

**INDICAZIONI INERENTI ALLA SICUREZZA NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO DEL SERVIZIO AI SENSI DELL'ART. 26, COMMA 3, DEL DECRETO LEGISLATIVO N.81/2008.**

L'oggetto dell'appalto del servizio di gestione dell'ufficio IAT, comporta per il personale addetto alla predetta attività, un lavoro di front - office con l'utenza, di back-office che comporta il disbrigo di pratiche amministrative, che non comportano una interazione con il personale dell'ente.

Secondo la determinazione n. 3 /2008 dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, si parla di interferenza nella circostanza in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti.

Non si considerano interferenze quei rischi specifici propri dell'attività dell'impresa appaltatrice.

Allo stato attuale non si intravedono costi per l'azienda appaltatrice dovuti ad attività interferenti.

L'appaltatore dovrà in ogni caso rispettare tutte le indicazioni, i divieti e le prescrizioni di sicurezza impartite con l'art. 15 del capitolato speciale descrittivo della prestazione. Pertanto, la redazione del D.U.V.R.I. , (documento unico di valutazione dei rischi di interferenza), ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 9.4.2008 n. 81, non è ritenuta necessaria nel presente appalto, in quanto non si ravvisano rischi di interferenza ovvero "contatti rischiosi" tra il personale del committente e quello dell'appaltatore e pertanto l'importo degli oneri di sicurezza è pari a zero.

Non viene di conseguenza predisposto il quadro ed i relativi costi analitici delle attività interferenti.

**CALCOLO DEGLI IMPORTI PER L'ACQUISIZIONE DEI SERVIZI, CON INDICAZIONE DEGLI ONERI DELLA SICUREZZA NON SOGGETTI A RIBASSO.**

I dati principali di riferimento per la quantificazione del costo del servizio sono come di seguito indicati:

Costo del personale per l'azienda: n. 1 dipendente liv. 4 <sup>^</sup> <i>full-time</i> per garantire gli orari del servizio;	€ 27.986,91 x 1 = 27.986,91
n. 1 dipendente liv. 4 <sup>^</sup> <i>part-time</i> (n. 76 giorni/anno) per garantire gli orari del servizio in compresenza	€ 5.827,45 x 1 = 5.827,41

- Importo del <u>costo annuale</u> del personale, valutato sulla base dei CCNL del settore Turismo, <b>al netto dei ricavi</b> desumibili dall'attività di co-marketing, co-branding, vendita diretta servizi turistici, aggio su vendita servizi turistici gestiti da terzi e quant'altro previsto dal capitolato speciale descrittivo e prestazionale	
Costi annuali di gestione ufficio: . utenze telefoniche . pulizie . cancelleria . materiale di consumo per attrezzature tecniche (toner, carta, ecc.)	€ 2.000,00
Oneri sicurezza	pari a 0

### **IL PROSPETTO ECONOMICO DEGLI ONERI COMPLESSIVI NECESSARI PER L'ACQUISIZIONE DEI SERVIZI (COSTI)**

- personale ufficio 2 unità (n. 1 full-time; n. 1 part-time) inquadrato al 4<sup>o</sup> livello come da CCNL per anni uno, con mansione impiegatizia € 33.814,36
- gestione ufficio € 2.000,00

**\*TOTALE DEI COSTI: € 35.814,36**

\* **al netto dei ricavi** desumibili dall'attività di co-marketing, co-branding, vendita diretta servizi turistici (entro i limiti stabiliti dalle norme nazionali e regionali), aggio su vendita servizi turistici gestiti da terzi autorizzati e quant'altro previsto dal capitolato speciale descrittivo e prestazionale