



COMUNE DI TORRE PELLICE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO
Ufficio segreteria

PROGETTO DI SERVIZIO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'UFFICIO TURISTICO COMUNALE art. 23, commi 14 e 15, D.Lgs. 50/2016

1. Relazione tecnico-illustrativa

Il presente progetto di servizio è redatto in conformità all'art. 23 commi 14 e 15 del D.lgs. 50/2016 che recitano:

*Art. 23. (Livelli della progettazione per gli appalti, per le concessioni di lavori nonché per i servizi)
(...)*

14. La progettazione di servizi e forniture è articolata, di regola, in un unico livello ed è predisposta dalle stazioni appaltanti, di regola, mediante propri dipendenti in servizio. In caso di concorso di progettazione relativa agli appalti, la stazione appaltante può prevedere che la progettazione sia suddivisa in uno o più livelli di approfondimento di cui la stessa stazione appaltante individua requisiti e caratteristiche.

15. Per quanto attiene agli appalti di servizi, il progetto deve contenere: la relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio; le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008; il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso; il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi; il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente, i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale. Per i servizi di gestione dei patrimoni immobiliari, ivi inclusi quelli di gestione della manutenzione e della sostenibilità energetica, i progetti devono riferirsi anche a quanto previsto dalle pertinenti norme tecniche.

Il presente progetto regola tutte le condizioni per l'affidamento del servizio di gestione dell'ufficio turistico del Comune di Torre Pellice ubicato in Via Repubblica n. 3. Come in passato è prevista la collaborazione tra l'OE e l'Associazione Turistica Pro Loco che ha nei medesimi locali la propria sede sociale, resta inteso che le attività proprie dei due soggetti dovranno essere svolte in tempi diversi evitando sovrapposizioni di orario.

L'Oggetto dell'appalto è la gestione dell'ufficio turistico compresi i servizi di front office e quelli di back office, la gestione delle pagine del sito istituzionale dell'Ente, che potranno confluire in un vero e proprio sito turistico nel corso dell'appalto, e delle pagine turistiche sui social media oltre alle prestazioni di seguito indicate.

2. Durata e prestazioni

L'appalto avrà la durata di ventiquattro mesi dalla data di aggiudicazione, a discrezione della Stazione appaltante, l'affidamento potrà essere rinnovato alle medesime condizioni economiche e per egual durata.

Il Comune di Torre Pellice, nelle more dell'esperimento della procedura di evidenza pubblica preordinata al conferimento di un eventuale successivo incarico avente pari oggetto, si riserva la facoltà di prorogare l'incarico di cui al presente avviso per il lasso temporale strettamente necessario all'espletamento della nuova procedura di evidenza pubblica, alle stesse condizioni convenute con il soggetto aggiudicatario dell'iter procedimentale di cui al presente avviso.

Il servizio dovrà essere assicurato tutto l'anno con i seguenti orari minimi:

- mesi di gennaio/febbraio/marzo

martedì 10 -12

venerdì 10 - 12

sabato 10 -12

- mese di aprile

martedì 9 - 12

venerdì 9 - 12

sabato 9 - 12

- mesi di maggio e giugno

martedì 9 -12

venerdì 9 -12

sabato 9 -12

- mesi di luglio/agosto e settembre

martedì 9-12

giovedì 9-12

venerdì 9-12

sabato 9-12

- mesi di ottobre/novembre e dicembre

martedì 10 -12

venerdì 10 -12

sabato 10 -12

- tutte le domeniche del mese di agosto e ferragosto (almeno 5 giorni dalle 9-12)
- il giorno di Pasquetta 9-12
- 8 dicembre 9-12
- Sabato e domenica in occasione delle manifestazioni Fiori e Sapori (mese di aprile) e Colori e Sapori (mese di ottobre) 9-12

I giorni e gli orari di apertura saranno concordati con l'Amministrazione e dovranno essere esposti in modo ben visibile dall'esterno e sempre riportati nel materiale informativo. Le modifiche agli orari dovranno essere comunque sempre previamente concordate con l'amministrazione comunale, tenendo conto delle esigenze di accesso degli utenti e di altre esigenze turistiche. I giorni e gli orari di apertura sopra indicati sono quelli minimi che dovranno comunque essere garantiti dall'Operatore economico.

3. Valore dell'appalto

Il valore dell'appalto, desunto dai costi storici sostenuti dall'Ente, ammonta ad €. 36.882,00 oltre IVA, comprensiva l'opzione di rinnovo e l'eventuale proroga per il lasso temporale strettamente necessario all'espletamento della nuova procedura di affidamento.

4. Offerta economica:

L'importo complessivo a base d'asta è pari ad Euro 16.392,00 oltre IVA.

Detto compenso è da intendersi comprensivo del rimborso di tutte le spese effettivamente sostenute o comunque in questi casi dovute (di qualsiasi natura, nessuna eccettuata). Sul suddetto importo i

concorrenti dovranno calibrare la rispettiva offerta economica, mediante l'indicazione di un ribasso percentuale. non saranno ammesse, da parte di ciascun concorrente, offerte plurime, in aumento, indeterminate, condizionate od espresse con riserva. Il corrispettivo dovuto sarà liquidato mensilmente dietro presentazione di fattura od altro documento giustificativo di spesa mensile.

5. Criterio di aggiudicazione

L'affidamento avverrà, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., a seguito di pubblicazione di avviso pubblico finalizzato all'individuazione degli operatori da consultare, senza alcuna riduzione del numero dei candidati.

Il criterio di aggiudicazione sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 3, lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

La procedura di affidamento diretto verrà condotta mediante l'ausilio di sistemi informatici e l'utilizzazione di modalità di comunicazione in forma elettronica, nello specifico la Stazione Appaltante utilizzerà il sistema di intermediazione telematica TRASPARE.

Potranno essere apportate eventuali modifiche e varianti del contratto di appalto ai sensi e per gli effetti dell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Il Comune di Torre Pellice si riserva di aggiudicare l'appalto anche in presenza di una sola offerta valida.

Il Comune di Torre Pellice si riserva, inoltre, di escludere i partecipanti, il cui progetto si ritenga non sufficiente a garantire il livello qualitativo del servizio richiesto e che, comunque, abbiano presentato un'offerta non completa rispetto a quanto richiesto.

All'attività di valutazione delle candidature provvederà apposita Commissione giudicatrice, nominata successivamente alla scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

Per essere ammessi alla fase di apertura dell'offerta economica, i candidati devono aver conseguito un punteggio non inferiore a 61/80 in sede di valutazione della qualità del servizio, cioè dell'offerta tecnica.

L'appalto sarà aggiudicato a chi avrà totalizzato il maggior punteggio complessivo risultante dalla somma dei punteggi relativi all'esperienza maturata, al prezzo (offerta economica) e qualità del servizio (offerta tecnica).

6. Requisiti di partecipazione - Soggetti ammessi alla gara –

Possono partecipare alla presente selezione tutti i soggetti giuridici autorizzati per legge a stipulare con la Pubblica Amministrazione in possesso dei requisiti sotto riportati.

Requisiti di ordine generale (art. 80 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.)

Assenza dei motivi di esclusione dalle procedure d'appalto previsti dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., con riferimento a tutti i soggetti individuati al comma 3 del medesimo articolo.

Requisiti di idoneità professionale (art. 83, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.)

Iscrizione alla C.C.I.A.A. per attività assimilabile a quella oggetto della presente procedura, ovvero iscrizione al registro delle organizzazioni di volontariato di cui alla legge n° 266/1991 ovvero al registro delle Associazioni di Promozione Sociale di cui alla legge n°383/2000 ovvero iscrizione all'albo delle Cooperative Sociali di tipo A, di cui alla legge 381/1991, ove prevista dalla natura giuridica del soggetto. Nel caso in cui la sede legale del soggetto partecipante sia situata in una Regione nella quale non sono state ancora emanate le norme di attuazione delle predette leggi, il soggetto deve risultare in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa nazionale per l'iscrizione;

Requisiti di capacità economica e finanziaria (art.83, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.)

Fatturato specifico minimo annuo nel settore di attività oggetto dell'appalto riferito a ciascuno degli esercizi finanziari relativi agli anni 2017-2018-2019 non inferiore a € 40.000,00 I.V.A. esclusa; tale requisito è richiesto in quanto costituisce un indicatore della solidità attuale e della effettiva capacità

operativa dell'operatore economico concorrente, nonché della sua affidabilità sotto il profilo finanziario.

Requisiti di capacità tecnica e professionale (art. 83, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.)

Esecuzione nel triennio 2019-2020-2021 di servizi analoghi a quello oggetto della procedura di gara, a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici, di cui almeno uno di importo non inferiore a € 8.000 I.V.A. esclusa;

7.1 Altri requisiti

7.1.1 Dato atto che la procedura sarà svolta sulla piattaforma TRASPARE l'operatore economico deve essere registrato sulla piattaforma predetta al seguente indirizzo internet: <https://torrepellice.traspire.com> –

7.1.2 L'operatore economico dovrà comunicare all'Ente il nominativo del soggetto responsabile dell'affidamento, che assumerà il ruolo di referente nei confronti del Comune. L'OE dovrà inoltre disporre nella propria organizzazione di un soggetto caratterizzato dalle seguenti professionalità:

- diploma di scuola media superiore;
- buona conoscenza della lingua inglese e di altra lingua straniera;
- capacità di operare con i principali strumenti informatici e telematici.
- possedere competenze generali di organizzazione delle attività di ufficio e di gestione dei diversi compiti da svolgere;
- avere buona capacità di comunicazione e di ascolto verso l'utente e una spiccata attitudine alle relazioni interpersonali; - possedere una buona cultura generale con spiccata capacità alla promozione del patrimonio culturale, artistico e naturale del territorio;

8. Capitolato prestazionale

8.1 Informazione e accoglienza al turista

L'Ufficio dovrà fornire informazioni esaurienti relativamente ai servizi turistici dell'ambito di competenza e, in generale, sull'offerta turistica del territorio. Nello specifico:

- collaborerà con la Pro Loco nella gestione dei locali, sede dell'Ufficio Turistico, e per l'esecuzione delle iniziative organizzate in comune;
- collaborerà con l'Agenzia Turismo Torino e Provincia;
- raccoglierà, elaborerà e diffonderà informazioni turistiche;
- distribuirà gratuitamente informazioni e materiale all'utente, in loco o con l'utilizzo degli strumenti digitali e dei social media;
- promuoverà e diffonderà i calendari aggiornati degli eventi in programma ed i numeri di telefono maggiormente utili;
- collaborerà con la Commissione Turismo Tempo libero Cultura e Sport per la raccolta delle date ed i programmi delle manifestazioni organizzate dalle varie Associazioni presenti sul territorio ed aggiornerà puntualmente un calendario reso accessibile in rete e sui social media;
- collaborerà con l'Unione Montana del Pinerolese per la gestione del progetto "Upslowtour";
- compilerà e terrà costantemente aggiornati gli elenchi degli operatori del settore, enti ed istituzioni di promozione turistica per una rapida divulgazione delle "notizie turistiche" di interesse locale attraverso l'invio periodico di news letter e di pacchetti e offerte turistiche;
- raccoglierà le schede reclami per eventuali disservizi, inoltrandole agli enti competenti, offrendo assistenza al turista nella compilazione;

- collaborerà con il Comune /Associazioni/Comitati/Organizzatori delle manifestazioni alla promozione degli eventi organizzati nel territorio di competenza;
- parteciperà a fiere e manifestazioni promo turistiche di carattere locale;
- predisporrà e promuoverà pacchetti turistici di valorizzazione ed integrazione dell'offerta territoriale.

Per realizzare la propria missione, in affiancamento ed in linea con l'Amministrazione e la competente Commissione comunale, l'Ufficio potrà in essere e coltiverà proficui rapporti di collaborazione con tutti gli attori del territorio (pubblici e privati) creando periodiche occasioni di incontro e monitorando costantemente i flussi turistici in entrata, anche attraverso la somministrazione periodica di questionari relativi alla customer satisfaction e all'analisi della tipologia di flussi turistici in entrata.

8.2 Portale d'informazione e promozione turistica

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente attività di informazione e promozione turistica del territorio, l'Ufficio dovrà alimentare con notizie, immagini, informazioni e programmi il sito istituzionale del Comune di Torre Pellice, nell'apposita sezione dedicata al turismo, le pagine social appositamente create e gestite dallo stesso Ufficio Turistico. L'Ufficio dovrà inoltre gestire l'invio automatico di news letter e materiale informativo e la pubblicizzazione di pacchetti turistici.

8.3 Servizi per i turisti

L'Ufficio metterà a disposizione del turista strumenti per la ricerca della disponibilità ricettiva fornendo e facilitando il contatto tra gli operatori commerciali presenti sul territorio ed il turista.

L'Ufficio fornirà le credenziali di accesso al servizio internet pubblico presente all'esterno dei locali e/o servizi per la cittadinanza da concordare con l'amministrazione.

L'Affidatario si impegna inoltre:

- a) a trasmettere entro il 15 dicembre di ogni anno:
 - una relazione sull'attività svolta nell'anno di riferimento;
 - il prospetto riassuntivo sulla situazione dei reclami presentati presso l'Ufficio nell'anno di riferimento contenente il numero di reclami suddivisi per tipologia;
 - una nota sulle situazioni critiche emerse con eventuali proposte di miglioramento;
 - il numero e la tipologia degli utenti nonché il livello di gradimento del servizio erogato;
 - l'elenco ed il tipo di pacchetti turistici proposti ;

8.4 Obblighi dell'affidatario e organizzazione dell'ufficio

1. Nello svolgimento del servizio di cui agli articoli precedenti l'affidatario osserverà le direttive impartite dall'Amministrazione comunale.

2. Dovrà essere garantita la costante presenza presso l'ufficio del personale, come sopra indicato, che si occuperà sia dello svolgimento delle attività di front office che di quelle di back office;

Tale personale dovrà inoltre:

- rispondere al telefono, ricevere prenotazioni e dare informazioni al pubblico con chiarezza, cortesia e precisione;
- segnalare tempestivamente all'Amministrazione eventuali reclami pervenuti da cittadini, operatori commerciali presenti sul territorio o turisti;
- custodire i locali assegnati vigilando affinché gli utenti e i visitatori non arrechino danno alla struttura, ai beni e/o alle attrezzature presenti;
- provvedere alla regolare e puntuale pulizia dei locali assegnati prevedendo anche igienizzazioni periodiche per prevenire i contagi da Covid – 19;
- garantire nei locali assegnati e nelle immediate vicinanze il rispetto delle linee guida in materia di prevenzione sulla diffusione dei contagi Covid – 19;

- comunicare tempestivamente eventuali disfunzioni agli impianti di illuminazione, riscaldamento, sicurezza, telefonia, nonché ogni eventuale situazione di pericolo o anomalia o sospetta che possa in qualsiasi modo risultare di pregiudizio all'incolumità dei visitatori, della struttura e/o dei beni e delle attrezzature presenti. Nei casi di emergenza è fatto obbligo al personale in servizio di allertare con tempestività gli organi competenti (Polizia Municipale, Pronto Soccorso, Vigili del Fuoco, Polizia, Carabinieri);
- esporre in maniera sempre ben visibile un apposito tesserino di riconoscimento.

3. L'affidatario dovrà inoltre accollarsi ogni onere per corsi di formazione, stages e seminari di aggiornamento che si renderanno necessari per lo sviluppo delle competenze degli operatori impiegati nell'ufficio.

4. L'affidatario inoltre dovrà rendersi disponibile allo svolgimento, in particolari occasioni e preventivamente concordate con l'Amministrazione, in corrispondenza di eventi culturali e turistici di particolare rilevanza, delle attività proprie dell'Ufficio Informazioni e Accoglienza Turistica in presidio mobili posti nel territorio comunale;

5. L'affidatario dovrà altresì garantire la propria collaborazione con il Comune nella programmazione e nell'organizzazione e gestione di eventi, progetti ed iniziative di carattere promozionale, turistico e culturale.

6. Resta inteso che gli oneri per l'esecuzione delle prestazioni aggiuntive previste dal presente capitolato (formazione, ore di collaborazione per programmazione, organizzazione e gestione di eventi ed iniziative culturali, adempimenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro) sono ricompresi nella somma corrisposta dal Comune.

7. L'affidatario dovrà sempre garantire la presenza degli operatori, come sopra indicato, per le attività di front office, compiti di marketing territoriale anche in funzione di accordi con enti e uffici esterni;

8. Dove possibile, garantendo qualità e professionalità del servizio che rimangono di responsabilità della ditta appaltatrice, sono auspicabili e da favorire collaborazioni ed integrazioni di servizi con le Pro Loco del territorio e con le altre Associazioni locali, incluse forme di coinvolgimento diretto di personale anche volontario, giovani stagisti/e per periodi limitati appositamente formati, per l'organizzazione di attività di animazione e promozione locale e comunque non riguardanti le attività primarie di front office.

9. L'affidatario dovrà garantire la tempestiva sostituzione, anche temporanea, del personale per malattia, infortunio, maternità, ferie con personale in possesso dei suddetti requisiti.

9. Modalità di selezione

La scelta del collaboratore avverrà mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Il punteggio massimo ottenibile da ciascun operatore economico è pari a 100/100, così suddiviso:

OFFERTA TECNICA: massimo 80 punti

OFFERTA ECONOMICA: massimo 20 punti

Relativamente ai parametri sintetici a cui la Commissione di Gara dovrà fare riferimento nell'esame delle offerte, al fine di sintetizzare la valutazione dei singoli progetti tecnici, ed ai quali, rapportare i punteggi si stabilisce quanto segue:

9.1 CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il punteggio complessivo riportato da ciascun operatore economico sarà dato dalla sommatoria dei punteggi parziali assegnati allo stesso dalla Commissione giudicatrice.

Il punteggio massimo conseguibile è pari a 100 punti complessivi, assegnati a ciascun operatore economico secondo i criteri appresso indicati:

a) OFFERTA TECNICA

a.1 progetto tecnico di coordinamento dell'attività turistica presso l'ufficio turistico comunale di Via Repubblica n. 3 concernente l'organizzazione e l'attuazione delle attività elencate al punto 8. L'OE dovrà indicare le modalità con le quali intende dare attuazione alle attività dell'ufficio turistico facendo riferimento a quelli attualmente in essere (inserirle nel punto 8). Nel progetto, inoltre, dovranno essere presentate le proposte migliorative e di sviluppo dell'attività che l'OE intende perseguire nel corso dell'incarico, con indicazione degli eventuali costi per l'amministrazione e delle possibili fonti di finanziamento. L'OE dovrà presentare le modalità con le quali intende porre in essere e sviluppare la comunicazione relativa all'ufficio turistico. Il progetto dovrà essere articolato in massimo nn. 5 pagine di formato A4 punteggio massimo conseguibile da ciascun concorrente pari a 60.

b) OFFERTA ECONOMICA

La proposta dovrà indicare il ribasso percentuale offerto rispetto al prezzo a base d'asta comprensivo di tutte le eventuali attività aggiuntive che verranno inserite in sede di offerta, contenute nel progetto tecnico e che quindi è tenuta a svolgere.

All'offerta (fra quelle ammesse) che avrà indicato il ribasso percentuale più basso rispetto a quello posto a base d'asta indicato al precedente punto 4, verranno attribuiti punti 20 ed alle altre ditte punteggi proporzionali secondo la seguente formula:

$$(A \times 20) : B = X$$

A = Prezzo globale minore

20 = Massimo punteggio attribuibile al prezzo globale

B = Prezzo globale dell'operatore economico

X = Punteggio

Punteggio massimo conseguibile da ciascun operatore economico pari a 20

OFFERTA TECNICA – Criteri di valutazione dell'offerta tecnica – Max 80 punti: SUB- CRITERI

La valutazione sarà effettuata sulla base dei contenuti del progetto. A tale riguardo si tiene a precisare che nella valutazione del progetto tecnico si terrà conto dei seguenti requisiti con i parametri di valutazione indicati a fianco di ciascun elemento:

Requisito a1 Organizzazione generale **punteggio max 60**

Descrizione della struttura organizzativa del concorrente e delle risorse organizzative che verranno specificamente dedicate all'organizzazione del servizio di coordinamento e attuazione delle attività programmate presso l'ufficio turistico comunale. Nella valutazione dei progetti si terrà conto della:

- razionalità ed efficienza dell'organizzazione generale, con riguardo alla tipologia di servizio da svolgere;
- adeguatezza delle risorse specificamente dedicate e del tempo dedicato all'organizzazione del servizio di cui trattasi.
- delle migliorie introdotte rispetto al Capitolato prestazionale di cui al precedente punto 8;

Le modalità di prestazione del servizio proposte dal concorrente nella relazione formeranno parte integrante e sostanziale del contratto, obbligando l'aggiudicatario al loro pieno ed assoluto rispetto.

Requisito a.2 Anzianità complessiva di esperienze lavorative nel settore turistico in Piemonte. L'oggetto di misurazione sarà costituito dall'anzianità complessiva di esperienza maturata da ciascun concorrente in relazione all'esercizio delle attività in oggetto sia in strutture pubbliche che private. La proposta dovrà dunque indicare gli anni di esperienza complessivamente maturata in relazione allo svolgimento a regola d'arte dell'attività in oggetto in altre strutture, pubbliche e private, come desumibile da idonea documentazione o da dichiarazione sostitutiva d'atto di notorietà.

– 3 punti per ogni anno, 2 per ogni periodo superiore a sei mesi ma inferiore all'anno, 1 per ogni singola prestazione.

punteggio max 16

Requisito a.3

Approfondita e documentata conoscenza delle risorse storiche, artistiche, culturali del territorio e delle principali risorse, itinerari turistici, enti e istituti culturali..

punteggio max 4

Relativamente ai parametri sintetici a cui la Commissione di Gara dovrà fare riferimento nell'esame delle offerte, al fine di sintetizzare la valutazione dei singoli progetti tecnici, ed ai quali, rapportare i punteggi si stabilisce quanto segue:

Valutazione del progetto da applicare separatamente ai requisiti a.1 e a.3

Scarso	¼ del punteggio max.
Sufficiente	½ del punteggio max.
Buono	¾ del punteggio max.
Ottimo	punteggio max.

All'attività di valutazione delle candidature provvederà apposita Commissione giudicatrice, nominata successivamente alla scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

Per essere ammessi alla fase di apertura dell'offerta economica, i candidati devono aver conseguito un punteggio non inferiore a 61/80 in sede di valutazione della qualità del servizio, cioè dell'offerta tecnica.

L'appalto sarà aggiudicato a chi avrà totalizzato il maggior punteggio complessivo risultante dalla somma dei punteggi relativi all'esperienza maturata, al prezzo (offerta economica) e qualità del servizio (offerta tecnica).

10. Obblighi del Comune

Il Comune si impegna a:

- a) consegnare le chiavi dell'ufficio turistico al responsabile indicato dal soggetto affidatario, con apposito verbale di consegna;
- b) istruire il soggetto affidatario sull'utilizzo della strumentazione informatica e dotarlo di password e accredito per i canali informatici;

11. Locali e attrezzature

1. L'Amministrazione comunale mette a disposizione della ditta appaltatrice gli idonei locali siti in Via Repubblica con i relativi arredi. Si precisa che i locali saranno utilizzati congiuntamente con la Pro Loco che ha nel medesimo immobile la propria sede sociale;
2. Il Comune di Torre Pellice provvederà a dotare i locali delle attrezzature tecniche necessarie al funzionamento del servizio (personal computer con relativi software, stampante, modem, segreteria telefonica, ecc..).
3. Le spese per la manutenzione delle attrezzature nonché per la fornitura di materiali di consumo e cancelleria sono a carico della ditta appaltatrice, così come i costi di abbonamento a riviste, periodici, acquisti di annuari, guide e pubblicazioni, anche in via telematica, utili al servizio e da mettere a disposizione dell'utente.

12. Documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI)

1. L'impresa appaltatrice per tutto il periodo di svolgimento del servizio sarà responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.
2. Nel caso in cui si verificano eccezionali sovrapposizioni degli orari di utilizzo dei locali, gli eventuali oneri per l'eliminazione/riduzione dei rischi interferenziali derivanti dall'uso congiunto dell'Ufficio con la locale Associazione Pro Loco saranno posti a carico degli utilizzatori;
3. Non sono previsti a favore dell'aggiudicatario del presente appalto oneri per la eliminazione/riduzione dei rischi interferenziali, in quanto non sussiste interferenza tra personale comunale e personale dell'appaltatore o tutto al più trattasi di interferenza da attività di tipo "intellettuale".
4. Ai sensi dell'art. 26, comma 3bis, del D.Lgs. 81/2008 all'appalto non si applica pertanto l'obbligo di redazione del DUVRI.
5. Il personale della ditta appaltatrice, prima dell'inizio della effettiva attività dovrà partecipare alle riunioni di coordinamento previste ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

13. Subappalto.

E' vietata, sotto pena di risoluzione "de jure" del contratto, la cessione e qualsiasi altra forma di subappalto totale o parziale del servizio.

14. Assicurazione

Il soggetto gestore è obbligato a stipulare una adeguata polizza assicurativa per la responsabilità civile che ricomprenda anche i danni verso l'Ente ed a presentare copia della documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

15. Pagamenti

1. Per il servizio il Comune di Torre Pellice si impegna a pagare mensilmente il corrispettivo pattuito entro trenta giorni dalla presentazione di regolare fattura recante l'indicazione dell'importo e del mese cui esso è riferito.
2. La ditta aggiudicataria si impegna a mettere a disposizione, a richiesta dell'Amministrazione comunale, la documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali del personale dipendente.

16. Cauzione

L'aggiudicatario dovrà presentare prima della stipula del contratto, a pena di decadenza, una cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103 D.Lgs. 50/2016, pari al 10% dell'importo contrattuale, mediante fideiussione bancaria o assicurativa, stipulata con imprese autorizzate ai sensi di legge di durata pari a quello dell'affidamento del servizio a garanzia degli adempimenti, oneri, obblighi, ecc. a carico del concessionario previsti dal presente Capitolato Speciale di Appalto e di quanto offerto in sede di gara, dell'esatta e corretta esecuzione dei servizi di che trattasi e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni contrattuali rispetto delle norme contenute nel presente atto, dell'espletamento corretto della gestione e di eventuali danni.

Nel caso di inadempienze contrattuali l'Amministrazione comunale avrà diritto di valersi di propria autorità della cauzione prestata e la Ditta dovrà reintegrarla nel termine che le sarà prefisso.

La cauzione resta vincolata fino al termine del rapporto contrattuale e sarà restituita all'appaltatore solo dopo la liquidazione dell'ultimo conto e consegnata non prima che siano definite tutte le ragioni di debito e credito ed ogni eventuale pendenza.

17. Responsabilità

La ditta sarà ritenuta responsabile di qualsiasi danno che venisse causato ai beni mobili ed immobili, nonché a terzi, dal proprio personale.

18. Revoca e/o recesso

Il Comune può revocare l'affidamento del servizio oggetto del presente bando, prima della scadenza, in qualsiasi momento e con preavviso di un mese, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, laddove il gestore incorra in inadempienze od omissioni, debitamente contestate, contrarie a quanto previsto nel presente disciplinare ed, eventualmente, nella proposta tecnica di gestione, all'uopo presentata.

19. Verifiche

Il Comune si riserva di effettuare verifiche periodiche finalizzate a valutare l'andamento della gestione in termini di efficienza ed efficacia e/o ad accertare la corretta esecuzione e l'esatto adempimento di quanto previsto dal presente progetto di servizio e nella proposta di gestione all'uopo presentata, autonomamente o con il coinvolgimento del gestore. Il gestore ha il diritto di chiedere specifiche verifiche su particolari problematiche.

20. Clausole sociali

Al presente Bando si applicano le clausole sociali di cui all'articolo 50 del D.Lgs 50/2016.

21. Forma del contratto e spese

Il contratto sarà perfezionato mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., previa verifica del possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del d.Lgs. succitato.

22. Disposizioni Finali

Per quanto non previsto e specificato nel presente capitolato si applicano le disposizioni applicabili in materia contenute nella vigente normativa.

23. Responsabile del Procedimento

Il Responsabile dell'adozione del presente progetto di servizio è il Responsabile dei Servizi Generali del Comune di Torre Pellice, nella persona del sig. Re Mauro (Tel. 0121953221. E-mail: segreteria@comunetorrepellice.it).