

“Disciplinare indagine servizi di viaggio”

**Il Dirigente
Ufficio di Gabinetto - Affari Generali e
Cerimoniale
(Dott.ssa Carmela Valdevies)**

Firenze 6 febbraio 2012

PREMESSA

Il Comune di Firenze è impegnato nelle attività di carattere istituzionale ad esso attribuite dalla legge con l'obiettivo di mantenere ed accrescere il proprio prestigio e la propria immagine, nel contesto sociale, sia a livello locale che nazionale ed internazionale.

Tra le attività volte al perseguimento dei suddetti fini istituzionali, rientrano anche l'organizzazione e la gestione di missioni e trasferte istituzionali da effettuarsi da parte dei principali organi del Comune di Firenze, ovvero il Sindaco, la Giunta (ovvero i viaggi di ogni singolo Assessore) e il Consiglio (ovvero i viaggi dei Consiglieri Comunali anche all'uopo eventualmente delegati dal Sindaco, Presidenti e Consiglieri dei Consigli di Quartiere), che per conto e nell'interesse dell'Amministrazione Comunale devono recarsi in missione in Italia e all'estero tramite l'utilizzo dei principali vettori quali il treno, l'aereo e la nave.

Le missioni istituzionali e le trasferte possono riguardare la partecipazione ad incontri di carattere istituzionale, cerimonie, riunioni, conferenze, dibattiti e convegni, meeting nazionali e internazionali, fiere, workshop, seminari e grandi eventi nei settori in cui il Comune di Firenze svolge i propri compiti istituzionali.

In determinate circostanze, previa acquisizione delle necessarie autorizzazioni, possono recarsi in missione anche i Dirigenti, i Funzionari e i dipendenti del Comune di Firenze.

ART. 1 – OGGETTO DELL' INDAGINE

Il Comune di Firenze intende effettuare un'indagine di mercato al fine di valutare le migliori proposte esistenti sul mercato inerenti i servizi di viaggio con l'obiettivo di poter individuare la migliore soluzione in termini di offerta economicamente più vantaggiosa per l'organizzazione e la gestione dei servizi di missioni e trasferte istituzionali per conto del Comune di Firenze, per l'anno 2012.

All'indagine sono ammessi i soggetti di cui all' art. 34 del D. Lgs. 163/06, lettera a), e nello specifico alle agenzie riconosciute dalla Regione Toscana ed in possesso delle seguenti licenze:

- licenza di tipo **a)** ovvero ***produzione e organizzazione di viaggi e soggiorni senza vendita diretta al pubblico;***
- licenza di tipo **b)** ovvero ***produzione e organizzazione di viaggi e soggiorni con vendita diretta al pubblico;***
- licenza di tipo **c)** ovvero ***vendita di viaggi e soggiorni prodotti e organizzati dalle imprese di cui sopra.***

Relativamente alla regolamentazione interna dell'Ente si fa riferimento al *Disciplinare delle attività di rappresentanza istituzionale del Sindaco e della Giunta del Comune di Firenze* approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.2009/G/00445 ed al "Regolamento del Servizio di Economato e di Cassa e delle spese in Economia", con particolare riferimento alla lettera "j" dell'allegato 1 del suddetto regolamento, approvato con Deliberazione Consiliare n.326 del 05/05/2003, il quale disciplina l'acquisizione in economia di beni e di servizi da parte di Uffici, Direzioni e Servizi Comunali.

Le missioni istituzionali e le trasferte sia a livello locale, nazionale ed internazionale, sono regolamentate dalle seguenti fonti legislative:

- D.L. 31.05.2010 n.78, convertito in legge n. 122/2010;
- D.M. 4 agosto 2011 – Intesa con la Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, concernente la fissazione della misura del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dagli amministratori locali in occasione delle missioni istituzionali;
- Legge n.266 del 23/12/2005-*Finanziaria 2006*, art.1,comma 216;
- Legge n. 296 del 27.12.2006-*Finanziaria 2007*, art.1, commi 4,6,8;

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", art.1, comma 2 e s.m.e.i.;
- Decreto Legislativo del 18 agosto 2000, n.267, *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*, artt.77 e 84;
- Legge 18 dicembre 1973, n. 836 "*Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali*", art.1, comma 1, e art. 3, commi 1 e 2;

L'indagine di mercato di cui all'oggetto viene effettuata ai sensi del Decreto Legislativo n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" nonché ai sensi del "Regolamento del Servizio di Economato e di Cassa e delle spese in Economia" approvato con Deliberazione Consiliare n.326 del 05/05/2003 e in particolare la lettera "j" dell'allegato 1 al suddetto regolamento.

L'agenzia di viaggio interessata a presentare l'offerta, sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni possibile responsabilità, si rende disponibile, laddove richiesto, a fornire le medesime condizioni di viaggio offerte al Comune di Firenze anche ad altri Enti o Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati che partecipino alle missioni organizzate dal Comune.

Il presente disciplinare ha, pertanto, ad oggetto un'indagine di mercato relativa ai servizi di viaggio per l'anno 2012 effettuate dai soggetti istituzionali sopra richiamati e consistono in:

Servizio di *Business Travel*

- a. Biglietteria ferroviaria, biglietteria marittima e biglietteria aerea nazionale ed internazionale - emissione e consegna dei relativi titoli di viaggio;
- b. Prenotazioni alberghiere e consegna dei relativi voucher;
- c. Consulenza ed assistenza al Comune di Firenze per l'organizzazione dei viaggi e assistenza al personale viaggiante compresi, laddove richiesto, servizi di interpretariato – gestione dell'assicurazione e dei visti consolari;
- d. Verifica, sviluppo e proposta di specifici accordi di collaborazione con i marchi trattati delle compagnie aeree, marittime e ferroviarie (ivi comprese le compagnie *low cost*), allo scopo di ottenere tariffe agevolate a favore del Comune di Firenze;

Servizio di *Meetings&Incentives*

- a. Gestione d' ogni esigenza logistica quali servizio navetta e noleggio auto con conducente per i trasferimenti da/per luogo di partenza e luogo di destinazione;
- b. Servizio di ospitalità di singoli soggetti istituzionali e delegazioni straniere da parte del Comune di Firenze

ART. 2 – ELEMENTI ECONOMICI PER L'INDAGINE

L'importo presunto, riportato a titolo meramente esemplificativo quale parametro indicativo di riferimento dei costi che il Comune di Firenze potrà sostenere per l'effettuazione delle missioni istituzionali e delle trasferte per l'anno 2012, è stimato complessivamente in circa Euro 30.000,00 (trentamila/00) I.V.A. esclusa. La suddetta spesa è a carico del Bilancio del Comune di Firenze.

Il corrispettivo dei servizi sui quali si intende effettuare una valutazione sarà determinato sulla base dell'offerta tecnico-economica di indagine contenente le *fees* proposte dall'Agenzia di viaggio per l'organizzazione dei propri servizi di viaggio.

L'importo presuntivo sopra indicato costituisce soltanto un parametro indicativo di riferimento per la formulazione della proposta operativa da parte dell'Agenzia di viaggio. Infatti, tali dati potrebbero subire delle variazioni e non corrispondere puntualmente ai viaggi ed alle prenotazioni effettivamente richieste da parte dell'Amministrazione Comunale per l'effettuazione delle proprie missioni e trasferte.

Il Comune di Firenze, una volta terminata l'indagine di mercato oggetto del presente disciplinare ed effettuata una propria valutazione complessiva sulla base della documentazione raccolta, potrà riconoscere all' Agenzia di viaggio che avrà presentato la migliore proposta in termini qualitativi ed economici lo status di fornitore abituale, ma non esclusivo, relativamente a tutti i servizi di cui all'articolo 1. L'Agenzia di viaggio riconoscerà il Comune di Firenze quale Cliente preferenziale e quindi avente diritto a tutte le condizioni di miglior favore.

ART. 3 – DETTAGLIO DELLE PRESTAZIONI

a) Prenotazione aerea, ferroviaria e marittima e consegna dei relativi titoli di viaggio. Gestione dei transfer e dei servizi logistici vari.

b) Prenotazione alberghiera e consegna dei relativi titoli di viaggio.

Su richiesta scritta del Comune di Firenze l'Agenzia di Viaggio deve effettuare la prenotazione del servizio di trasporto aereo, ferroviario o marittimo ovvero la prenotazione alberghiera (compresa la prenotazione del servizio di transfer e gli eventuali altri servizi logistici necessari).

L'agenzia deve inoltre effettuare l'emissione del relativo titolo di viaggio e/o voucher e la relativa consegna nei tempi dovuti.

MODALITA' DI RELAZIONE OPERATIVA CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

La richiesta contiene tutti gli elementi necessari alla individuazione del titolo di viaggio e/o del voucher alberghiero ed è formulata nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali vigenti che disciplinano le agenzie di viaggio e turismo, del D.L. 31.05.2010 n.78, convertito in legge n. 122/2010, del D.M. 4 Agosto 2011 per ciò che concerne le trasferte in Italia e all'estero.

Nel caso in cui le prenotazioni dei servizi richiesti non possano essere effettuate nei termini indicati (per indisponibilità di voli in determinati orari, indisponibilità di camere nell'hotel richiesto etc..) il contraente lo comunica ***immediatamente*** all'Amministrazione.

Di norma, salvo le esigenze contingenti connesse a specifiche missioni, la richiesta è trasmessa al contraente entro il secondo giorno precedente a quello previsto per la partenza. Ai fini del computo del termine, si considerano i soli giorni lavorativi (dal Lunedì al Sabato) ed è escluso il giorno fissato per la partenza. **In casi eccezionali, la richiesta può essere inoltrata il giorno stesso previsto per la partenza. In ogni caso, fatte salve le eccezioni sopra richiamate, il termine ultimo per la consegna dei titoli di viaggio e/o dei voucher è fissato nel giorno lavorativo immediatamente precedente alla partenza.**

Qualora l'Amministrazione Comunale acconsenta mediante comunicazione scritta, i titoli di viaggio (o altri documenti equivalenti) potranno essere recapitati direttamente presso l'hotel di destinazione. Le prenotazioni possono essere richieste in ogni momento dell'anno e per qualsiasi destinazione in Italia e all'estero.

L'Agenzia deve essere sempre in condizione di fornire informazioni dettagliate sull'albergo presso cui ha effettuato la prenotazione e sui principali mezzi di collegamento tra l'albergo e la stazione ferroviaria e/o marittima, e/o l'aeroporto di arrivo o partenza e/o il luogo dell'incontro istituzionale. In caso di ripetute valutazioni non soddisfacenti sulla qualità dei servizi alberghieri da parte del

personale viaggiante, l'Amministrazione ha la facoltà di richiedere la sostituzione dell'albergo interessato con altro appartenente alla medesima categoria.

Deve essere infine garantita, per specifiche esigenze connesse alle missioni istituzionali di cui al presente disciplinare, la possibilità di verificare o modificare durante lo svolgimento del viaggio medesimo le prenotazioni effettuate (modifica orari di viaggio e/o transfer, modifica alberghi, etc).

CONSEGNA DEI TITOLI DI VIAGGIO

I titoli di viaggio emessi devono essere consegnati di norma ***presso la sede del Comune di Firenze oppure direttamente ai soggetti indicati dall'Ente.***

La consegna dei titoli di viaggio sarà a carico dell'Agenzia di viaggio. La consegna dei documenti verrà effettuata, oltre che presso la sede del Comune di Firenze in cui si trova il soggetto richiedente, anche presso gli indirizzi che l'amministrazione comunicherà di volta in volta all'Agenzia. Anche la consegna di questi documenti sarà a carico dell'Agenzia di viaggio. La consegna alla sede dell'Amministrazione Comunale dovrà essere effettuata direttamente al viaggiatore interessato oppure presso la segreteria ad esso preposta, nella fascia oraria 9.00 – 17.30, dal Lunedì al Sabato. Previo assenso dell'Amministrazione Comunale i titoli di viaggio potranno essere spediti per via telematica.

c. Consulenza ed assistenza al Comune di Firenze per l'organizzazione dei viaggi e assistenza al personale viaggiante;

All'Agenzia di viaggio potrà essere eventualmente richiesta anche la consulenza nella organizzazione dei viaggi effettuati dall'Amministrazione Comunale. La consulenza è richiesta dal soggetto interessato anche per via telefonica.

Per ogni missione istituzionale e/o trasferita organizzata deve essere garantita, secondo le modalità indicate dall'Agenzia di viaggio nella proposta tecnico-economica presentata, un'assistenza continua volta a risolvere tutti i problemi e gli imprevisti che potranno verificarsi nel corso del viaggio quali: cancellazione di voli, cambiamenti di itinerari, variazioni e ampliamenti delle prenotazioni, emergenze, ricerca bagagli smarriti, servizio passaporti e visti etc... In ogni caso, l'Agenzia di Viaggio, a prescindere dagli orari di apertura delle proprie sedi operative, deve garantire una pronta reperibilità al Comune di Firenze sia per le attività preliminari all'effettuazione delle missioni istituzionali (organizzazione generale del viaggio, richieste di prenotazioni, preventivi, informazioni, etc..) sia durante lo svolgimento delle missioni medesime. Tale reperibilità, fermo restando quanto stabilito successivamente circa l'individuazione di un referente in loco per le missioni all'estero, dovrà essere garantita dal Lunedì alla Domenica, dalle ore 8.00 alle ore 21.00.

Il servizio di assistenza dovrà altresì comprendere:

Individuazione di un'unità di personale specializzato, esperto in Business Travel, che possa costituire l'interlocutore unico per i diversi soggetti richiedenti dell'Amministrazione, prevedendo un **numero telefonico ed un indirizzo e-mail** di riferimento per tutte le richieste di servizio, dalla biglietteria alle prenotazioni di alberghi ed autonoleggi. Tale referente dell'Agenzia dovrà essere a conoscenza della lingua inglese ed eventualmente di una seconda lingua straniera per garantire un servizio di qualità e un'adeguata risposta agli imprevisti legati ai viaggi. L'accentramento del servizio sarà indispensabile per garantire il controllo completo della spesa viaggi e per poter avere, in modo chiaro e rapido, tutte le informazioni necessarie. In caso di missioni all'estero l'agenzia, per tutte le problematiche operative che eventualmente si presentino in corso di svolgimento della missione, dovrà individuare (fornendo nominativo e recapito telefonico) un qualificato referente in loco che possa garantire il necessario supporto diretto ai soggetti istituzionali sopra richiamati.

Gestione delle prenotazioni alberghiere nel pieno rispetto delle esigenze dei soggetti istituzionali e dei dipendenti al seguito nonché delle disposizioni normative in materia di viaggi e delle discipline interne del Comune di Firenze, relative alle missioni istituzionali e/o trasferite in Italia ed all'estero.

Gestione dell'assicurazione e dei visti : l'Agenzia di viaggio interessata dovrà gestire la richiesta dei visti consolari per i viaggi dei clienti e assicurare loro un'adeguata copertura assicurativa nel rispetto dei massimali preventivamente concordati con l'Amministrazione Comunale.

Gestione degli eventuali servizi di transfer e servizi logistici vari: l'agenzia di viaggi interessata dovrà provvedere, se richiesto, alle prestazioni di servizio connesse agli spostamenti del personale viaggiante (ad es. spostamenti dall'aeroporto all'albergo, dall'albergo alle sedi degli incontri istituzionali previsti dai programmi di viaggio, spostamenti dalla sede dell'Amministrazione Comunale all'aeroporto di partenza/stazione, etc).

Gestione dei servizi di interpretariato: laddove richiesto, l'agenzia dovrà provvedere alle prestazioni di servizio connesse agli interpreti che si rendono necessari durante lo svolgimento delle missioni.

d. Verifica, sviluppo e proposta di specifici accordi di collaborazione con i marchi trattati delle compagnie aeree, marittime e ferroviarie (ivi comprese le compagnie low cost), nonché delle catene alberghiere, allo scopo di ottenere tariffe agevolate a favore del Comune di Firenze;

Ai fini della migliore gestione dei servizi oggetto del presente disciplinare, nel corso dell'eventuale rapporto con il Comune di Firenze, deve essere assicurata la consulenza di personale specializzato (account manager) che tenga costantemente informata l'Amministrazione sulle nuove convenzioni e/o tariffe preferenziali disponibili sul mercato, tenendo in debita considerazione anche i servizi e le tariffe offerte dalle compagnie low cost, in concorrenza con le compagnie tradizionali e finalizzate al contenimento delle spese delle missioni da parte dell'Amministrazione Comunale .

In caso di adesione da parte del Comune di Firenze, il personale dell'Agenzia di viaggio deve espletare tutte le attività necessarie alla negoziazione e sottoscrizione delle nuove convenzioni e/o alla fruizione delle tariffe preferenziali segnalate.

e. Elaborazione di rendicontazioni e statistiche dettagliate sull'andamento dei servizi prestati al fine di massimizzare i risparmi per il Comune di Firenze e consentire un controllo di gestione, interno all'Ente, il più possibile preciso ed aggiornato.

L'Agenzia di viaggio dovrà elaborare report trimestrali (da consegnare entro la fine del mese successivo alla scadenza del trimestre) relativi a tutti i servizi gestiti per conto del Comune di Firenze. Tali report dovranno contenere rendicontazioni e statistiche dettagliate sull'andamento dei servizi prestati al fine di massimizzare i risparmi per l'Amministrazione Comunale e consentire un controllo di gestione, interno all'Ente, il più possibile preciso ed aggiornato. I documenti prodotti dovranno essere trasmessi all'amministrazione comunale sia in formato cartaceo debitamente sottoscritto da parte del legale rappresentante che attraverso posta elettronica agli indirizzi dell'Ufficio del Sindaco di seguito elencati:

- carmela.valdevies@comune.fi.it
- nicoletta.baldi@comune.fi.it

f. Organizzazione di eventi di particolare rilevanza con gestione di ogni esigenza logistica. Organizzazione dei servizi di ospitalità dei componenti di delegazioni economiche e/o istituzionali.

L'Agenzia dovrà essere in grado di organizzare riunioni, cerimonie, conferenze, dibattiti e convegni, meeting nazionali e internazionali, fiere, workshop, seminari e grandi eventi nei settori in cui il Comune di Firenze svolge i propri compiti istituzionali.

La Agenzia dovrà essere, inoltre, in grado di supportare eventualmente l'Amministrazione Comunale per qualsiasi esigenza legata all'ospitalità a Firenze di singoli o delegazioni straniere e relativi transfert (inclusa la predisposizione di specifici itinerari, assistenza diretta, spostamenti da luogo a luogo, etc..) in conformità a quanto previsto dal *Disciplinare delle attività di rappresentanza istituzionale del Sindaco e della Giunta del Comune di Firenze* approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.2009/G/00445.

ART. 4 - CRITERIO DI VALUTAZIONE DELLA PROPOSTA

L'indagine sarà valutata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo presente la migliore offerta pervenuta, per ogni singolo servizio.

Il punteggio massimo attribuibile alle singole offerte è di **100 punti**, distribuiti così come riportato nella tabella sottostante.

<i>Criteria di valutazione:</i>		Punti
a) <u>Qualità</u> 1. tariffe preferenziali proposte (in rapporto alla riduzione percentuale fissa sulle tariffe piene di listino e al numero di marchi trattati dall'Agenzia) per servizi di viaggi aerei internazionali: punti da 0 a 5 2. tariffe preferenziali proposte, in rapporto alla riduzione percentuale fissa sulle tariffe di listino, per servizi alberghieri (camere standard o superiori): punti da 0 a 5 3. tariffe preferenziali proposte, in rapporto alla riduzione percentuale fissa sulle tariffe di listino, per servizi di viaggio treno Italia: punti da 0 a 5 4. diffusione territoriale relativa alla capillarità nel settore del Business Travel professionale (sedi operative gestite direttamente e accordi commerciali con agenzie di viaggi partner del gruppo) punti da 0 a 10 5. profilo dal quale si evince una pregressa esperienza lavorativa con medie/grandi aziende e Pubbliche Amministrazioni di cui l'Agenzia sia stata fornitore esclusivo o preferenziale per l'organizzazione dei viaggi: punti da 0 a 10 6. esperienza pregressa nell'organizzazione di viaggi relativi a grandi eventi ed eventi all'estero con gestione di gruppi e contestuale assistenza agli enti e società partecipanti: punti da 0 a 10 7. eventuali servizi aggiuntivi offerti per assicurare un miglior livello di funzionalità del servizio : punti da 0 a 10		Max. 65

<p>8. curriculum vitae del referente dell’Agenzia che sia a disposizione per l’esigenze di viaggio del personale dell’Amministrazione: <i>punti da 0 a 10</i></p>		
<p>b) <u>Proposta economica</u> La proposta economica dovrà prevedere: L’indicazione di una fee (espressa in termini percentuali, con 2 numeri decimali dopo la virgola, ad esempio 8,00 oppure 7,30) per ciascuno dei singoli servizi richiesti (biglietteria aerea internazionale e nazionale, biglietteria ferroviaria nazionale ed internazionale, prenotazioni alberghiere e servizi diversi quali prenotazioni marittime, noleggio auto, transfert, etc.):</p>		<p>Max 35</p>
<p>IL PUNTEGGIO SARA’ ASSEGNATO SECONDO I SEGUENTI CRITERI:</p>		
<p>Biglietteria aerea internazionale:</p>	<p>punti da 0 a 10</p>	
<p>Biglietteria aerea nazionale:</p>	<p>punti da 0 a 5</p>	
<p>Biglietteria ferroviaria:</p>	<p>punti da 0 a 4</p>	
<p>Prenotazioni alberghiere:</p>	<p>punti da 0 a 10</p>	
<p>Servizi diversi (prenotazioni marittime, noleggio auto, transfert etc.):</p>	<p>punti da 0 a 6</p>	
<p>Per ciascuna offerta relativa ai servizi sopra descritti sarà individuata la percentuale minima offerta, ed il punteggio assegnato sarà attribuito in maniera proporzionale adottando la seguente formula matematica:</p> <p><u>P</u> (punteggio) = <u>Fee minima offerta</u> x <u>punteggio max di riferimento</u> (ad esempio Biglietteria aerea internazionale, 10 punti) : <u>Fee offerta dal concorrente</u></p> <p><u>Esempio:</u> se 4 ditte offrono, per la biglietteria aerea internazionale le seguenti fee: 4,50 – 5,00 – 7,00 – 8,00, si prende 4,50 come <u>Fee minima offerta</u> si effettuerà la seguente operazione:</p> <p><u>prima ditta:</u> 4,50 x 10 : 4,50 = 10 punti <u>seconda ditta</u> 4,50 x 10 : 5,00 = 9 punti <u>terza ditta</u> 4,50 x 10 : 7,00 = 6,42 punti <u>quarta ditta</u> 4,50 x 10 : 8,00 = 5,62 punti</p>		

ART. 5 – RESPONSABILITA’ E VERIFICA DELLA ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

L’Amministrazione Comunale, una volta terminata l’indagine di mercato e verificata la migliore proposta, effettua la verifica sul rispetto della esecuzione delle prestazioni descritte nel disciplinare e sul contenuto della proposta tecnico-economica presentata dall’Agenzia di viaggio.

L’Agenzia di viaggio risponde direttamente dei danni alle persone o cose comunque verificatisi nell’esecuzione del servizio derivanti da cause ad esso imputabili di qualunque natura o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a suo esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto a rivalsa nei confronti dell’amministrazione.

L’Amministrazione Comunale inoltre, nei successivi ed eventuali rapporti attivati con l’Agenzia di

viaggio che avrà presentato la migliore proposta, si riserva la facoltà di applicare le seguenti penalità:

- in caso di prenotazione non effettuata nei tempi contrattuali, applicazione di una penale pari a Euro 200 (duecento/00);
- in caso di titoli di viaggio o voucher non pervenuti nei tempi contrattuali, applicazione di una penale pari a Euro 100 (cento/00);
- in caso di titoli di viaggio difforme rispetto alla richiesta ed emesso senza aver preventivamente informato il soggetto richiedente, applicazione di una penale pari a Euro 120 (centoventi/00) ;
- con riferimento alle missioni all'estero di cui all'art.3 lettera c), per mancato reperimento di un referente in loco che possa garantire il necessario supporto diretto ai soggetti istituzionali (da intendersi anche quale reperimento di personale non idoneo), applicazione di una penale pari a Euro 200 (duecento/00);
- in caso di altre difformità nella prestazione rispetto al contenuto dell'offerta tecnico-economica, applicazione di una penale pari a Euro 100 (cento/00);

ART. 6 – TERMINI, CONDIZIONI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il pagamento relativo ai servizi prestati sarà disposto dietro ricevimento di regolare fattura bimestrale da presentarsi con le seguenti modalità:

- a) per i soggetti istituzionali sopra richiamati (vedi sopra) ed eventuali autorità ospitate dal Comune di Firenze tali fatture dovranno essere intestate a:

Comune di Firenze - Palazzo Vecchio
Ufficio di Gabinetto- Servizio Affari Generali e Cerimoniale
P.zza Signoria, 1
50122 Firenze

oppure ad altro ufficio indicato direttamente dall'Amministrazione Comunale.

- b) personale dipendente (Dirigenti, Funzionari, etc.) la fattura dovrà essere intestata a:

Direzione Risorse Umane
Servizio Amministrazione del personale
Via Nicolodi, 2
50142 Firenze

Le fatture dovranno essere emesse dopo l'espletamento del servizio richiesto e previa verifica della regolarità delle prestazioni effettuate contenente l'indicazione esatta dei singoli importi, del nominativo del soggetto viaggiante e ogni altro riferimento utile.

Il pagamento sarà effettuato previa verifica di regolare esecuzione dei servizi oggetto della presente indagine, entro 60 gg. dalla data di ricevimento della fattura.

ART. 7 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

Non è ammesso il subappalto del servizio oggetto del presente disciplinare.

ART. 8 – OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L’affidatario del servizio oggetto del presente disciplinare assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all’articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

ART. 9 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero sorgere in ordine all’esecuzione del servizio oggetto del presente disciplinare sarà competente esclusivamente il Foro di Firenze. È pertanto escluso il ricorso all’arbitrato per la definizione delle controversie nascenti dal presente disciplinare ed è vietato in ogni caso il compromesso.

ART.10 - PRIVACY

Ai sensi del D.L.vo 196/2003 si informa che i dati comunicati dai concorrenti verranno utilizzati solo per finalità connesse al procedimento per il quale sono richiesti o comunque trattati in modo tale da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

Firma del legale rappresentante
