

FRUIBILITÀ DEL FARO 2021.

Specifiche del servizio

1. OBIETTIVO

Il Faro di Punta Tagliamento a Bibione è stato costruito nella prima metà del novecento ed è inserito in un contesto di notevole pregio ambientale (art. 146 del D.Lgs. n. 42 del 22/01/2004 - territori ricadenti nelle aree limitrofe al fiume Tagliamento – Zona di Protezione speciale – Sito di Importanza Comunitaria denominato “Laguna di Caorle – foce del Tagliamento” identificato con Codice Natura 2000 – IT 3250033 e sito I.C. identificato con Codice Natura 2000 – IT3250040 denominato “Foce del Tagliamento”).

Il Faro è diventato punto di riferimento del suggestivo paesaggio della foce fluviale del Tagliamento, per i frequentatori sia della spiaggia di Bibione sia dei percorsi ciclopedonali del territorio che giungono al Faro. Lo è ancora di più da quando è stato aperto il collegamento passo-barca con biciclette fra Bibione e Lignano sul fiume Tagliamento, collegamento che è stato confermato anche per l'estate 2021 come servizio di trasporto pubblico locale.

Nel 2021 viene riproposto anche il collegamento sperimentale passo-barca con biciclette fra Bibione e Vallevicchia, Caorle rafforzando l'offerta turistica attraverso la leva del turismo sostenibile e rurale, secondo una strategia di valorizzazione del patrimonio storico, culturale e ambientale, di cui il Faro assume un ruolo importante.

Il progetto ha l'obiettivo di garantire la fruibilità del Faro di Punta Tagliamento durante l'estate 2021, nel rispetto delle normative e linee guida per la salute pubblica emanate a livello nazionale, regionale, locale a seguito dello stato di emergenza per il rischio sanitario da Covid-19, di cui alla Delibera del Consiglio dei Ministri del 31/01/2020.

2. PARTI VISIBILI

AREA ESTERNA

L'area esterna verrà allestita a cura dell'Affidatario del servizio per la fruizione da parte del pubblico.

Oltre all'area esterna, da allestire come di seguito descritto, verranno messi a disposizione dei visitatori:

- i servizi igienici esistenti;
- la possibilità di accedere al locale dove sono posizionati i distributori automatici di acqua, bibite e snack.

Si valuterà successivamente, in base all'andamento della emergenza sanitaria da Covid-19 e in relazione alla disponibilità finanziaria, la possibilità di organizzare eventi all'aperto e di animazione per bambini, a cura dell'Amministrazione Comunale.

I locali del Faro sono stati classificati anche come Uffici di Stato Civile, e come tali si possono ospitare matrimoni civili.

AREA INTERNA

L'interno del Faro durante l'estate 2021 ospiterà la mostra LuMe, Luci e Memorie del Faro, organizzata dalla Pro Loco di Bibione, mentre una stanza ospiterà una installazione multimediale del Progetto “Primis” promosso da VeGAL.

Le visite all'area interna si svolgeranno compatibilmente con l'andamento dell'emergenza sanitaria da Covid-19 e nel rispetto delle misure per il contenimento del contagio.

3. DETTAGLIO DEL SERVIZIO

- a) Allestimento dell'area esterna con sedie, ombrelloni e panche, come disposizione dello spazio nell'estate 2020 nel rispetto delle norme di distanziamento fisico al momento in vigore, data l'evoluzione continua della pandemia.
- b) Custodia e accoglienza durante gli orari di apertura, in particolare:
- apertura e chiusura quotidiana dei cancelli, delle porte dei locali e dei balconi degli edifici secondo gli orari e tempistiche fissate per l'area esterna ed interna;
 - custodia delle aree visitabili e delle attrezzature a disposizione;
 - pulizia quotidiana, e comunque al bisogno, dei servizi igienici con relativa fornitura dei materiali per la pulizia, materiali di consumo e accessori (carta igienica, gel igienizzante, sapone, ecc.);
 - controllo del livello di riempimento delle fosse biologiche e richiesta del servizio di svuotamento (svuotamento a cura della ditta individuata dal Comune e di cui verrà fornito il nome e recapito);
 - pulizia quotidiana del piazzale esterno, anche mediante mezzi meccanici;
 - spazzamento dei locali all'interno del Faro e pulizia delle finestre almeno 1 volta alla settimana e al bisogno;
 - rimozione dei rifiuti;
 - sensibilizzazione dei visitatori al rispetto degli obblighi previsti (come indicati in apposita cartellonistica) in merito al decoro, alla pulizia, nonché alla sicurezza e ai comportamenti da adottare in relazione alle disposizioni per il rischio contagio da Covid-19, soprattutto per quanto riguarda il distanziamento sociale e il divieto di assembramento; gli incaricati possono valutare la necessità di rivolgersi alle Forze dell'Ordine in caso di inosservanza delle norme comportamentali.

In particolare per quanto riguarda l'emergenza Covid-19 si dovrà tener conto, nella predisposizione degli allestimenti delle aree fruibili, nella gestione dell'affluenza dei visitatori, nella pulizia dei locali e delle attrezzature, delle normative e delle linee guida nazionali, regionali, locali in vigore per il contenimento del contagio da Covid-19. Le procedure/istruzioni operative che verranno adottate, possono coincidere con procedure/istruzioni operative già adottate, così come possono costituire un addendum connesso al contesto emergenziale del documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008.

Al momento si suggeriscono le seguenti indicazioni, fatto salvo quanto previsto dalle normative che saranno vigenti al momento dello svolgimento del servizio:

- occorre garantire una pulizia approfondita giornaliera degli ambienti con detergente disinfettante, con particolare attenzione agli arredi e alle superfici toccate più frequentemente (es. porte, maniglie, finestre, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, tavoli, sedie, ecc.);
 - nei locali al chiuso deve essere garantito un buon ricambio dell'aria in tutte le stanze, in maniera naturale, tenendo le finestre aperte per la maggior parte del tempo, tenendo conto del numero delle persone presenti nella stanza, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza;
 - occorre garantire un buon ricambio dell'aria anche negli ambienti/spazi dove sono presenti i distributori automatici di bevande. In questi ambienti deve essere garantita una pulizia/disinfezione giornaliera delle tastiere dei distributori con appositi detergenti compatibilmente con i tipi di materiali e vi deve essere un dispenser di gel igienizzante, da rabboccare quando necessario, a disposizione dell'utenza;
- c) Vendita di biglietti per il servizio X-River / passobarca ciclo-pedonale Bibione/Lignano, da concordare con il gestore del servizio di trasporto pubblico locale TPL FVG.
- d) Posizionamento di adeguata cartellonistica plurilingue sulle misure di prevenzione, e distribuzione di materiale informativo, come forniti dall'Amministrazione comunale.
- e) Attivazione, durante l'orario di apertura, di un telefono cellulare in dotazione al personale per necessità organizzative ed emergenze.

- f) Predisposizione dell'area esterna e dei locali (anche interni al Faro) per la chiusura durante il periodo invernale, compreso la chiusura e svuotamento dell'impianto idrico, adottando ogni precauzione per scongiurare eventuali allagamenti e/o danni da gelate.

Non fa parte del servizio l'accompagnamento di gruppi di visitatori all'interno dell'edificio del Faro.

4. TEMPI E ORARI DI APERTURA

Viene richiesto il servizio di custodia con le seguenti tempistiche (coincidono con l'apertura al pubblico della parte esterna):

- 1) dal 29 maggio al 3 ottobre – apertura giornaliera dalle ore 7.00 alle ore 19.00

nei giorni 9, 10, 16, 17, 23, 24, 30 e 31 ottobre e 1° novembre dalle ore 9.00 alle ore 18.00
- 2) Si ipotizza un numero massimo di n. 8 aperture serali, nei martedì di luglio e agosto fino alle ore 23.00 per l'effettuazione di spettacoli musicali di intrattenimento e animazione denominati "Bike Nights".

Il Faro può rimanere chiuso in caso di maltempo o per cause straordinarie di forza maggiore, e di tale chiusura deve venire data informazione tempestiva agli uffici competenti dell'Amministrazione comunale.

5. REQUISITI DEL PERSONALE DA IMPIEGARE

Il personale dovrà essere formato per svolgere supporto di primo soccorso ed essere abilitato all'uso del defibrillatore.

Dovrà essere garantito un numero di conduttori adeguato a garantire un necessario turn-over.

Prima dell'inizio del servizio, l'impresa comunicherà per iscritto al Comune l'elenco dei nominativi delle persone che verranno impiegate dalla stessa per il servizio in oggetto, con i rispettivi dati anagrafici (compresa una copia fotostatica di un documento di identità personale di ognuno di essi).

Tale elenco deve essere tempestivamente aggiornato in base ai nuovi inserimenti, per i quali deve essere prodotta la prevista documentazione di entrata in servizio.

L'Impresa dovrà fornire al Comune, qualora richiesta, copia della documentazione attestante la regolare assunzione da parte dell'appaltatore dei predetti operatori.

Le prestazioni oggetto del servizio devono essere svolte con personale idoneo, specializzato e di assoluta fiducia, riservando in ogni caso all'Amministrazione Comunale la facoltà di chiedere la sostituzione del personale che, a suo insindacabile giudizio, non risulti idoneo al compito cui è stato preposto. In questi casi l'Impresa dovrà provvedere alla sostituzione entro 10 giorni dalla richiesta e, in casi particolari, entro 24 ore.

L'impresa dovrà inoltre dotare il proprio personale di una divisa da lavoro decorosa ed idonea dal punto di vista igienico-sanitario e della sicurezza nei luoghi di lavoro nonché di un cartellino identificativo recante indicazione del nome, cognome dell'operatore e denominazione dell'Impresa.

L'impresa appaltatrice dovrà indicare all'Amministrazione Comunale, prima dell'inizio della prestazione, il nominativo di un responsabile tecnico dell'attività, che sarà tenuto alla vigilanza sul regolare svolgimento delle prestazioni, secondo le modalità stabilite dall'affidamento

6. RESPONSABILITÀ CIVILE

L'impresa affidataria sarà totalmente, direttamente e indirettamente, responsabile di eventuali danni che, in relazione al servizio espletato, venissero arrecati alle persone e/o alle cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, sia durante l'espletamento del servizio, sia in conseguenza dello stesso, senza riserve o eccezioni.

A tale scopo la Ditta affidataria dovrà fornire prima dell'effettivo inizio dei lavori copia della polizza generale di responsabilità civile dell'impresa in corso di validità con massimali ritenuti adeguati

dall'Amministrazione Comunale; in caso contrario dovrà essere attivata una specifica polizza per il servizio oggetto del presente Capitolato.

È escluso in via assoluta ogni compenso all'Impresa per danni o perdite di materiali, attrezzi o opere provvisori, siano essi determinati da causa di forza maggiore o qualunque altra causa, anche se dipendente da terzi.

7. AFFIDAMENTO E CONTRATTO

Affidamento diretto ai sensi del comma, 2 lettera a), dell'art. 36 del "Nuovo codice appalti" di cui al D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016, così come modificato dell'art. n. 1 comma 2 lett. b) della L. n. 120 dell'11/09/2020.

Stipula contratto attraverso il portale MePA della Pubblica Amministrazione.

L'Impresa si obbliga ad accettare l'eventuale consegna del servizio sotto riserva di legge, nelle more della stipulazione del contratto.

8. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il corrispettivo spettante all'impresa verrà corrisposto su presentazione di regolare fattura e previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva con le seguenti tempistiche:

- 30% dopo il 31/07/2021;
- 60% dopo il 30/09/2021;
- 10% dopo il 01/11/2021.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare la durata del servizio qualora, per sopravvenute esigenze, si verifichi la necessità di:

- estendere il servizio nel limite del 20% di quanto appaltato.
- ridurre o sospendere temporaneamente o definitivamente il servizio per cause di forza maggiore (eventi atmosferici o situazione epidemiologica). Ogni interruzione e richiesta di ripresa del servizio sarà portata a conoscenza della Ditta con congruo anticipo.

Il corrispettivo in tali casi, sia in aumento che in riduzione, sarà determinato in misura proporzionale all'offerta presentata per il periodo completo in rapporto alle giornate di effettuazione del servizio.

La fattura dovrà essere redatta nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136 del 13/08/2010 e ss.mm.ii. e dovrà:

- essere intestata al Comune di San Michele al Tagliamento, Piazza della Libertà 2 - 30028 San Michele al Tagliamento VE, (Settore Turismo e Cultura) - P. I.V.A. 00325190270;
- riportare il CIG: ZAA31B88D3;
- indicare il conto corrente dedicato che dovrà essere comunicato dalla ditta affidataria prima dell'inizio del servizio con apposita dichiarazione;
- riportare gli estremi della determinazione dirigenziale di affidamento del servizio (data e numero di registrazione).

Il pagamento verrà effettuato dalla Tesoreria Comunale a mezzo mandato entro 30 giorni dalla data di ricevimento all'Ufficio Protocollo della fattura riscontrata regolare e conforme al servizio effettuato; vengono esclusi da tale termini i giorni necessari all'acquisizione del DURC.

In caso di ritardo nei pagamenti delle fatture rispetto al termine sopra specificato, in espressa deroga all'art. 5 del D.Lgs. n. 231 del 09/10/2002, verranno riconosciuti alla ditta affidataria interessi moratori in misura pari al saggio degli interessi legali di cui all'art. 1284 C.C.

La liquidazione della fattura potrà essere sospesa:

- qualora vengano contestati eventuali addebiti all'Impresa; in tal caso la liquidazione sarà disposta successivamente alla data di notifica della comunicazione scritta delle decisioni adottate dall'Amministrazione, dopo aver sentito l'Impresa;
- qualora non risulti regolare il Documento Unico di Regolarità Contributiva dell'appaltatore e/o di eventuali subappaltatori;
- in tal caso il pagamento verrà effettuato solamente dopo l'avvenuta acquisizione da parte della stazione appaltante di Documento Unico di Regolarità Contributiva che risulti regolare, fermo restando che nessuna responsabilità potrà essere addossata al Comune per il mancato rispetto dei termini di cui al comma 3.

Il Comune potrà richiedere all'Impresa aggiudicataria ogni altro documento utile alla verifica delle posizioni contributive del personale dipendente.

9. PENALITÀ

Viene stabilita la penalità di euro 500,00 per ogni giornata di chiusura del Faro per cause afferenti alle responsabilità dell'Affidatario nella gestione del servizio (mancata presenza degli addetti o situazioni di inosservanza gravi come l'impraticabilità dei bagni per inadempienze degli addetti preposti).

L'Amministrazione Comunale si riserva l'insindacabile facoltà di applicare una penale di importo massimo pari al 10‰ (dieci per mille) dell'importo dell'affidamento, qualora dalle verifiche eseguite dai propri incaricati venga riscontrato:

- mancata vigilanza sul rispetto di quanto previsto nella cartellonistica in merito al decoro, alla pulizia e alla sicurezza, in particolare per le norme anti-Covid-19;
- ritardata apertura o anticipata chiusura dei cancelli, delle porte dei locali e dei balconi degli edifici;
- mancata pulizia giornaliera dei bagni e mancata fornitura degli accessori;
- mancato controllo del livello di riempimento delle fosse biologico che determini l'inutilizzo dei servizi igienici;
- mancata rimozione dei rifiuti;
- mancata pulizia quotidiana del piazzale esterno.

Nel caso in cui il servizio sia svolto in maniera imprecisa, non accurata o non a regola d'arte, l'Amministrazione Comunale provvederà ad inviare formale diffida a mezzo PEC invitando la ditta ad ovviare alle negligenze ed inadempimenti contestati, entro il termine che verrà fissato caso per caso, precisando in tale comunicazione la gravità degli inadempimenti e l'entità delle sanzioni che si intende applicare. Qualora la Ditta non ovvii alle negligenze e inadempimenti contestati ovvero non faccia pervenire all'Amministrazione Comunale con le stesse modalità le proprie controdeduzioni ovvero non risponda alle contestazioni nel termine ultimo di cinque giorni dal ricevimento della comunicazione dell'Amministrazione Comunale, quest'ultima potrà procedere all'immediata esecuzione d'ufficio delle prestazioni non correttamente eseguite, con spese a carico della ditta inadempiente.

L'invio di due diffide nel corso dell'esecuzione del servizio costituirà titolo per la risoluzione di diritto del contratto.

L'esatto importo delle penalità sarà segnalato all'Impresa a mezzo PEC e sarà determinato in funzione della gravità degli inadempimenti contestati e delle conseguenze dannose che ne siano derivate per l'Amministrazione Comunale, ivi compreso il c.d. danno all'immagine.

In ognuna delle ipotesi sopra previste l'Amministrazione non liquiderà le prestazioni non eseguite ovvero non esattamente eseguite, salvo il suo diritto al risarcimento del maggior danno.

10. RISOLUZIONE

L'Amministrazione Comunale potrà risolvere in tutto o in parte il contratto nei seguenti casi:

- a) gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali non eliminate a seguito di due diffide formali da parte dell'Amministrazione Comunale;
- b) in qualunque momento dell'esecuzione, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 C.C.;
- c) arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione da parte dell'impresa appaltatrice del servizio oggetto del presente Foglio condizioni esecutive, non dipendente da causa di forza maggiore;
- d) mancato rispetto delle disposizioni di legge circa la prevenzione degli infortuni, l'assistenza e la previdenza dei lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio concesso in appalto;
- e) cessione del contratto o subappalti non autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

In caso di risoluzione si applicano le disposizioni previste dal Codice Civile.

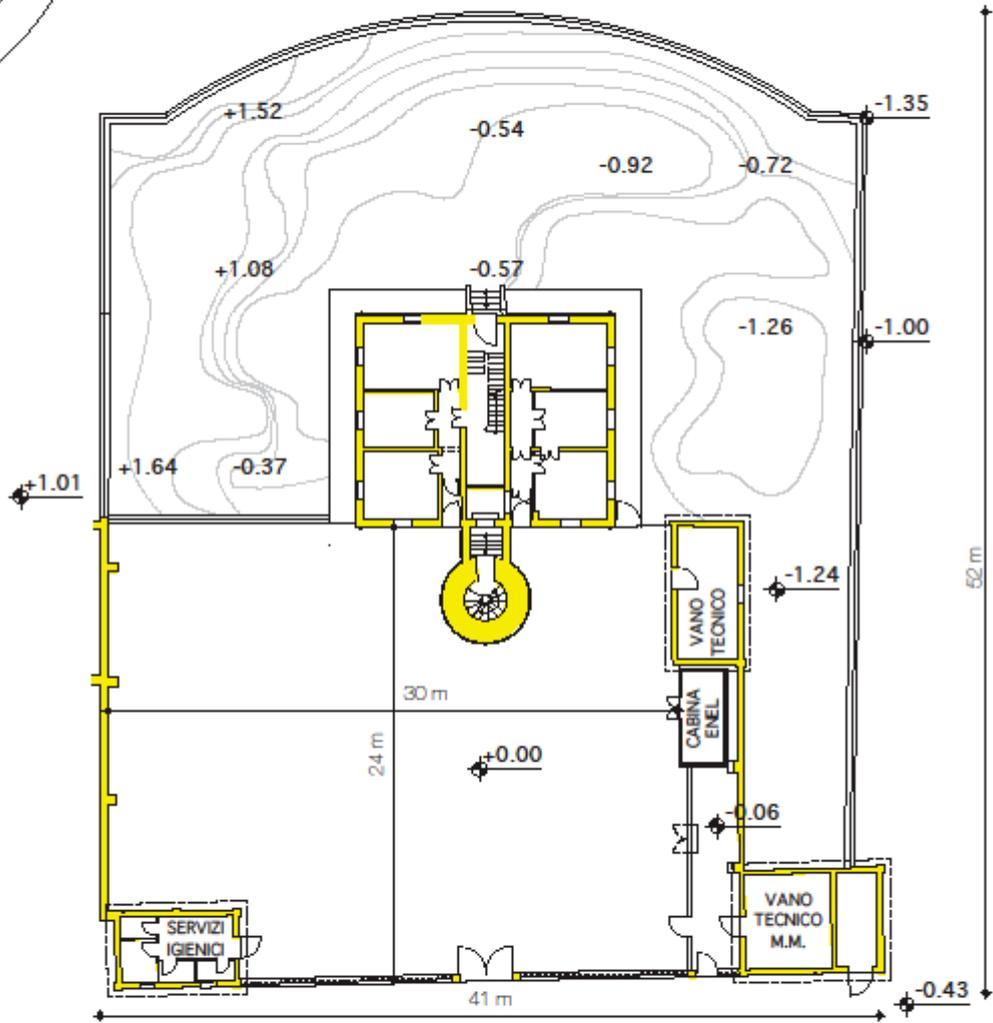
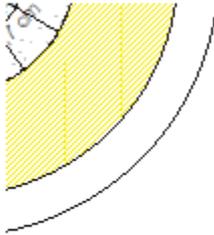
11. CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra il Comune e l'Appaltatore e che non fosse possibile definire in via amministrativa sarà devoluta al giudice ordinario. Il foro competente sarà quello di Pordenone.

12. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E CONTATTI

Responsabile Unico del Procedimento: dott. Luca Villotta, Dirigente Settore Economico Finanziario
Comune di San Michele al Tagliamento, Piazza della Libertà n. 2, 30028 San Michele al Tagliamento (VE),
Settore Economico Finanziario – Servizio Turismo e Cultura, Ufficio Turismo
Sito istituzionale: www.comunesanmichele.it
tel. 0431 516133/130, email: turismo@comunesanmichele.it
pec: comune.sanmichelealtagliamento.ve@pecveneto.it

Allegato di seguito:
planimetria di massima del Faro



PLANIMETRIA STATO DI FATTO
RAPPORTO 1:300

