



Comune di San Michele al Tagliamento

CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

**AVVISO DI INDAGINE DI MERCATO
FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA CONSULTARE PER IL
SUCCESSIVO L'AFFIDAMENTO DIRETTO, AI SENSI DELL'ARTICOLO 36 C. 2 LETT. B) DEL D.LGS.
50/2016 E S.M.I., DEL SERVIZIO DI INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA I.A.T. -
DESTINAZIONE BIBIONE - PERIODO NOVEMBRE 2019/NOVEMBRE 2020**

Il Comune di San Michele al Tagliamento intende effettuare, in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 16/04/2019, un'indagine di mercato esplorativa per il successivo affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., del servizio: GESTIONE DELL'UFFICIO I.A.T. INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA - DESTINAZIONE BIBIONE - PERIODO DAL 22 NOVEMBRE 2019 AL 21 NOVEMBRE 2020 (con eventuale rinnovo fino al 21 novembre 2021).

Il presente avviso è da intendersi con scopo esclusivamente esplorativo, che non comporta né diritti di prelazione o preferenza, né impegni o vincoli di qualsiasi natura sia per gli operatori interessati che per l'Amministrazione procedente. Il Comune si riserva di sospendere, modificare, revocare o annullare le procedure relative al presente avviso esplorativo e non dar seguito all'affidamento di cui trattasi, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

1. Descrizione del servizio

Attività di informazione turistica

Si intendono tutte quelle funzioni destinate a far conoscere i servizi turistici disponibili, le possibilità ricettive e di ospitalità, i circuiti enogastronomici, le attrattive locali, il sistema di mobilità ed ogni altra notizia utile alla visita ed alla permanenza sul territorio comunale.

All'Ufficio IAT compete assicurare un servizio di informazione su iniziative turistiche nelle varie declinazioni artistiche, musicali, culturali, sportive, enogastronomiche, ricreative e di tempo libero che si svolgono nel Comune, stabilendo a tal fine le opportune relazioni con le associazioni e i soggetti organizzatori.

Attività di accoglienza turistica

Si intendono tutte le attività orientate al turista volta a rendere fruibili ed immediatamente percepibili le opportunità ed i servizi turistici disponibili sul territorio, mediante la messa a disposizione di informazioni, materiali, contenuti multimediali, con esclusione di informazioni di tipo commerciale o rivolte a orientare il turista verso determinate imprese turistiche o commerciali.

I servizi di informazione ed accoglienza devono 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.

Il servizio di informazione ed accoglienza turistica comprende le attività di front-office e di back-office e di realizzazione e stampa di materiale promozionale ed informativo cartaceo così come descritte ai seguenti punti:

Attività di front office (requisiti minimi)

Accoglienza al turista

- diffusione delle informazioni il più possibile complete, in lingua italiana ed estere (tra cui necessariamente inglese e tedesco), relative all'offerta territoriale di ambito comunale, sovracomunale e regionale per tutti gli aspetti legati al turismo: informazioni storico-artistiche, culturali, naturalistiche e paesaggistiche, eventi e iniziative, attività sportive, ricreative, folkloristiche, culturali e congressuali, etc...;
- assistenza diretta al turista in ordine alle indicazioni su come muoversi nella località e sul territorio e suggerimenti su come organizzare il proprio tempo di visita e permanenza;

- orientamento al turista per usufruire delle potenzialità del territorio;
- indicazioni complete e imparziali su accoglienza per pernottamento e soggiorno, relative a tutte le strutture ricettive e di ristorazione del Comune;
- informazioni su trasporti e logistica, servizi: orari ferroviari e di linee di pullman relativamente al territorio comunale, sovracomunale e regionale;
- distribuzione della documentazione turistica e gestione dei materiali informativi da esporre o mettere in distribuzione negli appositi spazi (es. programmi e pubblicità eventi, ecc. ...);
- assistenza al turista, sia in lingua italiana che estera (tra cui almeno inglese e tedesco), su richiesta telefonica oppure nei rapporti con Enti, Servizi sanitari ed assistenziali al fine di risolvere eventuali problemi incontrati durante il soggiorno;
- raccolta di segnalazioni e reclami, assistenza nella compilazione e inoltro alle Autorità competenti per le diverse carenze indicate;
- assistenza per la ricerca di posti letto per pernottamento;
- rilevazione statistica giornaliera del movimento dei visitatori e delle chiamate telefoniche distinti per nazionalità, con apposite schede, e gestione dei dati per report mensili ed annuali;
- aggiornamento delle informazioni;
- supporto al turista/visitatore, eventualmente indirizzandolo verso Enti ed organizzazioni idonee a fornire allo stesso adeguata assistenza;
- consultazione on line del sito internet turistico regionale e di altri portali informativi per fornire informazioni in tempo reale su orari ferroviari, autolinee, servizi vari, eventi speciali, ecc...;
- distribuzione di materiale informativo e comunicativo: distribuzione materiale turistico del territorio e della regione Veneto, collaborazione con l'Ufficio Turismo del Comune per aggiornamento calendario manifestazioni nel territorio.

Gestione richieste

- ricezione di tutte le richieste di informazione turistica pervenute al Comune e loro evasione, archiviazione e conteggio statistico, secondo le modalità concordate con il Responsabile del Servizio turistico del Comune;
- gestione del database indirizzi, inserimento richieste e conseguente evasione della posta ordinaria;
- elaborazione di statistiche circa la quantità e la tipologia della posta evasa con particolare attenzione alla provenienza delle richieste (sito, e-mail, telefono, posta) e al ritorno delle strategie promozionali realizzate (pubblicità su riviste italiane e straniere, forum etc.).

Materiale Informativo

- monitoraggio del materiale in uscita e gestione report statistici in funzione delle modalità di distribuzione: allo sportello, ad operatori turistici, associazioni ed enti, invii postali;
- gestione dell'approvvigionamento dal magazzino;
- aggiornamento, revisione generale e produzione in proprio del materiale informativo cartaceo in distribuzione presso il front office di cui a titolo esemplificativo si indicano: elenco strutture alberghiere, elenco agenzie immobiliari, elenco strutture ricettive all'aperto, calendari eventi, orari, guide territoriali, approfondimenti, etc;
- produzione di documenti aggiornati e file per la pubblicazione sul sito internet www.comunesanmichele.it e www.bibione.com;
- stampa, a seguito di file fornito dal Comune e a seguito del Visto si stampi da parte dell'Ufficio Turismo, di materiale informativo;
- distribuzione del materiale informativo messo a disposizione dal Comune ed altro materiale di interesse turistico (orari, mezzi di trasporto, programmi di manifestazioni, etc..). Il materiale fornito da operatori turistici privati del territorio dovrà essere sottoposto a visione del Comune prima della esposizione e distribuzione al pubblico.

Altre attività

- disponibilità alla partecipazione ad incontri formativi e di coordinamento oppure corsi di formazione o altri seminari di aggiornamento realizzati dal Comune, dalla Regione o altri soggetti accreditati su nuove risorse o servizi turistici; le spese di partecipazione sono a carico della ditta affidataria;
- gestione dei turni del personale ed elaborazione statistica mensile ed annuale delle ore svolte;
- raccolta e trasmissione periodica al Comune di report dettagliati dell'attività svolta, unitamente al rilevamento delle richieste dell'utenza;
- supporto vario agli uffici comunali turistici, a titolo esemplificativo per iniziative mirate alla valorizzazione delle risorse turistiche, per la partecipazione o promozione di eventi artistici, musicali, culturali, ricreativi e sportivi;
- evasione di richieste telefoniche, via e-mail o via fax relative a sistemazione alberghiera ed extra alberghiera, servizi offerti, ristorazione, apparato commerciale, itinerari, punti di interesse, locali, impianti sportivi e luoghi di divertimento, etc.
- collaborazione con l'Ufficio Ambiente del Comune di San Michele al Tagliamento, per la distribuzione, nei periodi non garantiti da ASVO SpA, dei sacchetti per la raccolta differenziata dei rifiuti alle famiglie residenti e ai proprietari di seconde case nelle aree dove l'ASVO a Bibione effettua il servizio di raccolta differenziata porta a porta.

L'affidatario del servizio dovrà impegnarsi a contribuire - collaborando attivamente con gli uffici comunali - al reperimento di ogni informazione ritenuta utile per fornire un servizio più efficace, completo e tempestivo. Si impegna altresì a garantire un costante scambio di informazioni con tutti i soggetti a vario titolo interessati alla promozione dell'offerta turistica del territorio. Tutti i dati raccolti devono essere regolarmente messi a disposizione del Comune di San Michele al Tagliamento, anche su formato digitale.

E' a carico dell'affidatario l'approvvigionamento del materiale informativo, ogni qualvolta si renda necessario, fermo restando che l'Ufficio IAT non può - per motivo alcuno - rimanere sprovvisto di tale materiale per causa imputabile all'affidatario medesimo.

L'attività deve essere svolta nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e della relativa regolamentazione sulla gestione delle banche dati.

Attività di back office (requisiti minimi)

La ditta affidataria dovrà garantire:

- il potenziamento dell'attività di comunicazione territoriale e di redazione web del servizio informazioni turistiche, in accordo con le strategie di promozione turistica definite annualmente dal Comune di San Michele al Tagliamento e dalla "DMO San Michele al Tagliamento Bibione";
- fornitura dati di interesse statistico e turistico richiesti dalla Giunta regionale ai fini di una valutazione quantitativa delle attività e per il miglioramento del servizio;
- attività di collaborazione per l'inserimento di dati per la gestione di portali turistici e app di promozione turistica in collegamento alla rete del sistema IDMS, funzionale al sistema turistico territoriale, in sinergia con gli altri IAT e relativi soggetti convenzionati.

Redazione materiale cartaceo promozionale ed informativo

- collaborazione alla progettazione, elaborazione e produzione dei materiali turistici editi dal Comune di San Michele al Tagliamento;
- elaborazione testi, raccolta informazioni e verifica delle stesse;
- collaborazione con grafici per la scelta delle immagini e per l'impaginazione;
- collaborazione con traduttori per l'inserimento dei testi in lingua;
- controllo bozze e versioni finali (il Via si stampi viene dato dagli uffici comunali competenti);
- elaborazione redazionali tematici su argomenti d'interesse turistico in caso di necessità.

Realizzazione e fornitura di materiale informativo cartaceo (requisiti minimi)

La ditta affidataria dovrà garantire la realizzazione e stampa del seguente materiale informativo cartaceo, con i requisiti minimi di qualità e quantità di seguito esposti.

Tale attività dovrà comprendere:

- realizzazione e stampa annua di almeno n° 50.000 cartine di Bibione nel formato e nella qualità ritenuto più idoneo, con informazioni sul territorio e elenco con contatti del ricettivo e informazioni utili da distribuire gratuitamente;
- realizzazione e stampa annua di almeno n° 40.000 opuscoli "guida agli eventi", suddivisi in una o due uscite/anno, nel formato e nella qualità che verrà ritenuto più idoneo da distribuire gratuitamente;
- realizzazione e stampa annua di almeno n° 400 locandine per 8 uscite con "guida agli eventi", nel formato e nella qualità ritenuto più idoneo da distribuire gratuitamente;
- realizzazione e stampa annua, entro il mese di aprile, di n° 400 locandine con "guida agli eventi", nel formato e nella qualità ritenuto più idoneo, dei principali eventi dell'estate da distribuire gratuitamente;
- realizzazione grafica, stampa e installazione dei portali, di dimensioni 4x2m e 2x3m, mono e bifacciali su materiale riutilizzabile per 15 uscite/anno da collocare secondo calendario fornito dall'ufficio comunale competente;
- realizzazione grafica, stampa e installazione del portale di dimensioni m6x3, in carta, su supporto esistente per 4 uscite/anno da collocare secondo calendario fornito dall'ufficio comunale competente;

La realizzazione dei materiali di cui sopra comprende anche lo studio grafico e la redazione dei contenuti in italiano inglese e tedesco. Dovranno essere proposte al Comune tutte le bozze grafiche per approvazione. La consegna dei materiali stampati dovrà avvenire entro 30 giorni dalla data di approvazione della bozza definitiva.

Altre attività e funzioni da svolgere

Al fine di consentire una maggiore sostenibilità economico-finanziaria della gestione del servizio pubblico di informazione e accoglienza turistica, il soggetto affidatario può svolgere attività di vendita di prodotti o servizi funzionali alla fruizione turistica del territorio (prodotti editoriali, guide turistiche, servizi di trasporto, etc) previo nulla osta del Comune.

In particolare, l'affidatario del servizio, nel rispetto della normativa vigente:

- potrà (assumendone ogni onere di carattere amministrativo, commerciale e fiscale) esercitare all'interno dell'Ufficio IAT una marginale attività di vendita di prodotti e/o servizi turistici. In particolare potrà svolgere, previa supervisione del Comune su quanto posto in vendita, un servizio di "Bookshop" consistente nella vendita di 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, catalogazione, conservazione e restauro dei beni culturali, moda e costume, fotografia, studi di estetica e critica, anche letteraria e musicale. La vendita dovrà riguardare in particolare guide brevi e 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. E' concessa anche la vendita di merchandising legato alle produzioni d'arte quali cartoleria, oggettistica, abbigliamento, tessuti e complementi d'arredo, ma anche giochi, giocattoli, oggetti d'arte applicata;
- dovrà organizzare l'accoglienza, su richiesta del Comune, con presentazione e degustazione di prodotti tipici, di rappresentanze ed autorità che il Comune intenda occasionalmente invitare, previa intesa sulle modalità di esecuzione del servizio.

Opzioni attivabili a seguito di verifica di fattibilità/specifici accordi con i soggetti interessati

- prenotazione servizi offerti da booking-online di Consorzi di Promozione Turistica e da altri soggetti abilitati;
- vendita di materiale turistico vario come guide e mappe;
- vendita o distribuzione gratuita di Card/tessere di vari circuiti promozionali;
- possibilità di collaborazione con altri Enti e soggetti;
- predisposizione e consegna di materiale turistico in omaggio per conto dei soggetti promotori e gestori o di soggetti terzi convenzionati;
- collaborazione con enti ed associazioni locali (Biblioteca Comunale, Pro Loco del territorio) sulle diverse attività;

- contatti con gli IAT della regione per aggiornamenti sulla ricettività alberghiera e sulle varie iniziative;
- collaborazione con gli uffici comunali ed altri soggetti promotori e gestori di iniziative culturali, artistiche e turistiche di vario genere per la loro pubblicizzazione cartacea, sulla stampa e on line;
- collaborazione con le forze dell'ordine in caso di denunce di furti subiti da turisti;
- ospitalità desk accoglienza per eventi di richiamo nazionale ed oltre;
- ogni altro servizio di natura turistica soggetto a valutazione dall'Amministrazione Comunale.

2. Personale da impiegare nel servizio

L'ufficio dovrà disporre di almeno tre unità di personale (categoria equivalente C Contratto Collettivo Regione Enti Locali) di cui una a tempo pieno con contratto a tempo determinato a durata annuale e due con contratto a tempo determinato della durata di 6 mesi.

L'impresa affidataria che subentra nell'esecuzione del servizio, deve assicurare, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 50 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., che almeno una unità provenga dalle strutture che hanno gestito le stesse funzioni di informazione e accoglienza ai sensi della legge regionale n. 33/2002 nel rispetto delle condizioni di cui alla DGR n. 1639/2014, procedendo prioritariamente all'assunzione del personale già in forza nell'impresa cessante.

Il personale impiegato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- diploma di maturità;
- avere ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- avere buona conoscenza delle risorse storiche, artistiche, culturali, ambientali e produttive del territorio di riferimento e delle principali risorse, itinerari turistici, Enti e Istituti culturali;
- avere buona capacità di comunicazione e di ascolto verso l'utente e una spiccata attitudine alle relazioni interpersonali;
- buona conoscenza di almeno due lingue straniere (inglese e tedesco);
- capacità di operare con gli strumenti informatici e telematici di base (software di video scrittura, navigazione internet e gestione posta elettronica).

L'affidatario, prima dell'affidamento, dovrà fornire l'elenco nominativo degli addetti che impiegherà nel servizio, fornendo i rispettivi curricula. L'elenco deve comprendere minimo tre soggetti. Tale elenco dovrà essere tempestivamente aggiornato ad ogni variazione. L'Amministrazione Comunale può ricusare un operatore impiegato, per gravi e comprovate inadempienze ed irregolarità commesse nel corso del servizio, richiedendone la sostituzione. Nel caso di esercizio di tale facoltà, l'operatore ricusato dovrà essere sostituito entro cinque giorni dal ricevimento della relativa comunicazione.

Gli addetti al servizio dovranno essere muniti di cartellino di riconoscimento visibile, a cura dell'affidatario.

L'affidatario è tenuto all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti dei propri operatori, dotandoli di tutti i mezzi di protezione atti a garantire la loro sicurezza assumendo altresì l'obbligo di formazione del proprio personale ai sensi del D.Lgs. 81/2008, individuando all'interno della struttura stessa il responsabile della sicurezza.

I rapporti giuridico-economici-assicurativi del predetto personale sono di esclusiva competenza e responsabilità dell'affidatario.

Stage e tirocini volontari

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale disporre la presenza di stagisti o tirocinanti all'interno della struttura, con il conseguente obbligo da parte dell'affidatario di impegnarsi nell'attività di formazione.

L'affidatario, 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.

3. Locali, attrezzature e utenze

Il servizio in oggetto sarà erogato nei locali dell'Ufficio IAT messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale in via Maja 84, Bibione, al piano terra della Delegazione Comunale.

L'affidatario 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 derivanti dalla mancata osservanza di tale obbligo e non potrà pubblicizzare esternamente, con insegne, la propria presenza all'interno dell'Ufficio IAT.

L'affidatario tiene sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi danno e responsabilità civile e penale procurata nei confronti di terzi o cose, direttamente o indirettamente, anche per effetto parziale o riflesso dei servizi affidatigli.

Saranno a carico del Comune, ed escluse dal presente affidamento, le spese relative a:

- utenze elettriche, idriche e telefoniche, spese per riscaldamento e raffrescamento;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli uffici (se non derivanti dalla comprovata incuria o cattiva custodia da parte della ditta affidataria);
- pulizia ordinaria dei locali.

L'ufficio disporrà della seguente dotazione informatica:

- n. 3 postazioni PC complete di monitor e periferiche (con progetto di aumento di n. 1 unità a disposizione dell'utenza per l'accesso ai portali), n. 1 stampante a colori, n. 1 fax, n. 1 linea telefonica/dati.

A giudizio insindacabile del Comune, potranno essere installate apparecchiature elettroniche per fornitura di informazioni self service e ogni altra strumentazione che il Comune ritenga utile installare (monitor, punti internet etc.).

All'atto della consegna delle strutture verrà predisposto e sottoscritto in contraddittorio tra Comune e Affidatario un verbale di consistenza e consegna. Al termine della gestione si procederà ad una ricognizione dello stato di consistenza, manutenzione e conservazione delle strutture, con stesura in contraddittorio di apposito verbale. Con la sottoscrizione di tale atto si potrà autorizzare lo svincolo della cauzione prestata o attivare, in caso negativo, le azioni di rivalsa per inadempienze contrattuali.

4. Periodo di svolgimento del servizio

Il servizio completo come sopra descritto dovrà essere assicurato secondo il seguente orario minimo di apertura al pubblico dell'Ufficio IAT (con analoghi orari anche per l'eventuale anno successivo, basati sulle festività del calendario) tenendo conto che l'ufficio IAT è ad apertura annuale:

dal 2 gennaio al 31 marzo

- lunedì>venerdì: 9.00 - 15.00
- sabato e domenica (prefestivi e festivi): 10.00 - 16.00
- chiuso il giovedì non festivo

dal 1 aprile al 31 maggio

- mercoledì>giovedì: 9.00 - 15.00
- venerdì>martedì: 9.00 - 18.00

dal 1 giugno al 30 settembre

- tutti i giorni: 9.00 - 20.00

dal 1 ottobre al 5 novembre

- mercoledì>giovedì: 9.00 - 15.00
- venerdì>martedì: 9.00 - 18.00

dal 6 novembre al 31 dicembre

- lunedì>venerdì: 9.00 - 15.00
- sabato e domenica (prefestivi e festivi): 10.00 - 16.00
- chiuso il giovedì non festivo e nelle seguenti giornate: dal 5 al 20 novembre, 21 novembre (Santo Patrono), 25 dicembre (Natale), 1 Gennaio.

L'Affidatario dovrà mantenere l'orario minimo stabilito ed eventualmente ampliarlo al fine di garantire al meglio il servizio. L'Affidatario non potrà apportare modifiche all'orario minimo stabilito, senza aver preventivamente concordato le modifiche con l'Amministrazione Comunale. La richiesta dovrà avvenire al Comune di San Michele al Tagliamento con un anticipo di almeno 7 giorni rispetto la decorrenza della modifica.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, in qualunque momento, richiedere mediante semplice preavviso, l'allungamento, la riduzione o la modifica delle fasce orarie di cui al presente articolo.

Resta comunque l'obbligo dell'affidatario di garantire al meglio il servizio.

5. Durata dell'affidamento

La durata dell'affidamento è stabilita in anni 1 (uno), a far tempo dal 22 novembre 2019 al 21 novembre 2020 compresi, con diritto di opzione di rinnovo a favore dell'Amministrazione concedente, per ulteriore anni 1 (uno).

6. Subappalto

All'atto della presentazione della manifestazione di interesse l'impresa deve indicare le parti del servizio che intende subappaltare in conformità a quanto previsto dall'art. 105 D. Lgs 50/2016 e s.m.i.; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato. Si precisa che la quota percentuale subappaltabile deve essere contenuta entro il limite previsto dalla normativa vigente.

7. Importo dell'affidamento

Il valore annuale dell'affidamento è stimato in **€ 106.500,00 (euro centoseimilacinquecento/00) + IVA di Legge**, per un totale di € 213.000,00 (euro duecentotredicimila/00) oltre ad IVA di legge, nel caso si proceda al rinnovo del servizio per numero anni uno.

8. Soggetti ammessi alla procedura

Sono ammessi a partecipare alla procedura di affidamento i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016, nonché concorrenti con sede in altri Stati alle condizioni di cui all'art. 49 del medesimo decreto.

Sono ammessi a partecipare i raggruppamenti temporanei di operatori economici di cui all'art. 48 del D.Lgs. 50/2016.

9. Requisiti di partecipazione alla procedura

Per partecipare alla procedura gli operatori economici concorrenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti di ordine generale

- assenza motivi di esclusione di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016
- assenza del divieto a contrattare con la Pubblica Amministrazione, previsto dall'art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001. A chiarimento del suo contenuto si puntualizza quanto segue: i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di San Michele al Tagliamento, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso operatori economici che svolgono un'attività riguardante i medesimi poteri. Pertanto gli operatori economici che abbiano concluso contratti o conferito incarichi in violazione di quanto sopra specificato incorrono nel divieto a contrattare per i tre anni successivi alla conclusione del contratto o al conferimento dell'incarico.

Requisiti di capacità economica e di idoneità professionale

- essere in possesso del requisito di cui all'art. 83 comma 3 del D.Lgs: 50/2016 di iscrizione nel registro della CCIAA per la categoria relativa all'oggetto dell'affidamento o in altro registro nazionale;
- avere nell'oggetto sociale dell'impresa, fra le proprie finalità, l'attività di informazione ed accoglienza turistica;
- ricavi globali d'impresa dalla voce A del Conto Economico (valore della produzione esclusi i contributi in conto esercizio) negli ultimi tre esercizi (2016-2017-2018) non inferiore a euro 250.000,00 annui;
- ricavi relativi allo svolgimento di prestazioni in materia di promozione turistica o servizi analoghi (ricavato dalla voce A del Conto Economico) non inferiore a euro 200.000,00 annui negli ultimi tre esercizi (2016-2017-2018).

Si precisa che i requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della manifestazione di interesse.

Gli operatori economici che dichiareranno di ricorrere all'istituto dell'avvalimento (art. 89 D.Lgs 50/2016) per soddisfare il possesso dei requisiti di qualificazione per l'esecuzione del servizio, saranno presi in considerazione solo nel caso il numero di manifestazioni di interesse pervenute fosse inferiore al numero previsto di soggetti da invitare.

Non è consentito, a pena di esclusione, che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente e che partecipino sia l'impresa ausiliaria che quella che si avvale dei requisiti.

La manifestazione di interesse non costituisce prova di possesso dei requisiti generali richiesti per l'affidamento del servizio, che dovranno essere nuovamente dichiarati dagli interessati in sede di affidamento diretto.

10. Termine e modalità di presentazione della manifestazione di interesse

Tutti gli operatori economici interessati, che siano muniti dei necessari requisiti, sono invitati a presentare una segnalazione di interesse a partecipare alla procedura esclusivamente mediante compilazione dell'allegato modulo di richiesta (Modulo A). In caso di ATI l'istanza va compilata da ogni partecipante.

La manifestazione di interesse dovrà pervenire **esclusivamente via PEC** al seguente indirizzo: comune.sanmichelealtagliamento.ve@pecveneto.it unitamente a copia del documento di identità del dichiarante (non è necessaria la copia del documento in caso di firma digitale della manifestazione di interesse) **ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12.00 DEL GIORNO 07/11/2019**.

Farà fede l'orario di arrivo desumibile dalla ricevuta di avvenuta consegna della pec alla casella sopraindicata.

Nel messaggio l'OGGETTO deve riportare "MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO IAT DI BIBIONE". Il recapito del materiale rimane ad esclusivo rischio del mittente.

Non saranno ammesse le manifestazioni di interesse pervenute oltre il limite temporale sopra citato o trasmesse in altre modalità.

11. Procedura di selezione degli operatori economici

L'Amministrazione trascorso il termine sopra indicato per la presentazione delle manifestazioni di interesse inviterà le ditte, manifestanti interesse e possedenti i requisiti, a formulare un preventivo finalizzato al successivo affidamento diretto del servizio ai sensi dall'art. 36, c. 2, lettera b) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

L'Amministrazione non opererà alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici che intendano partecipare alla presente procedura.

E' facoltà del Comune proceder all'affidamento anche nel caso della presentazione di una sola manifestazione di interesse.

In caso di raggruppamenti temporanei la richiesta di preventivo verrà inviata all'impresa designata quale mandataria.

12. Altre informazioni

Il trattamento dei dati inviati dai soggetti interessati si svolgerà per finalità unicamente connesse alla procedura in argomento e conformemente alle disposizioni contenute nel Regolamento U.E. 679/2016, nel D.Lgs 196/2003 e nel Regolamento comunale per l'utilizzo dei sistemi informatici (approvato con Delibera G.C. 268 del 10/10/2019).

Il presente avviso viene pubblicato sul sito istituzionale www.comunesanmichele.it nella sezione dedicata ad "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di gara e contratti".

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è il Dirigente di Settore, dott. Luca Villotta.

Per informazioni:

Ufficio Turismo - tel. 0431 516130 - 516133 – email: turismo@comunesanmichele.it

Allegato al presente Avviso:

"Modulo A" da utilizzare per la presentazione della manifestazione di interesse