



CITTA' DI BARLETTA
Città della Disfida
Medaglia d'oro al merito civile e al valor militare

Prot. n. del

Spett.le XXXXX
Presidente: XXXXXX
XXXXXXXXXX
76121 BARLETTA (BT)

OGGETTO : Lettera d'incarico per la realizzazione di un progetto finalizzato ad attività di potenziamento e qualificazione del servizio d'informazione e accoglienza turistica svolto dall'Info Point Turistico di Barletta, per affidamento ai sensi dell'art. 36, comma 2°, lett. a) del d. lgs. 50/2016 e s.m.i. da svolgere nel periodo "B" (08 ottobre 2017-21 gennaio 2018) - CUP : B39D17004890009 – CIG: Z4A202537C

Premesso che :

- con delibera di G.C. n. 133 del 29/06/2017 l'Amministrazione Comunale ha avviato un percorso di potenziamento e qualificazione del servizio d'informazione e accoglienza turistica svolto dall'Info Point Turistico di Barletta;
- a tal fine, con il predetto provvedimento, l'Ente ha stabilito di candidarsi all'avviso pubblico rivolto ai comuni pugliesi titolari di uffici Info Point turistici della Rete Regionale, per l'acquisizione di risorse per la realizzazione di interventi a sostegno della qualificazione del sistema dell'accoglienza turistica, di cui alla Determinazione del Direttore Generale ad interim n. 184 del 19 giugno 2017, dell'Agenzia Regionale del Turismo – Pugliapromozione;
- per tale ragione, così come previsto dall'avviso pubblico ed in riscontro allo stesso, il Settore Attività Produttive, ha predisposto e candidato un progetto per il potenziamento del servizio di accoglienza turistica oltre che per il periodo agosto-settembre 2017 (periodo "A") anche per il periodo ottobre 2017-gennaio 2018 (periodo "B");
- tale avviso ha previsto un tetto massimo di finanziamento pari a:
€. 13.000,00 per il periodo A
€. 10.000,00 per il periodo B
- le linee guida regionali sugli info point turistici, approvate con D.G.R. n. 876 del 07/06/17, prevedono all'art. 5, comma 1°, che *" le attività di informazione e accoglienza turistica svolte negli Uffici Info Point Turistici della rete regionale possono essere gestiti direttamente dal Comune oppure affidate ad associazioni – ivi comprese le associazioni pro loco iscritte al relativo albo regionale – società, consorzi o cooperative, che svolgano tali attività secondo il proprio atto costitutivo, selezionati nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici (d. lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.) e di prevenzione della corruzione (Legge 190/2012, d. lgs. 33/2013 e s.m.i.)"*;
- pertanto, nel rispetto di quanto stabilito dalle suddette linee guide, il progetto presentato per

il periodo “B” ha previsto l’individuazione di un soggetto unico attuatore del progetto candidato, e quindi, nelle more che l’Agenzia PugliaPromozione provvedesse all’esame e selezione delle candidature, con determinazione dirigenziale n. 1100 del 26/07/2017 è stato stabilito di indire una *“indagine esplorativa di mercato con richiesta di preventivo finalizzata alla realizzazione di un progetto per il potenziamento e la qualificazione del servizio d’informazione e accoglienza turistica svolto dall’info point turistico di Barletta da attuare nel periodo dall’01 ottobre 2017 al 15 gennaio 2018, ai sensi dell’art. 36, comma 2°, lett. a), del d. lgs. 50/2016 s.m.i.”*, riservata alle associazioni di cui all’art. 5, comma 1° delle citate linee guida, e ai soggetti ex art. 45 del d.lgs. 50/2017, con finalità o che svolgano attività coerenti con l’informazione e l’accoglienza turistica e/o con la promozione e valorizzazione del turismo e dei beni culturali:

- l’avviso pubblico relativo all’indagine esplorativa è stato pubblicato in data 27/07/2017 con prot. n. 53527, e, entro i termini prestabiliti, sono pervenute n. 3 (tre) proposte progettuali, che sono state valutate da un’apposita commissione nominata con D.D. 1251 del 06/09/2017;
- L’esito della selezione delle proposte, ha riscontrato l’assegnazione da parte della Commissione di un maggiore punteggio all’UNPLI PUGLIA, in conformità alla determinazione dirigenziale n. 1328 del 20/09/2017;
- Con determinazione Dirigenziale del Direttore Generale ad interim n. 382 del 29/09/2017, dell’Agenzia Regionale del Turismo – Pugliapromozione, il Comune di Barletta è stato ammesso all’acquisizione di risorse per un importo massimo di € 10.000,00, per l’attuazione del progetto candidato relativo al periodo “B”, e pertanto con determinazione dirigenziale n. XXXX del XXX, è stato affidato, ai sensi dell’art. 36, comma 2°, lett. a) del d. lgs. n. 50/2016 s.m.i., a XXXXXXXXX, l’incarico di eseguire gli interventi previsti dal progetto presentato e di seguito descritti, a fronte di un compenso complessivo di €, comprensivo di ogni onere:

- 1. Implementazione del servizio di front-office svolto presso l’Info Point Turistico, c.so Garibaldi n. 204:** il servizio dovrà essere implementato con la costante presenza di n. 1 operatore con documentata esperienza nel campo della valorizzazione e promozione dei beni artistici, storici e culturali o del turismo e accoglienza turistica nonché documentata conoscenza della lingua inglese. Il servizio di implementazione dovrà essere svolto nelle giornate di sabato e domenica e nei giorni festivi, dall’ 08 ottobre 2017 al 21 gennaio 2018 (periodo confermato da PugliaPromozione con d.d. n. 382/2017), per un minimo di 3 (tre) ore ed un massimo di 13 (tredici) ore giornaliere, per un totale complessivo di n. 354 ore. Le modalità di espletamento del servizio saranno concordate con il dirigente responsabile dell’Info Point Turistico. Il servizio potrà prevedere oltre alle attività di informazione ed accoglienza turistica anche alcune attività di back office (gestione della pagina facebook, raccolta dei dati sull’accoglienza etc) Per l’espletamento del servizio, nel rispetto del CCNL dello specifico comparto nonché della normativa vigente in materia di lavoro, potranno alternarsi massimo n. 3 operatori, garantendo quindi la costante presenza all’info point di n. 1 operatore. Non sarà consentito, in capo ad un medesimo operatore, il superamento del numero massimo di ore giornaliere consentite dal CCNL dello specifico comparto nonché dalla normativa vigente in materia di lavoro, in tale specifico caso sarà obbligatoria l’alternanza di più operatori.
- 2. Immagine coordinata del personale addetto al front – office:** il personale addetto all’info point turistico dovrà essere dotato di divise identificative invernali secondo l’allegato “LAYOUT DIVISE”. Il progetto dovrà prevedere la realizzazione e fornitura per le n. 5 unità del front office di n. 10 maglie invernali (n. 2 per ogni unità), secondo quanto indicato nell’allegato format (tipo “B”).

- 3. Attività di animazione e intrattenimento:** il progetto dovrà prevedere, nelle ore serali iniziative di intrattenimento a tema natalizio, come da progetto presentato, nei pressi dell'info point turistico.

Alla luce di quanto sopra premesso;

Visto l'art. 36 comma 2°, lett. a) del D. Leg.vo n. 50/2016 e s.m.i,

Vista la delibera di G. C. n. 133 del 29/06/2016;

Vista la determinazione dirigenziale n. XXXX del XXXXXXXX;

Vista l'autocertificazione sul possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/16 e s.m.i.

con la presente lettera si affida

al sig. XXXXXXXX nato a XXXXXXXX il XXXXXXXX, in qualità di Presidente dell'Associazione XXXXXXXXXXXX con sede legale in XXXXXXXX in via XXXXXXXX, C.F. XXXXXXXX, di seguito denominata "soggetto attuatore", il seguente incarico disciplinato dagli articoli di seguito riportati ed accettato dal soggetto attuatore mediante sottoscrizione della presente lettera d'incarico.

ART. 1 Oggetto dell'incarico

Attuazione di un progetto finalizzato ad attività di potenziamento e qualificazione del servizio d'informazione e accoglienza turistica svolto dall'Info Point Turistico di Barletta, contemplante gli interventi di seguito elencati:

- 1. Implementazione del servizio di front-office svolto presso l'Info Point Turistico, c.so Garibaldi n. 204:** il servizio dovrà essere implementato con la costante presenza di n. 1 operatore tra quelli appositamente indicati nel progetto presentato, aventi gli specifici requisiti previsti dall'indagine esplorativa. Il servizio di implementazione dovrà essere svolto nelle giornate di sabato e domenica e nei giorni festivi, dall' 08 ottobre 2017 al 21 gennaio 2018 (**periodo confermato da PugliaPromozione con d.d. n. 382/2017**), per un minimo di 3 (tre) ore ed un massimo di 13 (tredici) ore giornaliere, per un totale complessivo di n. 354 ore. Le modalità di espletamento del servizio saranno concordate con il dirigente responsabile dell'Info Point Turistico. Il servizio potrà prevedere oltre alle attività di informazione ed accoglienza turistica anche alcune attività di back office (gestione della pagina facebook, raccolta dei dati sull'accoglienza etc) Per l'espletamento del servizio, nel rispetto del CCNL dello specifico comparto nonché della normativa vigente in materia di lavoro, potranno alternarsi, gli operatori appositamente individuati garantendo quindi la costante presenza all'info point di n. 1 operatore, fermo restando che non sarà consentito, in capo ad un medesimo operatore, il superamento del numero massimo di ore giornaliere consentite dal CCNL dello specifico comparto nonché dalla normativa vigente in materia di lavoro, in tale specifico caso sarà obbligatoria l'alternanza degli operatori.
- 2. Immagine coordinata del personale addetto al front – office:** il personale addetto all'info point turistico sarà dotato di divise identificative invernali secondo l'allegato "LAYOUT DIVISE". Si dovrà quindi provvedere la realizzazione e fornitura per le n. 5 unità del front office di n. 10 maglie invernali (n. 2 per ogni unità), secondo quanto indicato nell'allegato format (tipo "B").

- 3. Attività di animazione e intrattenimento:** il progetto dovrà prevedere, nelle ore serali iniziative di intrattenimento a tema natalizio, come da progetto presentato dal soggetto attuatore, nei pressi dell'Info Point Turistico.

ART. 2 Decorrenza e durata dell'incarico

Il presente incarico ha efficacia dal **08/10/2017 al 21/01/2018**.

ART. 3 Obblighi del soggetto attuatore del progetto

Il soggetto attuatore ha l'obbligo di:

- Attuare gli interventi previsti dal progetto secondo le indicazioni che saranno impartite dal Dirigente del Settore Sviluppo Economico e Attività Produttive. Saranno previsti controlli per la verifica dell'andamento degli interventi previsti dal progetto.
- Garantire la continuità del Servizio di cui all'art. 1, lett. a);
- Attenersi alle indicazioni contenute nell'allegata carta dei servizi;
- ottemperare a tutti gli obblighi verso la/le propria/e unità lavorativa/e che attueranno gli interventi previsti dal progetto, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, previdenza e disciplina infortunistica, secondo la legislazione italiana, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. Il soggetto attuatore si obbliga ad applicare, nei confronti del/dei proprio/i dipendente/i nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori e tantomeno superiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di sottoscrizione della presente lettera d'incarico;
- assumere ogni responsabilità in ordine a eventuali infortuni e danni all'/agli operatore/i durante lo svolgimento del servizio di cui all'art. 1, lett. a);
- applicare e rispettare le disposizioni di cui alla L.R. 26 ottobre 2006 n. 28 in materia di contrasto al lavoro non regolare;
- far adeguare la condotta dell'/degli operatore/i alle previsioni, per quanto compatibili, di cui al codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Barletta e a non assumere iniziative in contrasto con il medesimo, consapevole che la violazione delle suddette norme costituisce inadempimento degli obblighi della presente convenzione;
- fornire al Dirigente del Settore Sviluppo Economico e Attività Produttive, prima dell'inizio del servizio di implementazione, copia del contratto di assunzione dell'/degli operatore/i che effettueranno il servizio di cui all'art. 1, lett. a) con indicazione della tariffa applicata a norma del CCNL del comparto, e copia di assicurazione inail o assicurazione equipollente a termine di legge;
- fornire mensilmente al dirigente del Settore Sviluppo Economico e Attività Produttive, esclusivamente attraverso strumenti digitali, i dati raccolti mediante la somministrazione di questionari relativi alla profilazione dei turisti, alla tipologia di informazioni richieste;
- fornire al dirigente del Settore Sviluppo Economico e Attività Produttive, prima dell'avvio del progetto e comunque non oltre giorni 5 (cinque) dalla data di avvio, il programma dettagliato delle attività di intrattenimento da realizzare.

ART. 4 Corrispettivo

Il corrispettivo spettante al soggetto attuatore per l'esecuzione del presente incarico, così come da preventivo presentato, ritenuto congruo dalla Commissione, è di €. **XXXXX** **comprensivo di ogni onere, così ripartito:**

- a. **Implementazione del servizio di front-office svolto presso l'Info Point Turistico, c.so Garibaldi n. 204: XXXXX**

- b. **Immagine coordinata del personale addetto al front – office: XXXX**
- c. **Attività di animazione e intrattenimento: XXXXX**
- d. **Progettazione :XXXX**

Una diversa ripartizione delle somme suddette, benché minima, dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente del Settore Sviluppo Economico e Attività Produttive.

L'utilizzo di eventuali economie, nell'ambito degli stessi interventi previsti dal progetto, dovrà essere autorizzato dal Dirigente del Settore Sviluppo Economico e Attività Produttive, previo consenso dell'Agenzia PugliaPromozione

Per nessun motivo il soggetto attuatore potrà richiedere al Comune di Barletta somme aggiuntive rispetto a quelle stabilite nella presente lettera per la realizzazione dell'incarico.

ART. 5 Modalità di erogazione del corrispettivo

Il corrispettivo di cui all'art 4 sarà così erogato dietro presentazione di documentazione fiscalmente valida (fattura o in alternativa, in caso di associazione, ricevuta fiscalmente valida con indicazione del numero di sequenza, la data di emissione, timbro del soggetto emettente e riferimento normativo secondo il quale il soggetto emettente non è soggetto a IVA), secondo le seguenti modalità:

- il 50% della somma stabilita alla sottoscrizione della lettera d'incarico;**
- il 30% del saldo restante non prima del XXXXXX e non oltre il XXXXX;**
- il 20% a conclusione del progetto quindi non prima del XXXXXXXX**

La documentazione fiscale dovrà riportare il CIG e il CUP del progetto.

All'ultima fattura o ricevuta fiscale dovrà essere allegata la rendicontazione di tutte le spese effettuate corredata dalla copia delle fatture, ricevute fiscali, etc ,già quietanziate, con timbro riportante la dicitura "copia conforme all'originale" e la firma di persona abilitata (rappr. Legale e presidente in caso di associazione).

Il documento fiscale e i giustificativi di spesa (fatture, quietanze, ricevute fiscali, buste paga o altro documento contabile fiscalmente e giuridicamente valido, con indicazione di **Cup e Cig di progetto**), dovranno riportare un timbro con la seguente dicitura "*Documento contabile finanziato a valere sul PO FESR 2014-2020, Asse VI, Azione 6.8 ammesso per l'intero importo o per l'importo di Euro _____*(specificare importo);

Il prospetto della rendicontazione dovrà essere conforme al modello approvato con D.G.C. n. 133 del 29/06/2017 (modello C8).

Alla rendicontazione dovrà essere allegata una relazione finale sulle attività svolte ed i risultati conseguiti e l'output delle attività espletate che dovrà essere così costituito:

- tabulati con rilevamento dati affluenza e customer satisfaction in formato digitale secondo le indicazioni fornite dall'Ufficio Osservatorio di Pugliapromozione;
- immagini fotografiche/video in cui si evidenzi l'espletamento del servizio all'interno dell'Info-Point turistico a cura del personale e lo svolgersi delle attività di animazione on-site (le immagini fotografiche dovranno essere in formato JPG e PDF; i video in formato MP4 – Full HD 16:9);
- locandine, manifesti, eventuale altro materiale promozionale in cui si evidenzi l'apposizione dei loghi istituzionali e l'adozione del layout grafico fornito dall'Agenzia Pugliapromozione, nonché quelli dell'Unione Europea e della Regione Puglia (in formato JPG e PDF);

- screenshot pagine Facebook/Instagram in cui si evidenzino le attività di comunicazione *social* e l'adozione del layout grafico fornito dall'Agenzia Pugliapromozione (in formato JPG e PDF).

In generale, le modalità di rendicontazione dovranno essere conformi alle indicazioni fissate nell'apposito disciplinare (allegato B3) approvato con delibera di G.C. n. 133 del 29/06/2017.

Inoltre, ai fini della **rendicontazione della spesa relativa al personale**, si dovrà allegare:

- le lettere d'incarico/contratti di collaborazione o ordine di servizio o da cui emerga chiaramente il ruolo/mansione e il periodo di lavoro;
- prospetto indicante il numero dei dipendenti/collaboratori impiegati nel progetto, che contenga per ognuno l'indicazione del calcolo del costo orario (in caso di personale impiegato non interamente sul progetto). In mancanza dello stesso, deve essere ricostruito, in relazione al tempo d'impiego, il costo totale a carico del progetto per dipendente;
- copia conforme delle buste paga, imputate al FESR opportunamente annullate col timbro sopra citato. In particolare il costo rendicontabile del personale deve essere calcolato considerando il compenso lordo in rapporto al tempo effettivamente dedicato alla realizzazione del progetto;
- F24 in rapporto al tempo effettivamente dedicato alla realizzazione del progetto, opportunamente annullati col timbro sopra citato. In caso di F24 cumulativi va precisato l'ammontare dei contributi versati riferibile al personale di progetto;
- timesheet, firmato dal dipendente/collaboratore e controfirmato dal Presidente dell'Associazione e relazione dei collaboratori sulle attività svolte.

Il Comune di Barletta procederà all'erogazione del corrispettivo secondo le modalità suddette ed in accordo alle previsioni di legge in materia, previa acquisizione della dichiarazione di cui all'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010 e s.m.i.

ART. 6 Responsabilità verso terzi

Resta inteso tra le parti che il Comune di Barletta è del tutto estraneo ai rapporti giuridici e di fatto posti in essere a qualsiasi titolo dal soggetto attuatore per la realizzazione del progetto di cui alla presente lettera d'incarico.

Allo stesso modo resta inteso tra le parti che il Comune di Barletta è esonerato da qualsiasi responsabilità, a qualunque titolo, derivante da eventuali rapporti di lavoro o collaborazione instaurati dal soggetti attuatore.

Il soggetto attuatore è pertanto il solo responsabile verso terzi

ART. 7 Risoluzione e penalità

Il Comune di Barletta si riserva la facoltà di risolvere, in tutto o in parte il presente incarico nel caso in cui il soggetto attuatore:

- ♣ non realizzi affatto o non realizzi correttamente le attività dell'incarico secondo le modalità previste;
- ♣ non rispetti gli obblighi previsti dall'art. 3;
- ♣ commetta gravi irregolarità contabili;
- ♣ in caso di accertate dichiarazioni mendaci in ordine al possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del d. lgs. 50/2017 e s.m.i. e della Legge 68/99;

La risoluzione sarà preceduta da formale diffida contenente l'indicazione delle gravi inadempienze riscontrate ed il termine entro il quale provvedere a fornire chiarimenti.

In caso di risoluzione il Comune di Barletta non procederà all'erogazione del saldo.

ART. 8 Foro competente

In assenza di composizione amichevole, il Foro di Trani è il solo competente a statuire in merito a qualsiasi controversia avente per oggetto il presente Atto che insorga tra le due parti contraenti.

ART. 9 Clausola di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Atto, si rinvia alla legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente nonché alle previsioni di cui alla D.G.C. n. 133 del 29/06/2017.

ART. 10 Trattamento dei dati

Il soggetto attuatore si impegna a fornire tutti i dati fiscali ed amministrativi/finanziari necessari per l'erogazione del corrispettivo previsti dalla Legge 136/10.

Il Comune di Barletta è autorizzato a trattare i dati personali e quelli relativi al progetto, in qualsiasi forma e su qualsiasi supporto, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

Barletta, XXXXXXXXX

Allegati:

Carte dei Servizi

Linee Guida per il Social Customer

IL DIRIGENTE DEL SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Dott. Savino FILANNINO _____

Per accettazione:

IL SOGGETTO ATTUATORE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Il Presidente, XXXXXXXXXXXXXXXX _____