

## ALLEGATO A

**Capitolato speciale di appalto per l'affidamento mediante procedura aperta riservata alle cooperative sociali di tipo B, di cui alla L. 381/1991, dei servizi di Informazione e Promozione Turistica a supporto dell'attività svolta dal Servizio Turismo del Comune di Foligno per i 9 Comuni della Valle Umbra Sud (Foligno, Bevagna, Gualdo Cattaneo, Montefalco, Nocera Umbra, Sellano, Spello, Trevi, Valtopina).**

### PREMESSA

L'art. 4 della Legge Regionale n.8 del 10 Luglio 2017 affida ai Comuni, anche in forma associata, le seguenti funzioni:

- a) valorizzazione delle risorse turistiche mediante la cura dell'offerta turistica locale, espletamento dei servizi turistici di base e organizzazione di manifestazioni ed eventi;
- b) supporto alla Regione nella organizzazione e nello sviluppo del prodotto turistico anche attraverso la valorizzazione dei centri storici e il mantenimento del decoro urbano;
- c) supporto tecnico alla Regione per le funzioni di cui all'art. 3 comma 3 lettere a) e b);
- d) funzioni tecnico - amministrative in materia di esercizio delle strutture e delle attività ricettive di cui all'art. 35;
- e) vigilanza e controllo sulle strutture e sulle attività ricettive, sull'attività di organizzazione e intermediazione di viaggi, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 3 comma 1 lettera o);
- f) vigilanza e controllo sulle attività delle associazioni pro-loco di cui all'art. 14;

La suddetta legge conferisce inoltre ai Comuni in forma obbligatoriamente associata, e con le forme associative previste dalla normativa vigente, le seguenti funzioni:

- servizi di informazione e accoglienza turistica di cui all'art. 13;
- raccolta e diffusione delle informazioni di interesse regionale.

A norma dell' art. 57 comma 2 della Legge Regionale n.8 del 10 Luglio 2017, le funzioni di raccolta, elaborazione e comunicazione alla Regione dei dati statistici mensili, acquisiti dai comuni, sul movimento turistico, ai sensi dell'art. 3, comma 3, lett. b), della medesima legge continuano ad essere esercitate dai comuni con le forme associative previste dalla normativa vigente fino al 31 Dicembre dell'anno successivo all'entrata in vigore della suddetta legge.

Attualmente il Comune di Foligno svolge funzione di capofila per i 9 Comuni della Valle Umbra Sud (Foligno, Bevagna, Gualdo Cattaneo, Montefalco, Nocera Umbra, Sellano, Spello, Trevi, Valtopina).

### ART. 1 OGGETTO

Il Comune di Foligno in esecuzione degli atti di indirizzo della Giunta Comunale n. 363 del 21/8/2017 e n. 381 del 30/8/2017, Immediatamente eseguibile, nonché della Determinazione Dirigenziale n. ..... del ....., intende procedere ad un appalto per l'acquisizione di un servizio riferito alle esigenze strumentali di questa pubblica amministrazione, per le attività di front office e back office svolte dal Servizio Turismo di Foligno per i 9 Comuni della Valle Umbra Sud (Foligno, Bevagna, Gualdo Cattaneo, Montefalco, Nocera Umbra, Sellano, Spello, Trevi, Valtopina), dal 01/09/2017 al 31/08/2021 presso l'infopoint di Porta Romana, con particolare riferimento alla promozione, informazione, accoglienza e alla accessibilità dei servizi turistici.

### ART. 2 FINALITA' ED AMBITI DELLA GESTIONE

Il Servizio Turismo del Comune di Foligno svolge in via provvisoria le funzioni conferite alle unioni speciali di comuni e in particolare:

- Informazione a accoglienza turistica , sulla base di indirizzi, criteri e standard stabiliti, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. D) della L.R. 18/2006. Al fine di garantire omogeneità dell'informazione e dei servizi su tutto il territorio regionale, alla Regione compete il coordinamento , anche tecnico, delle funzioni, ivi compresa la definizione della consistenza e della dislocazione degli uffici di informazione e accoglienza turistica di area vasta;
- Raccolta e trasmissione alla Regione dei dati statistici mensili, acquisiti dai comuni, sul movimento turistico, ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett. e), punto 1 della L.R. 18/2006;
- Comunicazioni concernenti le attrezzature e le tariffe delle strutture ricettive e conseguente rilascio dei cartellini vidimati, ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett. e), punto 2 della L.R. 18/2006;
- Raccolta e redazione delle informazioni turistiche locali ai fini dell'implementazione dei portali turistici: ( regionale, turismovalleumbra ) e connesso sviluppo delle attività on line; svolgimento di tutte le procedure di informatizzazione delle attività del servizio stesso.

### **ART 3. TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ RICHIESTE ALL'AFFIDATARIO**

Il servizio ha per oggetto le seguenti attività:

- predisposizione e diffusione di materiali per iniziative di promozione turistica;
- apertura degli uffici del Servizio Turismo secondo il calendario stabilito dal Comune ;
- reperimento, elaborazione, catalogazione, inventario, esposizione e diffusione delle informazioni e del materiale sia cartaceo che telematico d'interesse turistico per i comuni dell'area Valle Umbra Sud;
- diffusione di informazioni relative al territorio dei comuni dell'area Valle Umbra Sud con particolare riferimento a:
  - servizi turistici con l'indicazione dei prezzi praticati: strutture ricettive, trasporti, pubblici esercizi, strutture congressuali, servizi di pubblica utilità;
  - risorse storico-artistiche e naturalistiche e relative accessibilità, itinerari turistici, manifestazioni ed eventi, tempo libero e sport, con l'indicazione di orari e localizzazioni;
  - produzioni tipiche del territorio;
  - implementazione dei portali istituzionali comunali e regionali e supporto al back office per il loro aggiornamento;
  - aggiornamento dei materiali informatici promozionali destinati all'inserimento sui totem dell'info point digitale;
  - elaborazione di proposte di itinerari turistici abbinando la fruizione del territorio alla partecipazione ad eventi e manifestazioni;
  - disponibilità di posti letto rispetto a tutte le tipologie ricettive del territorio di riferimento;
  - prenotazione del pernottamento;
  - prenotazione di altri servizi turistici quali biglietti, visite guidate, musei, gite, escursioni
  - fornitura di ulteriori servizi riferiti alla valorizzazione e alla fruizione dei beni e delle attività dell'intero territorio regionale e del territorio di riferimento ,
- collaborazione e supporto logistico e operativo con l'amministrazione locale per l'organizzazione di stands promozionali in occasione di eventi e manifestazioni;
- gestione e promozione sito web e altri strumenti social;
- raccolta e trasmissione alla Regione dei dati statistici mensili, acquisiti dai Comuni, ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett. e), punto 2 della L.R. 18/2006;
- raccolta e redazione delle informazioni turistiche locali ai fini dell'implementazione dei portali turistici: (regionale, turismovalleumbra) e connesso sviluppo delle attività on line;

- contatti con gli altri sportelli di informazione turistica del territorio regionale per scambi di informazioni e materiale;
- gestione dello spazio sito in piazza Sandro Pertini (ex Sportello Pubbliche Affissioni);
- iniziative rivolte al turismo accessibile.

#### **ART. 4 ORARI E SEDE**

Il Servizio dovrà svolgersi presso l’Ufficio Turismo del Comune di Foligno che ha sede in corso Cavour presso la palazzina di Porta Romana. L’apertura al pubblico è articolata attualmente nei seguenti orari:

- dal Lunedì al Sabato dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 19:00
- Domenica e festivi dalle ore 9:00 alle 13:00
- Natale e Capodanno chiusura.

L’affidatario dovrà garantire un numero di ore settimanali non inferiore a 40.

L’amministrazione si riserva di variare gli orari di apertura e/o di aumentare o diminuire la prestazione oraria richiesta all’affidatario sino alla concorrenza del 20% in aumento o diminuzione dell’importo del contratto senza che l’affidatario possa avanzare pretese di sorta.

#### **ART. 5 DURATA DELL’AFFIDAMENTO**

L’affidamento avrà la durata di quattro anni anni dalla data di stipula del contratto ovvero dalla data di consegna del servizio se antecedente.

Ai sensi dell’art. 106, comma 11, del Codice è consentita una proroga del contratto per un periodo non superiore a sei mesi per il tempo necessario alle conclusioni delle procedure concorsuali per l’individuazione di un nuovo contraente.

#### **ART. 6 CORRISPETTIVO E VALORE STIMATO DEL CONTRATTO**

L’importo posto a base di gara per l’intero periodo è pari ad euro 140.875,24 + IVA .

Il corrispettivo al netto del ribasso offerto in sede di gara resterà fisso e invariabile per tutta la durata contrattuale.

L’importo stimato del contratto, ai sensi dell’art. 35 del Codice è così determinato al netto di IVA:

Servizi per i 48 mesi di durata contrattuale	€ 140.875,24
Oneri della sicurezza	€ 0000,0
<b>Totale importo posto a base di gara</b>	€ 140.875,24
Eventuale proroga ai sensi dell’art. 106 comma 11 del Codice per un massimo di mesi sei.	€ 17.609,40
Eventuale aumento delle prestazioni fino alla concorrenza del 20% dell’importo di contratto.	€ 28.175,08
<b>TOTALE IMPORTO STIMATO AL NETTO DI IVA</b>	<b>€ 186.659,72</b>

I corrispettivi verranno pagati con cadenza mensile posticipata nella misura dei 1/12 dell’importo annuale di aggiudicazione scorporato eventualmente delle penali.

Sul corrispettivo verrà applicata la ritenuta ai sensi di legge (0,50%) che verrà svincolata con l’atto di approvazione della verifica di conformità dei servizi eseguiti al termine di ciascun anno solare.

I pagamenti saranno effettuati entro 30 giorni dalla data di accertamento di regolarità da parte del Direttore dell’esecuzione, ovvero dalla data della fattura se successiva previa acquisizione del D.U.R.C.

Ai sensi dell’art. 3, comma 8, della L. 136/2010 l’Affidatario assume espressamente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge medesima. I pagamenti disposti dal Comune

avverranno esclusivamente mediante bonifico bancario o postale, su conto corrente dedicato indicato dall’Affidatario.

Allo scopo, l’Affidatario comunica per iscritto al Comune gli estremi del conto corrente unitamente alle generalità ed al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

L’affidatario si impegna altresì ad inserire, in tutti i contratti sottoscritti con i sub appaltatori e i sub contraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessata al servizio oggetto del presente contratto, a pena di nullità assoluta, un’apposita clausola con la quale ciascuno assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla suddetta L.136/2010.

## **ART. 7 REQUISITI DEL PERSONALE IMPIEGATO**

L’affidatario dovrà garantire che tutto il personale impegnato possieda le capacità professionali adeguate all’esecuzione dei servizi di cui al presente capitolato ed in particolare esso dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Diploma di scuola media superiore e almeno due anni di esperienza in servizi di informazione turistica, presso uffici inseriti nelle reti regionali di informazione e statistica; oppure diploma di laurea triennale pertinente al servizio (scienze turistiche, lingue, beni culturali) oppure abilitazione al servizio di guida turistica;
- Conoscenza scritta e orale di almeno due lingue straniere tra cui l’inglese.

## **ART. 8 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI**

L’erogazione del servizio avverrà presso la sede IAT di Porta Romana e presso gli uffici ex Sportello Pubbliche Affissioni, Piazza Sandro Pertini in base a quanto previsto nel presente capitolato e in base al progetto tecnico presentato in sede di gara.

L’affidatario si impegna a produrre semestralmente report specifici, con dettaglio di aspetti quantitativi e qualitativi, in merito all’evoluzione dei servizi, delle domande del pubblico, delle diversificate tipologie di utenti che accedono ai servizi medesimi.

Eventuali altre prestazioni straordinarie saranno programmate in accordo con il Comune.

## **ART. 9 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

L’affidatario, prima dell’inizio del servizio, dovrà nominare il Referente responsabile della gestione e della regolare esecuzione del servizio a cui il Responsabile del Servizio Turismo si rivolgerà direttamente per le disposizioni relative all’esplicitamento delle attività e per ogni problema che dovesse sorgere durante l’esecuzione del servizio stesso.

In caso di impedimento del Referente, l’affidatario dovrà darne tempestivamente notizia al Comune, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

La Ditta affidataria dovrà garantire, lo svolgimento del servizio da parte di personale in possesso di competenze e professionalità adeguate, assicurando la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso.

Prima dell’inizio dell’attività dovrà altresì trasmettere al Responsabile del Servizio l’elenco dei nominativi, corredato, per ogni singolo addetto, incluso il personale individuato per eventuali sostituzioni, dei dati anagrafici, della qualifica, del titolo di studio, del numero di matricola, degli estremi delle posizioni assicurative e previdenziali, e dei curricula che attestino il possesso dei requisiti richiesti all’art. 7.

Ogni variazione del personale comprese eventuali sostituzioni, dovrà essere comunicata all’Amministrazione prima che il personale non compreso nell’elenco già consegnato sia avviato all’esplicitamento del servizio.

La ditta affidataria dovrà garantire che ogni nuovo operatore incaricato del servizio abbia svolto presso l’Ufficio Turismo almeno una settimana di tirocinio; per queste giornate, oltre a restare a

carico della stessa ditta tutti gli oneri di qualsiasi natura ( contributiva, assicurativa, previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere chiesto alcun corrispettivo all'appaltante.

La comunicazione di ogni periodo di tirocinio per i nuovi addetti deve essere inviata al responsabile del Servizio Turismo con l'indicazione dei nominativi e delle date di riferimento.

Gli addetti saranno identificabili al pubblico con cartellino identificativo personale ai sensi del D.lgs. 81/2008.

## **ART. 10 RESPONSABILITÀ DELL'AFFIDATARIO**

Qualora durante l'esecuzione del servizio, o per cause a questo inerenti, dovessero verificarsi danni a persone o cose, siano essi dipendenti o terzi o cose di proprietà del Comune o di terzi, l'Affidatario è obbligato all'integrale risarcimento dei danni verificatisi con esonero di ogni responsabilità del Comune.

A tale riguardo l'Affidatario dovrà dimostrare di possedere, al momento della stipula del contratto di appalto e mantenere per tutta la durata dello stesso, idonea polizza assicurativa, stipulata a norma di legge che copra ogni responsabilità civile per danni comunque arrecati a persone o cose nell'espletamento del servizio con massimale unico (per sinistro, per persona, per danni a cose) RCT di almeno € 3.000.000,00.

L'Amministrazione comunale è esonerata da qualsiasi responsabilità per danni o infortuni che dovessero occorrere al personale dell'Affidatario durante lo svolgimento del Servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere derivante dalla suddetta responsabilità deve intendersi già compreso e compensato nel corrispettivo dell'appalto.

L'Affidatario è tenuto a rispettare il Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30/03/2001, n. 165, nonché il Codice di comportamento integrativo del Comune di Foligno approvato con Deliberazione di G.C. n. 475/2013 pubblicato nel sito del Comune di Foligno [www.comune.foligno.pg.it](http://www.comune.foligno.pg.it) Amministrazione trasparente.

## **ART. 11 CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO**

E' vietata la cessione anche parziale del contratto salvo quanto previsto all'art. 106, comma 1, lett. d) numero 2 del Codice.

Qualora il concorrente intenda avvalersi del subappalto è tenuto ad indicare, in sede di presentazione dell'offerta, le prestazioni che intende subappaltare, a pena di inammissibilità della successiva richiesta di subappalto e una terna di subappaltatori. Il subappalto è consentito per un importo non superiore al 30% dell'importo complessivo del contratto.

Al subappalto si applica la disciplina di cui all'art. 105 del Codice.

## **ART. 12 NORME IN MATERIA DI SICUREZZA**

Al presente capitolato viene allegato il DUVRI redatto dall'amministrazione ove sono evidenziati i rischi da interferenza. Gli oneri per la sicurezza sono pari a zero.

Sono inoltre a carico dell'affidatario, quale datore di lavoro, tutti gli oneri e obblighi previsti dal D.Lgs. n.81/2008 per il personale dipendente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **ART. 13 CONTROLLI SULLA GESTIONE DEL SERVIZIO**

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare, direttamente tramite proprio personale, controlli al fine di verificare che il servizio venga svolto con la massima diligenza e attenzione.

## **ART. 14 - PENALI**

Qualora l’Affidatario esegua la prestazione in modo non conforme a quanto previsto nel presente capitolato, l’Amministrazione, previa contestazione scritta, applicherà una penale a carico dell’impresa, in ragione della gravità delle inadempienze nella misura qui di seguito descritta.

Penale pari a € 100,00 per ciascuna delle seguenti inadempienze:

- ritardo nell’avvio del servizio;
- accertati comportamenti inadeguati e insoddisfacenti del personale;

Nel caso di inadempienze gravi e/o ripetute è fatta salva per l’Amministrazione l’applicazione della Penale pari a € 200,00/giorno per mancato svolgimento del servizio e la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, incamerando la cauzione definitiva e salvo l’ulteriore risarcimento del danno.

## **ART. 15 CONTRATTO**

Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa e sarà redatto in formato elettronico con firma digitale.

Prima della stipula del contratto l’Affidatario dovrà presentare le cauzioni e le polizze richieste.

Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, nessuna esclusa, come pure tutte le imposte saranno a carico dell’Affidatario.

## **ART. 16 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA DELL'OCCUPAZIONE**

Al presente appalto si applica l’art. 50 del D.lgs. 50/ 2016 ai fini della promozione della stabilità occupazionale del personale impiegato.

## **ART. 17 OBBLIGHI DEL COMUNE**

Il Comune di Foligno si impegna a mettere in grado l’affidatario di svolgere correttamente i servizi sopra specificati, fornendo tutte le istruzioni e le indicazioni operative di propria competenza.

Sono a carico del Comune le spese per utenze e pulizie dei locali ove vengono espletati i servizi nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi.

## **ART. 18 FORO COMPETENTE**

In caso di controversie sarà competente il Foro del Tribunale di Spoleto con esclusione della competenza arbitrale.

## **ART. 19 GARANZIE**

I concorrenti all’atto dell’offerta dovranno presentare cauzione provvisoria, ai sensi e con le modalità dell’art. 93 del D.Lgs. 50/2016 pari al 2 % dall’importo posto a base di gara. Al momento della stipula del contratto, l’Affidatario dovrà rilasciare al Comune idonea cauzione definitiva per l’importo e con le modalità di cui all’art. 103 del D.lgs. 50/2016.

Alle garanzie di cui al presente articolo si applicano le riduzioni previste dall’articolo 93, comma 7, del D.Lgs. 50/2016.

La cauzione definitiva è prestata a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, dell'eventuale risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle spese che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere per fatti imputabili all'Affidatario.

Resta ferma la possibilità di agire per maggiori danni.

Qualora il Comune debba avvalersi della cauzione, in tutto o in parte, l'aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauzione stessa entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, pena la risoluzione del contratto per inadempimento.

## **ART. 20 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione risolve il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. mediante semplice PEC senza necessità di ulteriori adempimenti in tutti i casi previsti dall'art. 108, commi 1 e 2 del Codice.

L'Amministrazione risolve altresì il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. mediante semplice PEC senza necessità di ulteriori adempimenti nei seguenti casi:

- mancato rispetto della L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- mancato rispetto delle norme del D.P.R. 16/04/2013, n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30/03/2001, n. 165", nonché del codice di comportamento integrativo del Comune di Foligno approvato con Deliberazione di G.C. n. 475/2013;
- perdita da parte dell'Affidatario dei requisiti per l'esecuzione del servizio quali il fallimento, il concordato preventivo, lo stato di liquidazione ecc., la irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che impediscono la capacità a contrattare con la P.A.;
- subappalto abusivo, cessione anche parziale del contratto;
- cancellazione dall'Albo regionale di cui all'art. 9, comma 1, legge n. 381/1991

Ai sensi dei commi 3 e 4 dell'art. 108 del Codice il contratto è altresì risolto ai sensi dell'art. 1456 C.C. mediante semplice PEC, senza necessità di ulteriori adempimenti, previa formale contestazione e assegnazione all'Affidatario dei termini previsti ai suddetti commi, nei seguenti casi:

- grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
- inosservanza delle norme di legge relative alla sicurezza e di ogni altra norma relativa ai rapporti con il personale dipendente, mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e integrativi locali, nonché di quanto previsto a proposito nel capitolo;
- gravi danni prodotti a beni, impianti e attrezzature di proprietà del Comune.
- mancata ottemperanza alle prescrizioni dell'Amministrazione Comunale in conseguenza dei rilievi effettuati dai soggetti incaricati;
- interruzione non motivata dei servizi ovvero gravi ritardi o inadempienze tali da causare disservizi e/o danni;
- impiego di personale in numero o con qualifiche non sufficienti a garantire il livello di efficienza dei servizi;

La risoluzione del contratto non pregiudica, da parte dell'Amministrazione Comunale, il diritto di risarcimento per i danni subiti;

In caso di risoluzione del contratto il Comune affiderà il servizio a terzi per il periodo di tempo occorrente per procedere a nuovo affidamento del servizio, attribuendone i costi maggiori all'Affidatario.

Il Comune in caso di risoluzione del contratto, potrà anche rivalersi sul deposito cauzionale prestato per:

- far fronte alle spese conseguenti al ricorso a terzi soggetti, necessario per limitare gli effetti dell'inadempimento ed impedire l'interruzione del servizio;
- coprire le spese di indizione di una nuova gara per il nuovo affidamento del servizio.

## **ART. 21 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.196/2003 si provvede alla informativa di cui al comma 1 dello stesso articolo facendo presente che i dati forniti dalle Imprese concorrenti saranno raccolti e conservati presso il Comune di Foligno per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l'attività contrattuale e la scelta del contraente.

Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione e conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione. Con riferimento all'impresa aggiudicataria il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata nei soli casi e con le modalità di cui al D.Lgs.196/2003.

In relazione al trattamento dei dati conferiti, l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 del D.Lgs.196/2003 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare completare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Il titolare del trattamento è il Comune di Foligno nei cui confronti possono essere esercitati tali diritti.

## **ART. 22 RINVIO A NORME**

Per quanto non previsto nel presente capitolato, si fa riferimento a quanto stabilito dalle norme vigenti in materia.

## **ART. 23 MODALITÀ DI AFFIDAMENTO**

L'affidamento dei servizi di cui al presente capitolato, avverrà mediante **procedura aperta riservata alle cooperative sociali di tipo B, di cui alla L. 381/1991** e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

## **ART. 24 CONDIZIONE DI PARTECIPAZIONE E REQUISITI**

La gara è riservata alle cooperative di tipo B iscritte all'Albo regionale di cui all'art. 9,comma 1, legge n. 381/1991 in cui i soggetti svantaggiati costituiscano il 30 % dei lavoratori della cooperativa e, compatibilmente con il loro stato soggettivo, essere soci della cooperativa stessa.

La percentuale del 30% di soggetti svantaggiati deve essere rispettata anche rispetto al numero di lavoratori che eseguono le prestazioni del presente appalto.

**Per la partecipazione sono richiesti i seguenti requisiti:**

**a) Requisiti generali:**

- art 80 del Codice

**b) Requisiti di idoneità professionale:**

- Iscrizione alla C.C.I.A.A. per oggetto adeguato all'appalto;
- Iscrizione all'Albo regionale di cui all'art. 9,comma 1, legge n. 381/1991 delle cooperative di tipo B;

**c) Requisiti economico finanziari**

Relativamente ai requisiti di fatturato si precisa che gli importi sotto indicati sono richiesti al fine di consentire la selezione di un operatore che dimostri una minima solidità finanziaria e pregressa esperienza in contratti analoghi. Gli importi richiesti non sono comunque tali da escludere dalla procedura le piccole e medie imprese.

- Aver conseguito negli ultimi tre esercizi finanziari dimostrabili un fatturato complessivo almeno pari ad € 150.000,00

#### **d) Requisiti tecnico professionali**

Aver svolto nell'ultimo quinquennio antecedente la data di pubblicazione del presente bando di gara, per un periodo di almeno due anni, servizi analoghi a quelli oggetto della presente gara, presso Enti Pubblici, per un importo complessivo pari almeno a €. 50.000 (esclusa iva); per servizi analoghi si intendono la gestione dei servizi di front e back office in info point turistici.

#### **Requisiti in caso di raggruppamenti temporanei di Cooperative di tipo B:**

Tutte le imprese facenti parte del raggruppamento devono possedere tutti i requisiti di cui alle precedenti lettere a) e b). I requisiti di cui alle precedenti lettere c) e d) devono essere posseduti dalla capogruppo in misura non inferiore al 40% di quanto previsto nelle medesime lettere. I restanti requisiti devono essere posseduti cumulativamente dalle mandanti fermo restando che la somma dei requisiti della capogruppo e delle mandanti non deve essere inferiore all'importo totale previsto (100%).

In ogni caso la capogruppo deve possedere i requisiti ed eseguire le prestazioni in misura maggioritaria.

### **ART. 25 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

**L'aggiudicazione avverrà con il criterio di selezione della offerta economicamente più vantaggiosa**

#### **a. Offerta tecnica ( max 80 punti )**

a.1 Progetto Operativo- Il progetto dovrà individuare la pluralità degli obiettivi, le modalità operative, le risorse e i mezzi utilizzati e dovrà essere articolato cronologicamente per ciascun anno di durata del contratto **max 30 punti** di cui:

- Programma di informazione e promozione turistica, incluso turismo sociale ( scolastico, anziani, soggetti svantaggiati ecc). Riferimento ai 9 comuni del Servizio Turismo ( Foligno Bevagna Gualdo Cattaneo Nocera Umbra Sellano Spello Trevi Valtopina ) fino a **max punti 20**
- Programma di attività di recupero e reinserimento lavorativo delle persone svantaggiate fino ad un **max di punti 10**

a.2 Proposta di aggiornamento del materiale di informazione e promozione turistica, sia cartaceo che telematico per i comuni dell'area Valle Umbra Sud fino ad un **max punti 30**

a.3 Elaborazione di proposte di itinerari turistici abbinando la fruizione del territorio alla partecipazione ad eventi e manifestazioni fino ad un **max punti 10**

a.4 Elaborazione di proposte di itinerari turistici, eventi, ecc finalizzati alla promozione del turismo accessibile **max punti 5**;

a.5 Proposta di utilizzazione dei locali ex ufficio affissioni di Porta Romana per servizi innovativi di promozione e informazione turistica **Max punti 5.**

L'attribuzione dei punteggi relativi **all'offerta tecnica**, avverrà secondo le seguenti modalità.

Ogni membro della commissione di gara esprimerà la propria valutazione tramite un coefficiente che oscillerà tra zero (valutazione minima) e uno (valutazione massima). Ogni membro potrà esprimere la propria valutazione con numeri fino a due decimali. La valutazione complessiva di ciascun criterio sarà il risultato delle seguenti operazioni:

a) Sommatoria dei coefficienti espressi da ciascun membro della commissione;

- b) Il risultato di cui al punto a) verrà diviso per il numero dei componenti della commissione di gara (coefficiente medio);
- c) Il coefficiente medio verrà moltiplicato per il punteggio massimo relativo al criterio oggetto di valutazione. Ciò costituirà il punteggio attribuito al concorrente per l'elemento in esame.

A tal fine si stabilisce che sarà attribuito:

- il coefficiente pari a 0 in presenza di nessuna proposta;
- il coefficiente pari a 0,1 in presenza di una proposta avente pochi effetti positivi;
- il coefficiente pari a 0,2 in presenza di una proposta avente mediocri effetti positivi;
- il coefficiente pari a 0,3 in presenza di una proposta appena accettabile;
- il coefficiente pari a 0,4 in presenza di una proposta accettabile;
- il coefficiente pari a 0,5 in presenza di una proposta molto accettabile;
- il coefficiente pari a 0,6 in presenza di una proposta discreta;
- il coefficiente pari a 0,7 in presenza di una proposta buona;
- il coefficiente pari a 0,8 in presenza di una proposta molto buona;
- il coefficiente pari a 0,9 in presenza di una proposta eccellente;
- il coefficiente pari a 1 in presenza di una proposta perfetta.

La ditta concorrente che non avrà totalizzato almeno 48 punti nel punteggio complessivo relativo al progetto tecnico sarà esclusa dalla procedura di gara, in quanto il progetto presentato sarà ritenuto globalmente insufficiente.

**b. Offerta economica ( max 20 punti )**

Non sono ammesse offerte in aumento rispetto al valore base d'asta.

Ribasso percentuale sull'importo posto a base di gara ( iva esclusa ) max 20 punti

- Ai fini dell'attribuzione del punteggio b verrà applicata la seguente formula:

$$Pj = \frac{\text{Ribasso offerto da J}}{\text{Massimo ribasso offerto}} * 20$$

Massimo ribasso offerto

**ART. 26 VERIFICA ANOMALIA OFFERTA**

Qualora si verifichino le condizioni di cui all'art. 97, comma 3, del Codice, la Commissione di gara ne dà comunicazione al Responsabile del procedimento il quale procederà, avvalendosi della Commissione di gara, a sottoporre a verifica la migliore offerta nel rispetto dell'art. 97 del Codice.

In tale sede ai concorrenti saranno richieste giustificazioni in ordine a tutti gli elementi constituenti l'offerta consistenti in:

1) Prospetto analitico costi/ricavi in cui risultati evidenziato:

- il corrispettivo annuo dell'appalto (dato dall'importo posto a base di gara al netto del ribasso offerto);
- i costi di gestione, indicando i costi del servizio comprensivi dei costi delle migliorie offerte in sede di gara specificando:
  - a) i costi per il personale;
  - b) i costi per macchinari, attrezzature, materiali, ecc.,;
  - c) gli oneri per la sicurezza propri dell'impresa ulteriori rispetto agli oneri della sicurezza per i rischi da interferenza;
  - d) le spese generali;
  - e) l'utile d'impresa.

2) Eventuale documentazione attestante particolari agevolazioni fiscali o previdenziali di cui l'impresa gode, particolari condizioni favorevoli di cui dispone l'offerente, l'economia del metodo

di svolgimento del servizio, soluzioni tecniche adottate e ogni altra documentazione che l'impresa riterrà utile a dimostrazione della congruità del corrispettivo offerto.

Si precisa che non sono ammesse giustificazioni in relazione a trattamenti salariali minimi inderogabili stabiliti dalla legge o da fonti autorizzate dalla legge.



**COMUNE DI FOLIGNO**

AREA SVILUPPO ECONOMICO  
SERVIZIO TURISMO

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI** (art. 26 comma 3 D.Lgs. 81/08)

Oggetto dell'appalto: SERVIZI PROMOZIONE E INFORMAZIONE TURISTICA PRESSO SERVIZIO TURISMO di PORTAROMANA e locale ex UFFICIO AFFISSIONI IN PIAZZA S. PERTINI

***Committente: COMUNE DI FOLIGNO***

***Società Appaltatrice:***

<b>Committente</b>	COMUNE DI FOLIGNO	
<b>Il Datore di Lavoro committente</b>	DIRIGENTE AREA SVILUPPO ECONOMICO	DR. EZIO PALINI
<b>Azienda appaltatrice</b>		
<b>Oggetto dell'appalto</b>	SERVIZI PROMOZIONE E INFORMAZIONE TURISTICA PRESSO VARIE SEDI DEL COMUNE DI FOLIGNO	
<b>Durata dell'appalto</b>	4 anni	
<b>Contratto di appalto</b>	<input type="checkbox"/> n _____ <input type="checkbox"/> anno _____	<input type="checkbox"/> <b>Contratti di appalto vari dell'anno</b>
<i>Ultimo aggiornamento:</i>		

**PARTE I – SEZIONE DESCRITTIVA**

**1.1 Descrizione della attività oggetto dell'appalto**

Le attività, dettagliatamente riportate nel capitolato, possono essere così riassunte:

- predisposizione e diffusione di materiali per iniziative di promozione turistica;
- apertura degli uffici del Servizio Turismo secondo il calendario stabilito dal Comune ;

- reperimento, elaborazione, catalogazione, inventario, esposizione e diffusione delle informazioni e del materiale sia cartaceo che telematico d'interesse turistico per i comuni dell'area Valle Umbra Sud;
- diffusione di informazioni relative al territorio dei comuni dell'area Valle Umbra Sud
- collaborazione e supporto logistico e operativo con l'amministrazione locale per l'organizzazione di stands promozionali in occasione di eventi e manifestazioni;
- gestione e promozione sito web e altri strumenti social;
- raccolta e trasmissione alla Regione dei dati statistici mensili, acquisiti dai Comuni, ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett. e), punto 2 della L.R. 18/2006;
- raccolta e redazione delle informazioni turistiche locali ai fini dell'implementazione dei portali turistici: regionale, turismovalleumbra e connesso sviluppo delle attività on line;
- contatti con gli altri sportelli di informazione turistica del territorio regionale per scambi di informazioni e materiale.
- gestione dello spazio sito in piazza Sandro Pertini (ex Sportello Pubbliche Affissioni);
- iniziative rivolte al turismo accessibile.

In considerazione della tipologia di servizi richiesti all'appaltatore, il personale del soggetto affidatario ha accesso a tutte le aree interne ed esterne di pertinenza delle sedi dove verranno svolte le prestazioni.

Tutte le attrezzature dovranno essere dotate di marchio CE e delle relative certificazioni di conformità.

- Nello svolgimento delle attività non è previsto l'impiego di prodotti e sostanze chimiche

## 1.2 Obblighi del committente

L'art. 26 del D.Lgs. 81/08, nel caso di affidamento dei lavori all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, introduce obblighi precisi a carico sia dei datori di lavoro delle ditte incaricate della esecuzione dei lavori, che dei datori di lavoro dell'azienda appaltante (committente). In particolare gli obblighi del Datore di Lavoro committente, sono di seguito specificati:

- Verificare i requisiti tecnico-professionali dell'appaltatore;
- Fornire informazioni sui rischi specifici esistenti nelle aree interessate dai lavori alla ditta appaltatrice;
- Promuovere la cooperazione fra datori di lavoro delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'appalto;
- Promuove il coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione finalizzati alla eliminazione o, ove ciò non fosse possibile alla riduzione dei rischi dovuti alle interferenze, anche attraverso l'elaborazione del presente "Documento unico di valutazione dei rischi"

## **PARTE II – SEZIONE IDENTIFICATIVA DEI RISCHI SPECIFICI DELL’AMBIENTE E MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE**

### **2.1 DESCRIZIONE SINTETICA DEL SITO E DELLE ATTIVITA’ SVOLTE**

Nella Erore: sorgente del riferimento non trovata si riporta la descrizione delle sedi afferenti al servizio in argomento di competenza del Comune di Foligno e delle attività svolte al loro interno mentre nella Tabella 2 si riporta l’elenco delle aree omogenee individuate:

Tabella 1 – Descrizione delle sedi e delle attività svolte

SEDE	DESCRIZIONE	ATTIVITA’ SVOLTA
Ufficio di informazione turistica	L’edificio si trova in via Cavour, 126 ed è composto da un piano terra, primo piano, più soffitta	front-office con il pubblico back office orario di massima 9/13 15/19
Ufficio di informazione turistica	L’edificio si trova Piazza Sandro Pertini ed è composto da un piano terra di circa 30mq	destinato front-office con il pubblico

Tabella 2 – Elenco delle aree

Ufficio di informazione turistica Corso Cavour 126
Uffici piano terra Info Point
Uffici primo piano Back Office

### **INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI NELLE AREE INTERESSATE DALL’APPALTO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE**

Si riportano di seguito le schede riepilogative dei rischi presenti nei luoghi di lavoro del committente suddivisi per sede ed aree specifiche di lavoro.

Per ciascun rischio sono indicate le relative misure di prevenzione adottate dall’Azienda

**SEDE:** Ufficio di informazione turistica Corso Cavour 126

<b>classe del rischio</b>	<b>Fattore di rischio</b>	<b>Rischio</b>	<b>Elemento specifico di valutazione /Misure di Prevenzione e Protezione</b>
Arredi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposizione e tipologia di arredi e attrezzature</li> </ul>	Intralcio al passaggio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In alcuni ambienti la disposizione delle scrivanie può causare difficoltà di passaggio.</li> </ul>
		Urto accidentale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il collegamento con il piano primo avviene con una scala interna con gradini e pianerottoli protetta da una ringhiera metallica.</li> <li>• Sui gradini sono apposte strisce antiscivoloamento</li> </ul>
Misure organizzative e gestionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Immagazzinamento degli oggetti</li> </ul>	Cadute	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negli uffici sono presenti solo armadi per lo stoccaggio di materiale vario.</li> </ul>
		Urto accidentale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le scaffalature risultano presenti solo in soffitta ed idoneamente ancorate.</li> <li>• E' vietato eseguire interventi in presenza di pubblico.</li> <li>• E' vietato l'utilizzo di dette scaffalature per lo stoccaggio delle proprie attrezzature di lavoro se non espressamente autorizzato.</li> <li>• Divieto per l'appaltatore di ostruzione delle vie di fuga ed uscite di emergenza con materiali e attrezzature.</li> </ul>

**SEDE:** Piazza Sandro Pertini ed è composto da un piano terra di circa 30mq

<b>classe del rischio</b>	<b>Fattore di rischio</b>	<b>Rischio</b>	<b>Elemento specifico di valutazione /Misure di Prevenzione e Protezione</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo spazio non risulta ancora allestito. Prima della consegna dovrà essere tinteggiato e sanificato.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli arredi dovranno essere acquisiti</li> </ul>

**SEDE:** Ufficio di informazione turistica Corso Cavour 126

classe del rischio	Fattore di rischio	Rischio	Elemento specifico di valutazione /Misure di Prevenzione e Protezione
Impianti elettrici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi in tensione</li> <li>• utenze elettriche</li> <li>• cavi elettrici</li> </ul>	Contatti diretti ed indiretti e rischio di incendio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli impianti sono dotati dei requisiti minimi di sicurezza previsti dalla normativa vigente. Oltre alle usuali apparecchiature di ufficio è presente l'impianto di condizionamento.</li> <li>• Possono essere presenti ventilatori se forniti ed autorizzati dal comune di Foligno</li> <li>• Qualsiasi intervento su impianti elettrici o utenze deve essere esplicitamente richiesto o autorizzato.</li> <li>• Non sono autorizzate installazioni di stufe elettriche.</li> <li>• Verificare con il Supervisore committente che l'assorbimento di eventuali ulteriori utenze elettriche utilizzate siano compatibili alla potenza dell'impianto elettrico.</li> <li>• Prestare attenzione ad eventuali cavi elettrici per evitarne il danneggiamento.</li> </ul>
Sistemi di prevenzione e protezione e antincendio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compartimentazioni</li> <li>• Dispositivi antincendio</li> <li>• Misure generali di gestione dell'emergenza</li> <li>• Vie ed uscite di emergenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propagazione dell'incendio</li> <li>• Incendio / gestione delle emergenze non adeguata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' presente una porta REI a protezione del piano secondo contenente materiale cartaceo su scaffalature.</li> <li>• Sono presenti mezzi estinguenti in numero adeguato.</li> <li>• divieto di fumare ed utilizzare fiamme libere, appositamente segnalato</li> <li>• Divieto di manomettere, anche temporaneamente, i dispositivi di protezione attiva e passiva contro gli incendi, con particolare riferimento alla rimozione/spostamento dei mezzi di estinzione, alla ostruzione delle vie di fuga ed uscite di emergenza con materiali e attrezzature.</li> </ul>

## PARTE III –VALUTAZIONE ED ELIMINAZIONE/RIDUZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI NELLE LAVORAZIONI

### 3.1 Sviluppo temporale delle attività

Il contratto per il servizio in oggetto è di tipo continuativo e ha durata pari ad anni 4 (quattro rinnovabile per un anno)

### 3.2 Individuazione delle interferenze ed eliminazione o riduzione dei rischi

Si riporta di seguito una tabella riepilogativa dei possibili rischi interferenti correlati allo svolgimento delle attività previste dal contratto d'appalto, nelle diverse aree interessate dai lavori, **fatto salvo che l'Appaltatore dovrà visionare quanto già riportato nella Sezione II del presente documento (“Parte II - sezione identificativa dei rischi specifici dell'ambiente e misure di prevenzione e protezione adottate” )**, al fine di avere una più ampia visione delle caratteristiche dei luoghi, delle attività ivi svolte e dei rischi esistenti.

Per ciascuna attività sono altresì individuati le misure da porre in atto per eliminare e/o ridurre i cosiddetti “rischi interferenti” e gli eventuali dispositivi di protezione individuali che devono essere utilizzati da chiunque abbia accesso all'area oggetto dell'intervento (ad eccezione di quelli propri dell'attività dell'appaltatore).

**Tabella 3 – Individuazione delle interferenze ed eliminazione o riduzione dei rischi**

Attività dell'appaltatore	Soggetto interferente	Arearie	Rischi Interferenti	Misure da porre in atto	DPI
Movimentazione dei materiali, delle attrezzature all'interno delle aree di pertinenza	- Committente - Personale dipendente - Eventuali altre ditte appaltatrici presenti Pubblico	Tutte le aree oggetto dell'appalto	Urti inciampi caduta di oggetti	<b>Da parte dell'appaltatore</b> La movimentazione deve essere eseguita senza interferire con personale estraneo alla ditta	-
Attività di magazzinaggio,	- Committente - Personale dipendente - Eventuali altre ditte appaltatrici presenti - Pubblico	Tutte le aree oggetto dell'appalto	Caduta di materiale	<b>Da parte dell'appaltatore</b> Immagazzinare il materiale in modo opportuno e tale che ne sia garantita la stabilità. Effettuare tutte le attività in assenza di pubblico Da parte del committente: garantire strutture idonee al	-

Attività dell'appaltatore	Soggetto interferente	Arearie	Rischi Interferenti	Misure da porre in atto	DPI
				magazzinaggio	
Attività di pulizia igienica con uso di prodotti detergenti	- Committente - Personale dipendente - Eventuali altre ditte appaltatrici presenti - Pubblico	Tutte le aree oggetto dell'appalto	Scivolamenti per passaggio su pavimento bagnato o per sversamenti accidentali a terra dei prodotti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Da parte dell'appaltatore e di eventuali altre ditte appaltatrici presenti</b></li> <li>- Segnalazione delle aree bagnate e immediata pulizia dei pavimenti su cui si sono verificati sversamenti accidentali</li> </ul>	-
Tutte le attività	- Committente - Personale dipendente - Eventuali altre ditte appaltatrici presenti - Pubblico	Tutte le aree oggetto dell'appalto	Ostruzione delle vie di fuga	<p><b>Da parte del committente, e di eventuali altre ditte appaltatrici presenti</b></p> <p>Segnalazione delle aree bagnate e immediata pulizia dei pavimenti su cui si sono verificati sversamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Divieto di posizionare attrezzature e arredi in corrispondenza delle uscite di esodo</li> </ul>	-

Le variazioni tecniche ed organizzative in corso d'opera non prevedibili a priori, ivi compresi gli interventi di tinteggiatura e di arredo del locale sito in Piazza Sandro Pertini, che possano introdurre variazioni nelle attività previste nel contratto d'appalto con conseguenti modifiche nella valutazione dei rischi interferenti, verranno valutate tramite riunioni di coordinamento e/o sopralluoghi al seguito dei quali si procederà con:

- compilazione di apposito verbale da allegare al DUVRI;
- aggiornamento della/e Sezione/i del DUVRI in caso di variazioni sostanziali;

### 3.3 Costi della sicurezza

Le misure da porre in atto per eliminare e/o ridurre i cosiddetti "rischi interferenti" di cui al presente documento non comportano alcun costo aggiuntivo.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: PALINI EZIO

CODICE FISCALE: IT:PLNZEI54L31A835F

DATA FIRMA: 31/08/2017 18:07:13

IMPRONTA: 36343037646231343137373866393732633136303136646465653032353661343937313537313739