso in cui il contraente non dovesse acconsentire alla modifica delle condizioni economiche, al fine di rispettare il limite di cui all'art. 26 comma 3 della legge n. 488/1999, l'Ente Concedente, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, previa formale comunicazione al contraente, con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite.

L'aggiudicatario può richiedere il recesso in caso di impossibilità ad eseguire il Servizio per causa non imputabile alla stessa secondo le disposizioni del Codice Civile.

ART. 15 – CONTROVERSIE

In caso di controversia tra concessionario ed il Comune di Molfetta circa l'interpretazione e l'esecuzione del servizio e del presente Capitolato, le parti si attiveranno secondo buona fede per la composizione bonaria della controversia. Ove non si addivenga all'accordo amichevole, ogni controversia resterà devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice ordinario. A tale scopo viene stabilita la competenza esclusiva del foro di Taranto.

In nessun caso l'insorgere di controversie in ordine all'interpretazione ed all'esecuzione delle prestazioni indicate nella convenzione potrà giustificare la sospensione od il rifiuto dell'esecuzione del servizio.

ART. 16 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO IN MATERIA DI LAVORO

Il Concessionario assume a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, l'osservanza delle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, e accetta le condizioni contrattuali.

Il Concessionario è tenuto ad osservare, nell'interesse dei propri dipendenti e collaboratori impegnati nell'esecuzione delle prestazioni e/o fornitura, le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi; è tenuto inoltre ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e dai contratti d'area, nonché quelle portate da successive modificazioni ed integrazioni ai contratti stessi.

Il Comune di Molfetta è dunque esonerato da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare dalle omesse assicurazioni obbligatorie del personale addetto alle prestazioni/fornitura oggetto dell'affidamento e da qualsiasi violazione o errata applicazione della normativa vigente in corso dell'appalto.

Inoltre, Il Concessionario si impegna ad osservare scrupolosamente, nei confronti del personale dipendente le normative vigenti in materia di rispetto dell'ambiente, di parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro (Legge 9 dicembre 1977, n. 903 e Legge 10 aprile 1991, n. 125) e di diritto al lavoro dei disabili (Legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modificazioni).

Il Concessionario si impegna ad eseguire le prestazioni oggetto del contratto alle condizioni e modalità stabilite nel Capitolato e nella offerta tecnica ove migliorativa, garantendo la continuità dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Il Concessionario, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o beni dello stesso Concessionario, del Comune di Molfetta o di terzi, manlevando e mantenendo indenne il Comune di Molfetta da qualsiasi azione di responsabilità eventualmente promossa nei confronti di quest'ultima in ragione di inadempimenti direttamente e indirettamente connessi all'esecuzione dell'appalto.

Il Concessionario è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia, nonché eventualmente entrate in vigore nel corso del servizio, e in particolare, il Concessionario:

- nell'esecuzione delle prestazioni che formano oggetto del presente appalto, si obbliga ad applicare integralmente il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro da lui indicato, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono le prestazioni;
- è vincolato ai suddetti obblighi anche qualora non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura o dalle dimensioni dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica;
- è responsabile in rapporto all'Ente Concedente dell'osservanza delle norme anzidette da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei rispettivi dipendenti, anche nei casi in cui il contratto collettivo non disciplini l'ipotesi del subappalto; il fatto che il subappalto non sia stato autorizzato non esime il Concessionario dalla responsabilità, e ciò senza pregiudizio degli altri diritti dell'Ente Concedente;
- è obbligato al regolare assolvimento degli obblighi contributivi in materia previdenziale, assistenziale, antinfortunistica e in ogni altro ambito tutelato dalle leggi speciali.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente del Concessionario, nonché in caso di inadempienza contributiva risultante dal Documento Unico di Regolarità Contributiva, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 119, comma 8, del D.lgs. 36/2023 e dall'Art.11, comma 6, dello Codice.

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del Codice dei contratti, in caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente del Concessionario o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi, impiegato nell'esecuzione del contratto, l'Ente Concedente trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale di cui al primo periodo, il Responsabile Unico del Progetto o il DEC invita per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'affidatario, a provvedervi entro i successivi 15 quindici giorni. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine di cui al terzo periodo, l'Ente Concedente paga anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'affidatario del contratto.

Le violazioni, debitamente accertate, da parte delle imprese appaltatrici e subappaltatrici nei confronti degli adempimenti di cui al presente articolo, tali da costituire un pericolo grave e immediato per la salute e l'incolumità dei lavoratori, potranno essere considerate dall'Amministrazione grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali e potranno dar luogo anche alla risoluzione contrattuale, ai sensi dell'art. 122 del D.lgs. n. 36/2023.

ART. 17 - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E ASSUNZIONE DELLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI

Il Concessionario si impegna a rispettare integralmente le disposizioni del Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i., in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, garantendo l'adozione di tutte le misure necessarie per la prevenzione e la protezione dai rischi connessi alle attività oggetto del presente appalto, anche con riferimento alla formazione e informazione degli operatori incaricati, all'uso dei dispositivi di protezione individuale e alla sorveglianza sanitaria, ove necessaria.

Il Concessionario si impegna, altresì, al rispetto delle disposizioni previste dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modificazioni, in materia di diritto al lavoro delle persone con disabilità, assicurando, ove ricorrano i presupposti di legge, l'assunzione e l'impiego di lavoratori appartenenti alle categorie protette previste dalla normativa vigente.

Il mancato rispetto delle suddette disposizioni potrà costituire causa di risoluzione anticipata del contratto e comportare l'attivazione delle sanzioni previste dal presente Capitolato.

ART. 18 – RINVIO A NORME VIGENTI

Per quanto non previsto, si rimanda al Codice Civile e alle norme statali, regionali e comunitarie vigenti.

ART. 19 – ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente Capitolato:

- Allegato A – Carta dei Servizi degli Uffici Info-Point della Puglia;
- Allegato B – Linee Guida regionali

Il Responsabile Unico del Progetto

Rosa Giuseppina Losito