



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA - Provincia di Pisa
AREA 3 PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO
Servizio Urbanistica - Sportello Unico Edilizia – Ambiente
Piazza Cesare Battisti 22 ,56042 CRESPINA (PI), Tel. 050/634732
Mail : l.melani@comune.crespinalorenzana.pi.it
comune.crespinalorenzana.pi@postacert.toscana.it

In esecuzione della determinazione n.263 del 21/05 /2026

AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

PER PARTECIPARE ALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI CUI ALL'ART. 50 c.1 lett. a) DEL D. LGS. N° 36/2023 PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA LOCALE.

Il Responsabile della Direzione Area 3 Pianificazione e Assetto del Territorio

AVVISA

che è avviata la procedura per l'individuazione di operatori economici da invitare all'indagine di mercato, da effettuare sul Sistema Telematico Acquisti Regione Toscana (START), per l'affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. n. 36/2023 della gestione dei servizi di informazione e accoglienza turistica del Comune di Crespina Lorenzana, nel rispetto dei principi di economicità, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione e trasparenza.

STAZIONE APPALTANTE

Comune di Crespina Lorenzana
P.zza C. Battisti n. 22 56040 Crespina Lorenzana
Codice fiscale: 90054240503 / Partita Iva. 02117780508
Tel 050 634711 – 050/634732
Mail: l.melani@comune.crespinalorenzana.pi.it -
Pec: Comune.crespinalorenzana.pi@postacert.toscana.it

DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE

Oggetto dell'affidamento è la gestione dei seguenti servizi:

Servizio di informazione e accoglienza turistica ai sensi della LR.n.61 del 31/12/2024 e s.m e i. e suo regolamento di attuazione n.47/R del 31/12/2024 nel seguente modo :

-ubicazione in due distinti siti:

a) Lorenzana presso il palazzo Comunale, in Via Gramsci n. 27, nel locale concesso in comodato d'uso dal Comune;

b) Crepina, presso il palazzo Comunale, in Piazza Cesare Battisti n. 22, nel locale concesso in comodato d'uso gratuito dal Comune;

- garantire l'apertura al pubblico degli uffici per 24 ore settimanali dal Martedì al Sabato distribuiti su più giorni , nel periodo primavera/estate e precisamente dal mese di maggio al mese di settembre compresi ;

- garantire l'apertura al pubblico dell'ufficio per 8 ore settimanali dal Martedì al Sabato distribuiti su più giorni nel periodo autunno/inverno e precisamente dal mese di ottobre al mese di marzo compresi;

-nel corso dell'anno possono essere previsti, oltre ai giorni festivi, n. 15 giorni di chiusura dell'ufficio utilizzabili anche per formazione/aggiornamento del personale.

-fornire le informazioni inerenti :

a) servizi ricettivi (alberghieri ed extralberghieri, campeggi, aziende agrituristiche, etc.);

b) orari di apertura di chiese, musei, mostre ecc.;

c) indirizzi, numeri telefonici di strutture ricreative e del tempo libero;

d) risorse storiche, ambientali paesaggistiche, enogastronomiche e culturali dell' offerta turistica locale;

e) avvenimenti locali, festival, stagioni teatrali, concerti, mostre, eventi celebrativi, rassegne, fiere, mercatini, manifestazioni sportive, ecc.;

f) mezzi di trasporto pubblici con indicazioni di percorsi, orari, itinerari, anche con distribuzione di specifiche cartine contenenti tali indicazioni;

g) emergenze e indirizzi utili al soggiorno del turista;

- distribuire materiale informativo promozionale prodotto dall'Ambito Turistico di riferimento e dagli enti locali (ad es. guide, elenco alberghi, cartine, brochure con notizie di carattere storico - artistico - culturale, itinerari artistici tematici, punti d'interesse ecc.);

-promuovere l'immagine della destinazione con particolare riferimento alle attività e risorse di carattere storico, culturale, economico e sociale, fornendo materiali informativi specifici ;

-raccogliere idee, proposte, segnalazioni di disservizi e reclami ed esigenze dei turisti e degli operatori in visita al territorio, per migliorare il servizio turistico e la qualità dell'accoglienza;

- gestire servizi rivolti all'utenza turistica e finalizzati a migliorare la qualità dell'accoglienza sul proprio territorio di riferimento;

-fornire assistenza ed accoglienza a turisti, operatori turistici, giornalisti e all'utenza in generale.

- realizzazione/implementazione di uno sportello virtuale, integrativo allo sportello tradizionale, aperto negli stessi orari dello sportello tradizionale;
- interazione virtuale per garantire il contatto diretto con un operatore che può avvenire mediante messaggistica istantanea virtuale (whatsapp, etc...) o comunque mediante software che permettono l'interazione virtuale diretta con operatori restando inteso che lo Sportello Virtuale è da intendersi quale ausilio allo sportello tradizionale al fine di garantire agli utenti un'ulteriore modalità per ricevere informazioni e servizi ;
- apporre (internamente ed esternamente alle sedi) i segni distintivi che contrassegnano gli uffici di informazione locale, come definiti con deliberazione della Giunta Regionale;
- utilizzare esclusivamente personale in possesso del diploma di scuola media superiore che conosca almeno una delle seguenti lingue straniere: francese, inglese, tedesco, spagnolo;
- garantire la compresenza del personale il Sabato sia nell'ufficio di Crespina che di Lorenzana (almeno periodo primavera estate);
- fornire informazioni sulle peculiarità culturali e turistiche del territorio comunale, fornendo l'assistenza necessaria alla conoscenza della ricettività presente sul territorio;
- rendere disponibile in maniera esaustiva, il materiale turistico e culturale del territorio fornito dall'ambito e/o dalle Associazioni;
- produrre a propria cura e spesa materiale informativo inerente le attività turistiche e culturali del territorio;
- impegnarsi a promuovere il territorio attraverso idonei strumenti di comunicazione per un incremento dell'offerta turistica complessiva a ricercare le opportune sinergie e collaborazioni con organismi pubblici e privati e associazioni presenti sul territorio, e a presentare un piano dettagliato di interventi legati all'attività di promozione e comunicazione;
- sviluppare la presenza sul web e sui social-network potenziando e aggiornando le informazioni relative all'attività e iniziative turistico-promozionali proprie e organizzate direttamente dal Comune;
- attivarsi per il necessario scambio di informazioni con gli uffici comunali e gli altri organismi ed enti pubblici nel settore turistico anche attraverso l'iscrizione alla piattaforma digitale dedicata agli operatori economici e della governance del turismo in Toscana (make, visit tuscan);
- collaborare con il Comune nella progettazione della partecipazione a fiere e mostre del settore a livello locale o nazionale;
- garantire servizi di assistenza e informazione rispetto all'offerta turistica del territorio e ai servizi, ivi compresi orari delle linee di autobus di collegamento esterno ed interno al territorio comunale, allo scopo di migliorare ed agevolare le condizioni di soggiorno dei turisti sia italiani che stranieri;

- cooperare con il Comune, al fine di realizzare iniziative e attività volte a favorire la conoscenza, la valorizzazione delle risorse turistiche, del patrimonio artistico culturale, delle tradizioni e dei prodotti tipici locali. Le iniziative e attività verranno condivise e definite a cadenza annuale;
- predisposizione di un programma che dovrà essere sottoposto alla valutazione della Giunta Comunale affinché ne verifichi la coerenza con gli orientamenti di politica di sviluppo territoriale e ne accerti la fattibilità, anche in relazione ai mezzi finanziari che si rendessero necessari allo scopo;
- garantire che il personale addetto ai servizi, sia dipendente, che impiegato sotto qualsiasi altra forma di collaborazione, è in regola con le vigenti disposizioni di legge in materia fiscale, assistenziale, previdenziale ed assicurativa. Il soggetto provvederà altresì a stipulare apposita polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi nonché copertura assicurative per il personale impiegato nell'espletamento dei servizi;
- garantire che l'attività di tale ufficio dovrà essere svolta conformemente alla normativa Regionale vigente al relativo Regolamento di Attuazione ed uniformarsi alla carta dei servizi ed al disciplinare gestito a livello di ambito territoriale;

CRITERIO DI AFFIDAMENTO

L'affidamento del servizio avverrà mediante "affidamento diretto" ai sensi dell'art. 50 c.1 lett. a) del D.Lgs n. 36/2023, sulla base del criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 108, comma 1, , del medesimo D.Lgs. n. 36/2023. Non saranno ammesse offerte di importo superiore all'importo presunto del contratto riportato al punto seguente.

IMPORTO PRESUNTO DELL'AFFIDAMENTO

L'importo del contratto è quantificabile in € 15.000 (iva compresa) soggetto a ribasso. L'effettivo costo del servizio risulterà dall'offerta presentata in sede di procedura successiva, tenuto conto del ribasso percentuale praticato. Sono a carico dell'affidatario i costi relativi a pulizia dei locali degli uffici informazione e accoglienza turistica, i costi delle forniture di materiale di consumo per le attrezzature in uso, cancelleria e prodotti per igiene e pulizia dei locali.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Requisiti di ordine generale: Assenza di cause di esclusione di cui all'art. 94 e 95 D. Lgs. n. 36/2023.

Requisiti di idoneità professionale e capacità tecnico professionale (art. 100 del D.LGS. n. 36/2023):

-) Iscrizione presso il registro delle imprese. Dall'iscrizione dovrà risultare che l'oggetto societario annovera, fra le attività esercitabili dall'operatore economico, servizi analoghi a quelli oggetto del presente affidamento.

TERMINI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

L'istanza di partecipazione formulata sull'apposita modulistica (Allegato A) dovrà essere sottoscritta dal titolare/legale rappresentante e qualora non sia firmata digitalmente dovrà essere corredata di fotocopia del documento di identità del legale rappresentante/titolare in corso di validità.

La domanda potrà essere trasmessa entro le **ore 12:00 del 08/06/2026** tramite PEC al seguente indirizzo: **comune.crespinalorenzana@postacert.toscana.it** riportando nell'oggetto della PEC la seguente dicitura:

AVVISO PUBBLICO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA PER IL PERIODO Giugno 2026 - DICEMBRE 2027

oppure presentata a mano all'ufficio Protocollo dal lunedì al VENERDì dalle ore 9 alle ore 12,30. ENTRO E NON OLTRE le ore 12:00 del giorno 08/06/2026. Ai fini del rispetto del termine indicato fa fede la data di ricezione dell'istanza da parte dell'Amministrazione. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, né per eventuali disguidi imputabili a terzi, caso fortuito o forza maggiore. Nella domanda d'ammissione i richiedenti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, il possesso dei requisiti di partecipazione. Nella domanda deve essere specificato il recapito (indirizzo e-mail) cui indirizzare le eventuali comunicazioni. Ogni eventuale variazione dello stesso dovrà essere tempestivamente comunicata allo stesso recapito cui è stata indirizzata l'istanza di partecipazione. Qualora non sia utilizzato il modello Allegato 1, la dichiarazione dovrà riportare tutti i contenuti del predetto modello.

AFFIDAMENTO

L'affidamento avverrà tramite invito ai partecipanti del presente avviso pubblico a presentare l'offerta al ribasso tramite il Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana (START), accessibile all'indirizzo: <https://start.toscana.it/>.

Risulterà affidatario chi procederà l'offerta al ribasso migliore.

INFORMATIVA SULLA PRIVACY

I dati personali relativi al presente avviso verranno trattati da altri uffici comunali quali: - Area 1 Ufficio protocollo; Area 3 - Ufficio del Responsabile e SUAP. I dati saranno diffusi solo mediante pubblicazione all'albo di eventuali provvedimenti che la riguardano direttamente: in ogni caso non verranno diffusi i dati sensibili. I dati personali non verranno comunicati ad un paese terzo o a un'organizzazione internazionale. Il

conferimento dei suoi dati al Comune di Crespina Lorenzana è indispensabile per consentire la successiva fase di affidamento diretto tramite la piattaforma telematica START. Il mancato conferimento dei dati al Comune, il rifiuto a rispondere o la mancata acquisizione dei dati possono comportare l'impossibilità al compimento ed alla conclusione del procedimento amministrativo interessato. I suoi dati saranno conservati secondo i criteri indicati nel Manuale di gestione documentale del Comune di Crespina Lorenzana. Lei ha diritto di presentare un reclamo ad un'autorità di controllo e ha diritto di richiedere al Comune di Crespina Lorenzana l'accesso ai suoi dati personali secondo quanto stabilito dall'art. 15 del Regolamento UE 2016/679.

PRECISAZIONI

Il presente avviso è da intendersi come mero procedimento preselettivo che non comporta né diritti di prelazione o preferenza, né impegni o vincoli di qualsiasi natura sia per gli operatori interessati che per le amministrazioni procedenti. L'Amministrazione procedente si riserva di sospendere, revocare o annullare la procedura relativa al presente avviso esplorativo e non dar seguito alla procedura, senza che possa essere avanzata alcuna pretesa da parte degli operatori economici interessati.

Il presente avviso viene pubblicato per n. 15 giorni sul sito istituzionale dell'Ente ed all'albo pretorio.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è il Responsabile della Direzione Area 3 Pianificazione e Assetto del Territorio Funzionario Luca Melani che rimane a disposizione per ogni chiarimento e/o specificazione in merito.

Per quanto non previsto dal presente avviso pubblico si applicano le disposizioni previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia.

Crespina Lorenzana 22/05/2026

Il Responsabile della Direzione Area 3
Pianificazione e Assetto del Territorio
Il Funzionario di Eq Luca Melani

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 smi