



**APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DEL  
SERVIZIO DI GESTIONE DELL’UFFICIO DI INFORMAZIONE,  
PROMOZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA  
E DELLA PORTA DI VALLE DELLA VALLE MAIRA**

**TRIENNIO 2026-2028**

**(con opzione di proroga per ulteriori 2 anni)**

**Capitolato Speciale d’Appalto**

**Novembre 2025**

## **Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

1. Il presente capitolato disciplina l'affidamento in appalto della gestione dell'Ufficio di informazione ed accoglienza turistica della Valle Maira localizzato nel Comune di Dronero (apertura annuale), nonché della contestuale gestione della Porta di Valle avente sede negli stessi locali e di alcuni servizi complementari come di seguito sintetizzato:

- Servizio di informazione turistica
- Attività di promozione turistica estesa all'intero territorio dell'Unione
- Partecipazione alle attività connesse alla *Rete delle Porte di Valle* dell'area *Terres Monviso*
- Esposizione e promozione dei prodotti locali
- Gestione delle pagine di promozione turistica su apposito sito a ciò dedicato, della newsletter e dei social, garantendo visibilità a tutte le realtà/attività turistiche presenti sul territorio
- Partecipazione a fiere nazionali ed internazionali
- Attività di Marketing e realizzazione di materiale promozionale (depliant, guide, brochure, cartine tematiche, video...), in relazione ad attività progettuali di iniziativa dell'aggiudicatario o su proposta dell'Amministrazione
- Gestione degli spazi incontro-studio-coworking collocati al P.I dell'immobile sede dell'Ufficio turistico di Dronero (in fase di ristrutturazione)
- Gestione dei locali ad uso residenziale (presso la sede dell'ufficio turistico) per l'ospitalità temporanea di studenti/tirocinanti
- Gestione/manutenzione degli Info-Point realizzati dall'Unione montana (n. 5)
- Gestione/manutenzione della dotazione e-bike e accessori di proprietà dell'Unione Montana **(Allegato 2)**
- Manutenzione ordinaria della sentieristica, come specificato al successivo art. 4 – lett C

## **Art. 2 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

I locali, sede dell'ufficio di informazione e accoglienza turistica, sono di proprietà del Comune di Dronero e concessi in uso all'Unione Montana. Gli stessi sono ubicati in Dronero - Piazza XX Settembre n.3. come da planimetrie allegate (Piano Terra e Piano I - **Allegato 1**), parzialmente arredati con beni di proprietà dell'Unione. Gli arredi e attrezzature informatiche mancanti dovranno essere completati a spese del gestore. L'Aggiudicatario provvederà ad arredare adeguatamente la struttura o a rilevare, previo accordo economico con l'attuale gestore, mobili ed apparecchi in essa esistenti appartenenti allo stesso.

## **Art.3 - DURATA DELL'APPALTO**

La gestione avrà la durata di **anni tre, prorogabili di ulteriori due**, a decorrere dall'aggiudicazione efficace, anche in pendenza di stipula di contratto.

Nel caso in cui, al termine del contratto, il Committente non fosse riuscito a completare la procedura per un nuovo affidamento dei servizi, potrà prorogare l'appalto con specifico provvedimento, limitatamente al tempo necessario per l'individuazione di un nuovo contraente, alle condizioni di legge e fino ad un massimo di sei mesi.

In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi patti e condizioni o più favorevoli per l'Amministrazione.

## **Art. 4 - CARATTERISTICHE E MODALITÀ DELLA GESTIONE – SERVIZI RICHIESTI**

### **A) GESTIONE UFFICIO TURISTICO**

Il servizio di informazione, accoglienza ed assistenza turistica è finalizzato a soddisfare i bisogni e le esigenze degli utenti nel rispetto dei principi di: cortesia, uguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione, efficienza ed efficacia, chiarezza e comprensibilità del linguaggio, trasparenza, accessibilità.

La gestione dell'Ufficio Turistico comprende in particolare:

- a) **Attività di prima accoglienza**, fornendo informazioni utili per una miglior conoscenza e fruizione del territorio, secondo richieste e modalità relative ai vari target di utenza, compresa la divulgazione degli aspetti storici, artistici, culturali, folkloristici, paesaggistici del territorio, valorizzandone i prodotti tipici e le tradizioni.
- b) **Distribuzione gratuita di materiale informativo** territoriale cartaceo o multimediale in lingua italiana e straniera, messo a disposizione dall'Unione o dagli altri enti pubblici, associazioni e operatori del territorio di riferimento.
- c) **Raccolta informazioni e produzione del calendario eventi** di interesse turistico esteso all'intero ambito territoriale di riferimento.
- d) **Servizio informazione** degli eventi di promozione e valorizzazione turistica realizzati sul territorio, compresa la promozione di attività ed eventi locali e sostegno all'accoglienza di ospiti e pubblico giunti in Valle Maira per manifestazioni, spettacoli, mostre, fiere ed esposizioni, mercatini, meeting, congressi etc., ad opera di soggetti pubblici e privati.
- e) **Aggiornamento del database delle strutture ricettive** dell'ambito territoriale ed informazioni relative, da restituire alla Committenza alla scadenza del contratto.
- f) **Aggiornamento** delle pagine di promozione turistica presenti sul sito istituzionale dell'Unione o di apposito autonomo sito a ciò dedicato, della newsletter e dei social.

In particolare il **sito web** dovrà essere accessibile almeno in 3 lingue oltre all'italiano (inglese, tedesco, francese), contenere una pagina di inquadramento generale riferita all'intero territorio della Valle Maira ed una pagina descrittiva riferita ad ogni singolo Comune, un'area dedicata agli Eventi, la descrizione degli itinerari escursionistici (almeno quelli oggetto di manutenzione), garantire visibilità ad ogni struttura ricettiva, riportare contatti e servizi utili.

- g) **Aggiornamento** da remoto dei contenuti degli **info-point** informatizzati realizzati dall'Unione Montana e dislocati sul territorio (n. 5: Dronero - sede ufficio turistico, Roccabruna – piscina/centro sportivo, San Damiano Macra – infopoint peso pubblico, Macra – municipio, Acceglio – ufficio turistico) e relativa gestione/manutenzione.
- h) Accoglienza ed evasione di richieste di informazioni da parte degli utenti su alberghi, pensioni, ristoranti ed in genere su tutte le strutture ricettive, nonché su itinerari turistici, viabilità, orari dei mezzi di comunicazione, monumenti, luoghi di interesse e ogni altra indicazione di interesse turistico.
- i) Informazione ed assistenza turistica e sanitaria nei confronti dei turisti stranieri relativi alla modalità di utilizzo del Servizio Sanitario Nazionale per l'assistenza sanitaria gratuita dei turisti all'estero in caso di emergenza e bisogno, reperibilità di strutture e servizi, informazioni generiche, etc.
- j) **Assistenza alla prenotazione** dell'alloggio nelle strutture ricettive, nonché di altri servizi di interesse turistico, quali escursioni, visite guidate, servizi di trasporto e ristoro o altro, purché nell'ambito locale.
- k) **Servizio di Tour Operator in proprio** (si esclude accordo con soggetti esterni), per servizi di incoming, ovvero per l'organizzazione di pacchetti turistici di soggiorno per diversi target (cultura, outdoor invernale ed estivo, famiglie, cicloturismo, agroalimentare ecc.) relativi al territorio

dell'Unione Montana Valle Maira, idonei alla vendita presso fiere o singoli acquirenti, altri tour operator, associazioni aziendali, gruppi sportivi ecc;

- l) **Gestione e manutenzione delle dotazioni e-bike** e accessori di proprietà dell'Unione Montana;
- m) Promozione di una stretta collaborazione con le Amministrazioni del territorio per la raccolta di dati ed informazioni riguardanti la disponibilità ricettiva e la progettazione promozionale complessiva.
- n) **Predisposizione**, con cadenza annuale, anche attraverso l'accesso alle banche dati disponibili (es. ATL, Regione) di **report dei flussi turistici** generali (intero territorio Unione Montana Valle Maira) e suddivisi per singolo Comune.
- o) Aggiornamento, revisione generale e produzione (con stampa e fotocopie) del materiale informativo cartaceo in distribuzione presso il front office, quale, ad esempio: elenco ristoranti, elenco strutture ricettive, elenco guide turistiche, orari musei, ecc.
- p) Curare, ove richiesto dall'Ente e per conto dello stesso, la progettazione/predisposizione di materiale promozionale (cartaceo, redazionale, web, gadget, ecc...)
- q) Promuovere, incrementare, qualificare lo sviluppo turistico nell'ambito delle proprie competenze, assicurando la piena imparzialità e neutralità di ogni attività di informazione.
- r) Collaborare con l'Unione e supportare l'ente nell'elaborazione di progetti, eventi e proposte di sviluppo ed operatività turistica (compresi progetti europei, regionali, ecc...) ed adoperarsi in maniera attiva per individuare opportunità di finanziamenti e predisporre progetti utili ad avviare attività di promozione e marketing a favore del territorio.

Le informazioni di cui sopra possono essere erogate al front office presso la sede dell'Ufficio Turistico oppure per telefono, posta tradizionale, posta elettronica (e-mail), sistemi di messaggistica, social network, ovvero qualsiasi altro mezzo elettronico informatico.

L'Appaltatore potrà allestire negli Uffici Turistici un banco vendita di pubblicazioni e materiale di interesse turistico per conto dell'Unione, trasferendo alla stessa i relativi incassi, o di proprio materiale preventivamente autorizzato, percependone i relativi utili.

L'Aggiudicatario nella definizione dell'**ORARIO DI APERTURA al pubblico** deve garantire apertura al pubblico durante tutto l'anno, secondo quanto di seguito indicato:

- **1900 ore annuali** (38 ore settimanali – distribuite su 6 giorni - per 50 settimane l'anno), preferibilmente con presidio dei fine settimana o in presenza di eventi di richiamo sul territorio, ed eventuale diversificazione tra la stagione invernale e quella estiva.

La proposta di articolazione dell'orario giornaliero/settimanale/annuale formulata dai soggetti partecipanti alla gara sarà oggetto di specifica valutazione per l'assegnazione di punteggio che terrà conto della disponibilità a garantire maggiore apertura, anche nelle giornate festive.

È ammessa la possibilità di concordare con l'Amministrazione responsabile e con la Rete "Terres Monviso" un'intensificazione degli orari di apertura nei periodi di maggiore afflusso e una conseguente riduzione nei cosiddetti periodi di bassa stagione, garantendo comunque in ogni caso le seguenti condizioni:

- il presidio (almeno parziale) dei fine settimana;
- l'apertura in occasione di manifestazioni e eventi sul territorio;
- il calendario di apertura e le fasce orarie del servizio devono essere definite annualmente, in accordo con l'Amministrazione.

L'Unione ha facoltà di modificare l'articolazione dell'orario in caso di sopravvenute esigenze nell'ambito del monte ore sopra indicato e l'appaltatore dovrà uniformarsi a tali disposizioni rimanendo invariate le altre condizioni dell'appalto.

In ogni caso le variazioni che non andranno ad incidere sul monte ore complessivo non potranno comportare oneri aggiuntivi per la Stazione appaltante.

Non potranno comunque essere programmate ferie continuative, ovvero chiusura prolungata dell'ufficio/porta di valle oltre i normali riposi settimanali, nel periodo 1° giugno – 15 settembre.

Per la gestione del servizio informazione ed accoglienza turistica, oltreché della Porta di Valle di seguito illustrata, è prevista altresì la disponibilità di ulteriore personale per il servizio di Back-office, partecipazione a fiere, ecc.... quantificato come segue:

- **1000 ore annuali** (media di 20 ore settimanali per 50 settimane l'anno) per lo sportello di informazione e accoglienza turistica – back office
- **200 ore annuali** (media di 4 ore settimanali per 50 settimane l'anno) per attività di coordinamento (Responsabile, referente per l'amministrazione)

## **B) GESTIONE PORTA DI VALLE**

La funzione di Porta di Valle è da intendersi integrativa e strettamente correlata a quella di ufficio di informazione turistica per l'attività svolta nella sede principale di Dronero. Alcune delle attività/servizi di seguito indicati risultano di fatto già previsti per l'attività ordinaria di informazione e promozione turistica illustrata al punto precedente (A).

Oltre ai servizi di base e turistici obbligatori richiesti dalle **Linee Guida di Gestione delle Porte di Valle** citate in premessa a cui si rimanda (**Allegato 3**), il gestore designato ha la possibilità di realizzare servizi complementari a gestione "attiva", previa informativa all'Unione montana e autorizzazione della stessa, da organizzare e gestire a proprio intero carico, purché compatibili e complementari con l'erogazione dei servizi obbligatori.

L'Amministrazione concedente si riserva la facoltà di vietare la presentazione, l'esercizio e la commercializzazione di prodotti o servizi che ritenga non compatibili con il ruolo della Porta di Valle o comunque lesivi alla propria immagine e decoro.

Per lo svolgimento di qualunque attività, il gestore designato deve essere in possesso delle eventuali licenze di esercizio e delle autorizzazioni previste dalla legge; in caso contrario può sottoscrivere delle partnership/convenzioni con altri soggetti del territorio.

### **- SERVIZI DI BASE E SERVIZI TURISTICI OBBLIGATORI**

Il gestore dovrà garantire i seguenti servizi:

#### **Collaborazione e partecipazione alla Rete delle Porte di Valle**

- a) partecipare alla Rete delle Porte di Valle del progetto T(o)ur Terres Monviso al fine di creare un sistema turistico di territorio e rispondere alle richieste che possano venire sia dagli operatori del territorio, sia da tour operator, giornalisti, blogger interessati alla commercializzazione e promozione dello stesso;
- b) assicurare l'utilizzo gratuito dei locali da parte delle Rete "TERRES MONVISIO" per un numero minimo di 10 giornate/anno, per lo svolgimento di iniziative di interesse pubblico, preferibilmente nell'orario di apertura dell'esercizio;
- c) fornire supporto organizzativo alla Rete "TERRES MONVISIO" nello svolgimento delle iniziative di cui sopra ed in particolare:
  - partecipare all'implementazione dei dati e delle informazioni;
  - partecipare alle attività di confronto periodico organizzate dalla Rete;

- fornire supporto operativo nella partecipazione a fiere e manifestazioni organizzate dagli enti della Rete o alle quali questi ultimi intendono partecipare; il supporto prevede la disponibilità di una persona per almeno 6 giornate/anno, con compiti di *front office* turistico/fieristico (i costi per l'organizzazione e/o la partecipazione agli eventi e i costi di trasferta delle persone rese disponibili dal gestore saranno a carico degli enti della Rete);
  - mantenere un contatto costante con gli Animatori territoriali individuati nell'ambito dei progetti ALCOTRA al fine di fornire ad essi informazioni sempre aggiornate sul proprio territorio di riferimento e di acquisire le informazioni sulle altre aree transfrontaliere di riferimento del P.I.T.E.R. Terres Monviso
  - fornire all'Amministrazione responsabile tutte le informazioni che dovranno essere riportate altresì sul portale web Terres Monviso (modalità di contatto con la struttura -indirizzo, numero telefonico, indirizzo di posta elettronica, ecc.-, notizie circa i servizi complementari a disposizione dell'utenza turistica, ecc);
- d) diffondere e veicolare informazioni turistiche e di servizio con modalità di tipo telematico (utilizzando i siti internet ed i canali social messi a disposizione dalla Rete);
  - e) partecipare alle attività di confronto periodico organizzate dalla Rete e contribuire all'implementazione dei dati turistici e delle informazioni relative al proprio territorio di competenza;
  - f) partecipare ad iniziative di formazione promosse dai partner di Terres Monviso, al fine di migliorare le competenze del personale dedicato al servizio e di implementare le potenzialità della Porta di Valle;
  - g) ritirare ed esporre il materiale di promozione dalla Rete e dagli enti che compongono il sistema di promozione Terres Monviso; il materiale proveniente da operatori privati e/o non validato dovrà essere collocato in posizione separata, in modo che sia evidente la natura pubblicitaria di quest'ultimo e la mancanza di qualsiasi forma di coinvolgimento degli enti nella sua distribuzione e nelle prestazioni cui esso si riferisce.
  - h) collaborare con la Rete del territorio per la raccolta, la diffusione e la veicolazione dei dati in proprio possesso, nonché partecipare alle azioni di promozione e agli eventi definiti dalla Rete, secondo le modalità concordate.

#### **Servizi di informazione turistica**

- i) fornire all'utenza informazioni specifiche sugli operatori turistici del territorio e sulle differenti tipologie di servizi offerti dagli stessi, su tutte le attrazioni e sui servizi per i turisti disponibili, operando in collaborazione con gli enti pubblici e con i soggetti privati che erogano tali servizi e/o che fungono da intermediazione per la loro fruizione;
- j) rendere di libera fruizione gratuitamente una postazione internet composta da un pc con funzione dedicata e/o, ove possibile l'installazione di una rete wireless;
- k) assicurare all'utenza la possibilità di utilizzo dei supporti di segreteria (es. fax, fotocopiatrice, stampante, etc.). Eventuali costi di riproduzione potranno essere a carico dell'utente;
- l) offrire all'utenza la possibilità di utilizzare qualsiasi sistema di pagamento oggi in uso; qualora, per ragioni di natura tecnica, tali strumenti non possano essere utilizzati, il soggetto gestore si impegna a darne preventiva comunicazione all'utenza;
- m) promuovere un'azione di profilazione dell'utenza, mediante la somministrazione di schede per la rilevazione sistematica agli utenti e raccolta delle stesse, e la creazione di una mailing list per la divulgazione di notizie sul territorio e di eventi in esso organizzati;

- n) promuovere un'azione di customer care, mediante la somministrazione di questionari di gradimento dell'offerta turistica (da compilare in forma anonima) agli utenti e raccolta degli stessi, e la trasmissione dei feed back (suggerimenti, segnalazioni, proposte critiche) degli utenti e trasmetterli all'Unione;
- o) Le informazioni disponibili nelle Porte di Valle devono riferirsi indicativamente alle seguenti tematiche:
- ricettività alberghiera ed extra-alberghiera;
  - ristorazione, gastronomia e prodotti tipici;
  - mobilità e trasporti;
  - percorsi e itinerari di visita;
  - calendario eventi;
  - arte, cultura e ambiente;
  - sport e divertimento;
  - informazioni utili alla generale fruizione del territorio;
- p) Il gestore dovrà, inoltre individuare una modalità di comunicazione delle informazioni all'utenza (newsletter informativa, posta elettronica, messaggi whatsapp, ecc..) ritenuta maggiormente efficace, divisa per target di riferimento tematici.

### **Esposizione e vetrina del territorio**

- q) rendere disponibile in esposizione, consultazione e distribuzione gratuita presso la Porta di Valle:
- materiale promozionale ed informativo predisposto, nell'ambito dei progetti del PITER Terres Monviso, dai partner dei progetti stessi;
  - altro materiale promozionale predisposto o a disposizione degli Enti che aderiscono al PITER stesso o che sono compresi nell'area di suo riferimento;
  - pubblicazioni riguardanti il sistema turistico del territorio transfrontaliero;
  - guide del territorio in formato cartaceo o su supporto multimediale (CD o DVD);
  - mappe degli itinerari escursionistici e cicloturistici percorribili e principali tracce gpx degli stessi da trasferire sui dispositivi dell'utenza;
  - calendario degli eventi e delle manifestazioni in programma;
  - pubblicazioni specifiche sui luoghi di visita, sulle produzioni artigianali ed enogastronomiche locali di eccellenza, sui servizi turistici offerti sul territorio;
  - pubblicazioni sui servizi di pubblica utilità disponibili sul territorio (orari del servizio di trasporto pubblico locale, localizzazione della farmacia più prossima o dell'ufficio postale, ecc.);
- r) prevedere la predisposizione di **spazi dedicati alla promozione dei prodotti** di eccellenza enogastronomici e dell'agroalimentare, dell'artigianato locale e all'editoria di settore e oggettistica, al fine di diffondere la conoscenza dei prodotti stessi e di consentire all'utenza di recarsi direttamente presso l'azienda produttrice per l'acquisto. La selezione dei prodotti da esporre deve avvenire con procedure di evidenza pubblica, in modo che siano chiare la tipologia e le caratteristiche degli stessi e che siano rese note ai produttori le modalità di accesso a tali vetrine territoriali. La fornitura dei prodotti alla porta di valle è responsabilità dei produttori.

In coerenza con le peculiarità specifiche del territorio dell'Unione Montana Valle Maira, la struttura prevede l'esposizione di:

- oggetti di artigianato tipico;
- prodotti tipici locali confezionati (a titolo di esempio non esaustivo: bottiglie di vino, liquori,

- barattoli di marmellata, miele, ecc.);
- prodotti editoriali e oggettistica (a titolo esemplificativo: libri, guide, prodotti di maglieria, gadget, giochi, ecc.).

Per ciascun prodotto esposto deve essere fornita l'indicazione del produttore di origine, della localizzazione di quest'ultimo, della presenza o meno del servizio di vendita diretta, dei giorni e degli orari in cui tale servizio è disponibile.

L'Appaltatore deve adoperarsi per reperire la disponibilità dei produttori ad inserire i loro prodotti nella vetrina espositiva e ad accordarsi con gli stessi circa le informazioni da fornire al consumatore o le eventuali modalità/prezzi di vendita (*vedere punto II seguente*).

#### - SERVIZI COMPLEMENTARI (FACOLTATIVI)

Si evidenziano (in modo non esaustivo) alcuni servizi che l'Appaltatore può scegliere di attivare, ad integrazione delle funzioni obbligatorie che è chiamato ad assolvere, al fine di caratterizzare la propria capacità di offerta e di garantire la sostenibilità economica della struttura, acquisendone i relativi introiti. Se e in quanto attivati, tali servizi devono essere esercitati nel rispetto della normativa vigente, in modo che siano chiari ruoli e responsabilità nella loro erogazione.

- I. Ad integrazione della precedente lettera r) l'attività di commercializzazione dei prodotti di eccellenza eno-gastronomici e dell'agroalimentare, dell'artigianato locale e all'editoria di settore e oggettistica, nel rispetto della normativa vigente, almeno fino al termine amministrativo del progetto stesso. La fornitura dei prodotti alla Porta di Valle costituisce rapporto commerciale tra privati (gestore e produttori locali).
- II. Servizi generali: Organizzazione e vendita di servizi per le famiglie.  
Il gestore può organizzare in collaborazione con figure professionali qualificate del territorio, visite guidate, escursioni, ciclo-escursioni, laboratori didattici, e attività outdoor/ricreative. La struttura può proporre servizi di accompagnamento turistico, escursionistico, ciclo-escursionistico ed equestre.
- III. Servizio di trasporto persone/bagagli.  
La presenza attiva di servizio per il trasporto e il recupero dei gruppi, dei bagagli e delle attrezzature sportive come bici, sci, ecc... - può assumere valenza strategica nella valorizzazione del territorio e arricchire l'offerta all'utenza permettendo la fruibilità di numerose attività outdoor dell'intera area Terres Monviso.
- IV. Valorizzazione delle produzioni agroalimentari.  
Possono essere previsti servizi per l'utenza enogastronomica con l'organizzazione di eventi occasionali o periodici (eventualmente definendo una precisa calendarizzazione rispettosa degli andamenti stagionali produttivi) di degustazione dei prodotti di eccellenza locali. La struttura può ospitare, negli spazi a disposizione della struttura e tenendo conto della limitatezza degli stessi, lezioni e laboratori didattici curati e gestiti dalle imprese del territorio, aventi a tema le produzioni agro-alimentari tipiche locali.
- V. Noleggio di attrezzature sportive, anche attraverso accordi con soggetti attivi in ambito turistico o sportivo del territorio (in aggiunta alla dotazione e-bike dell'UM)

Il committente pubblico si riserva la facoltà di vietare la presentazione, l'esercizio e la commercializzazione di prodotti o servizi che possa ritenere non compatibili con il ruolo della Porta di Valle o comunque lesivo della propria immagine e decoro.

Per lo svolgimento di qualunque attività, il gestore deve essere in possesso delle eventuali licenze di esercizio e delle autorizzazioni previste dalla legge, il cui reperimento sia a suo totale carico e responsabilità; le stesse devono essere disciplinate e gestite in modo tale che all'Amministrazione responsabile non possa essere imputata alcuna azione o omissione, anche in conseguenza dell'inosservanza parziale o totale di norme di legge.

Lo svolgimento delle attività ulteriori rispetto ai servizi obbligatori affidati non può compromettere o limitare l'erogazione di questi ultimi.

#### - **Strutture ed attrezzature**

Le parti (Appaltatore ed Unione montana) si impegnano reciprocamente al rispetto della Sezione 1 delle Linee Guida delle Porte di Valle citate in premessa, ed in particolare:

- a) porre particolare cura nella manutenzione degli spazi interni ed esterni del fabbricato, in modo da valorizzare il significato di accoglienza che le strutture sono chiamate a svolgere, con riguardo soprattutto al comfort degli ospiti e alla gradevolezza e fruibilità degli spazi;
- b) porre particolare cura alla manutenzione dei fabbricati, prevenendo l'utilizzo di materiali di provenienza locale, al fine di minimizzare gli impatti ambientali e di valorizzare gli elementi di tipicità del territorio. Tutte le operazioni di recupero dovranno essere condotte in rispetto dei Regolamenti vigenti e in conformità alle caratteristiche tipologiche-strutturali locali;
- c) le informazioni riguardanti orari di apertura, riferimento al portale web PITER e al progetto T(o)ur, contatti dell'Unione Montana di riferimento e contatto del soggetto gestore designato, dovranno essere facilmente accessibili, ben visibili e costantemente aggiornate;
- d) i nuovi arredi dovranno essere in foggia e materiale della cultura locale. Sono privilegiate soluzioni di allestimento che favoriscano il risparmio energetico e la riduzione dei consumi; sono quindi esclusi arredi in plastica;
- e) è obbligatorio predisporre degli spazi appositi per l'esposizione del materiale informativo inerente il territorio PITER e la promozione di prodotti d'eccellenza eno-gastronomici e di artigianato locale. In tali spazi bisognerà apporre una mappa cartacea, elaborata nell'ambito del Progetto CoCo, riportante l'area di riferimento del Piano.

### **C) MANUTENZIONE ORDINARIA DELLA SENTIERISTICA**

La Valle Maira è caratterizzata da ampia rete sentieristica, all'interno della quale sono state individuati gli itinerari principali per i quali l'Unione montana si impegna ad eseguire la manutenzione ordinaria:

- Tratti Percorsi Occitani,
- Ciclovía Bassa Valle Maira (limitatamente ai tratti di sentieristica)
- itinerari della Guida Kompass/Morellini.

Tale servizio è compreso nelle attività a carico dell'affidatario della gestione dei servizi informativi e promozionali turistici di cui al presente capitolato prestazionale, anche mediante l'ausilio di soggetti terzi in possesso di idonea qualificazione (subappalto).

L'elenco delle tratte o itinerari per i quali è richiesta la manutenzione ordinaria è riportato nell' **Allegato 4** per un totale complessivo di circa 425 Km, di cui circa 290 km stimati effettivamente soggetti a operazioni di pulizia annuale dalla vegetazione.

L'**Allegato 5**, riportante le cartografie con le tracce degli itinerari, per i tratti di sentieri della guida Morellini/Kompass evidenzia in verde le tratte da attenzionare maggiormente, ovvero quelle in cui si prevede maggiormente, allo stato attuale, la pulizia dalla vegetazione infestante e taglio dell'erba. Tuttavia l'Appaltatore dovrà percorrere l'intero sentiero onde verificare l'esistenza di problematiche (ostacoli, alberi

caduti, segnaletica a terra, ...) ed attivare gli opportuni interventi, ove possibile e se non di natura straordinaria, al fine di garantire la percorribilità dell'intero tracciato.

L'esecuzione dei lavori comprende la manodopera e la fornitura di materiali e mezzi, assistenza e prestazioni complementari finalizzate alla completa esecuzione delle opere sinteticamente descritte nel presente articolo.

Il periodo temporale nel quale i lavori dovranno essere eseguiti è compreso nell'arco della stagione primaverile-estiva con partenza graduale entro e non oltre il **15 maggio**, in relazione all'altimetria dei tracciati, e completamento entro il **15 luglio**. Variazioni sulle date di avvio e conclusione potranno essere concordate di anno in anno, in relazione alla stagione, condizioni meteo, presenza anticipata e consistente di vegetazione.

I lavori da eseguire consistono principalmente in:

- taglio di vegetazione infestante della sede di calpestio del tracciato per una larghezza indicativa di 120 cm ed un'altezza di varco di circa 200 cm (o comunque atta a garantire un transito agevole sia in larghezza che in altezza)
- sfalcio erba
- ripristino di piccoli tratti di sentiero mediante zappatura
- rimozione di pietre intralcianti il sedime di calpestio e collocazione ordinata a margine del sentiero
- rilievo (localizzazione con coordinate georeferenziate e foto) e segnalazione di schianti di alberi intralcianti il transito, smottamenti di porzioni di selciato, crolli consistenti di muretti, situazioni ritenute pericolose per la normale percorrenza degli itinerari.

In particolare si segnala:

- **Sfalcio erba**

Dovrà essere realizzato mediante uso di decespugliatore spalleggiato o in alternativa con attrezzi di uso manuale; in modo tale però da garantire una percorrenza in sicurezza del tratto di sentiero. Non si richiede in questo caso la movimentazione dell'erba tagliata.

- **Taglio della vegetazione:**

Il taglio della vegetazione infestante dovrà riguardare il piano di calpestio e le fasce laterali per una larghezza complessiva di circa 1,20 metri.

La pulizia comprende il decespugliamento meccanico dei tratti maggiormente invasi ed il taglio degli arbusti. Il materiale di risulta, e l'eventuale ramaglia secca ritrovata sul luogo, dovrà essere accatastato in modo ordinato a margine del tracciato, in posizione sicura e non intralciante.

In particolare dovrà essere garantito il passaggio agevole pedonale senza incorrere nell'incontro di rami, sterpaglie, arbusti di qualsivoglia dimensione.

Eventuali tronchi caduti incontrati sul percorso dovranno essere rimossi e stoccati in piccoli pezzi in modo ordinato ai bordi del sentiero.

- **Sistemazione muretti a secco:**

Non sono richiesti rifacimenti di tratti di muro a secco; viene invece richiesta l'asportazione di eventuali tratti caduti sul tracciato in modo tale da rendere agevole la percorrenza a piedi del tratto interessato dal crollo. Il materiale dovrà essere dislocato con cura lungo le bordure del tracciato e non riversato in maniera disordinata nella zona circostante il sentiero.

- **Formazione canalette trasversali per il convogliamento di acqua:**

Le canalette potranno essere realizzate con semplice scavo e conformazione del terreno, avendo sempre cura di dare la necessaria pendenza per lo scarico dell'acqua.

- **Segnaletica**

Non sono richiesti, in via obbligatoria, interventi né sulla segnaletica orizzontale (tacchettatura con pittura sintetica), né sulla segnaletica verticale

È richiesta, ove necessario, una manutenzione ordinaria della segnaletica esistente (ad esempio: raddrizzatura di palo caduto, ecc.).

L'Appaltatore, in forma singola o associata, qualora non in possesso delle qualifiche o personale necessario, dovrà formalizzare istanza di SUBAPPALTO ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs. 36/2023 avendo preliminarmente accertato la competenza, professionalità e regolarità della ditta/e individuata/e e, successivamente all'autorizzazione da parte della Stazione Appaltante, comunicare anche ai Comuni il nominativo della/e ditta/e incaricata/e dell'esecuzione dei lavori (anche suddividibili in più lotti), e delle date di avvio lavori unitamente al cronoprogramma concordato con la/e ditta/e incaricata/e.

Il/i soggetto/i incaricato/i dall'Appaltatore (subappaltatore/i) dovrà/dovranno altresì inviare via e-mail con almeno 2 giorni di anticipo preventivo avviso di inizio lavori alla sede comunale di riferimento per il territorio interessato dal singolo sentiero oggetto di intervento e per conoscenza all'Unione montana Valle Maira.

L'Unione montana potrà annualmente apportare delle variazioni nella definizione dei tratti oggetto di intervento nel rispetto delle quantità complessive preventivamente stimate, ovvero alcuni tratti potranno essere scomputati e sostituiti con altri a discrezione della Committenza.

L'Unione montana si riserva di effettuare verifiche a campione sulla corretta esecuzione della manutenzione/pulizia dei sentieri come sopra descritto.

**NOTA BENE:**

Ad integrazione delle attività di manutenzione ordinaria come sopra descritte, il progetto del servizio prevede la possibilità di destinare annualmente una modesta somma (€ 5.000,00) per interventi straordinari che dovranno essere concordati preventivamente con l'amministrazione committente. Qualora tali interventi non dovessero essere effettuati il relativo compenso sarà detratto dall'importo contrattuale annuale.

## **D) GESTIONE DEGLI SPAZI DI INCONTRO-COWORKING**

I locali posti al piano primo dell'immobile ospitano due salette da destinare a spazi di incontro per riunioni e coworking, raggiungibili con ingresso indipendente, ed utilizzabili anche per le riunioni organizzate dal gestore (es. incontri con gruppi, tour-operator, formazione per i gestori delle strutture ricettive, piccoli eventi informativi...), ma messe a disposizione soprattutto di un pubblico esterno, ed in particolare delle associazioni locali operanti sul territorio in ambito turistico-culturale-sportivo-sociale, spazi da condividere per l'organizzazione dei rispettivi incontri periodici, oltreché spazi per coworking a disposizione di giovani studenti e lavoratori (**Planimetria – Allegato 2**).

Inoltre una parte del primo piano è destinata a locali di carattere residenziale (bilocale) per l'ospitalità temporanea di studenti/tirocinanti per consentire lo svolgimento di stage/tirocini/ricerche ecc. in ambito turistico-culturale-sociale, anche nell'ambito e a supporto dell'attività svolta dal gestore individuato in riferimento al presente capitolato prestazionale.

È richiesta all'Appaltatore anche la gestione dell'utilizzo degli spazi sopra descritti (pulizia, gestione prenotazioni, verifiche sulla funzionalità degli impianti e sul corretto utilizzo da parte dell'utenza, ...), sulla base del **Disciplinare di utilizzo** approvato dall'Unione montana, in accordo con il Comune proprietario dell'immobile, con deliberazione della Giunta n. 75 del 02/12/2024 (**Allegato 6**).

## **Art.5 – CORRISPETTIVO E MODALITA' DI EROGAZIONE**

Ai fini dell'art.14, c.4 del Codice dei contratti, il **valore massimo stimato dell'appalto** è pari a € **812.500,00** al netto di IVA e/o altre imposte e contributi di legge, tenuto conto delle prestazioni di cui al capitolato e rapportato alla durata massima dell'appalto, ossia comprensivo dell'eventuale estensione per un

ulteriore biennio, della proroga tecnica ed eventuale aumento nei limiti del quinto d'obbligo.

|                           | Costo Netto<br>annuo | Costo Netto<br>triennio | Eventuale<br>opzione di<br>rinnovo<br>(2anni) | Eventuale<br>proroga<br>tecnica<br>(6 mesi) | Eventuale<br>aumento<br>quinto<br>d'obbligo | Totale            |
|---------------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|
| <b>Valore<br/>appalto</b> | <b>125.000,00</b>    | <b>375.000,00</b>       | <b>250.000,00</b>                             | <b>62.500,00</b>                            | <b>125.000,00</b>                           | <b>812.500,00</b> |

**L'importo a base di gara per i tre anni contrattuali è pari ad € 375.000,00**, IVA esclusa, di cui € 309.609,00 quale costo della manodopera corrispondente ad un **compenso annuo pari a € 125.000,00 + IVA**, pari a **complessivi € 152.500,00/anno**, così determinato:

€ 68.205,00 + iva per attività di informazione e promozione  
(A corpo – front office - stimate 1900 ore x 21,77 €/h +  
A corpo – back office - stimate 1000 ore x 21,77 €/h +  
A corpo – Resp. coordinamento - stimate 250 ore x 25,36 €/h)

€ 39.998,00 + iva per manutenzione sentieristica  
(A corpo - stimate 1190 ore x 29,41 €/h + € 5.000 manutenz. straordinaria)

€ 5.000,00 + iva per materiale informativo, materiale di consumo e cancelleria

€ 11.797,00 + iva per spese generali, utile, oneri aggiuntivi

Il **costo della manodopera dei servizi di informazione e promozione** oggetto del presente capitolato è stimato, sulla base dei dati desunti dalle Tabelle predisposte dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per il Comparto Servizi Integrati/Multiservizi aggiornate a luglio 2024.

Il **costo della manodopera dei servizi di manutenzione ordinaria della sentieristica** oggetto del presente capitolato è stimato, sulla base dei dati desunti dalle Tabelle predisposte dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per il Comparto Imprese Edili ed affini aggiornate a dicembre 2023.

**TOTALE COSTO MANODOPERA STIMATO PER LA DURATA COMPLESSIVA  
DELL'APPALTO: € 309.609,00 (€ 103.203,00/anno)**

Il dettaglio della determinazione del prezzo è riportato nella Relazione di progetto.

**Opzione di rinnovo** – L'Ente Committente si riserva la facoltà di procedere al rinnovo del contratto di appalto per la durata massima di 24 mesi, ai sensi dell'art. 14, comma 4 del Codice, per un importo stimato complessivamente non superiore, IVA esclusa, a **€ 250.000,00**.

**Il corrispettivo del servizio a corpo è determinato dall'offerta della ditta aggiudicataria e si intende fisso e invariabile per tutta la durata del contratto** anche se dovessero verificarsi variazioni nel costo della manodopera, della misura degli oneri previdenziali, assistenziali, assicurativi, fiscali. I suddetti oneri sono tutti a carico dell'aggiudicatario. L'Aggiudicatario non avrà, pertanto, alcun diritto di pretendere sovrapprezzi, rispetto a quanto offerto, né aggiungersi nessun altro onere

Il pagamento di tale corrispettivo verrà erogato in rate trimestrali posticipate, previa presentazione di regolare fattura elettronica.

Le fatture trimestrali dovranno essere accompagnate da una Relazione sintetica sul servizio svolto, attestante gli effettivi orari di apertura applicati, il report delle attività svolte, eventuali iniziative particolari, i passaggi registrati dell'utenza, ecc.

La liquidazione sarà effettuata entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura.

Il pagamento è subordinato al controllo sulla regolarità contributiva – mod. DURC – previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

L'Aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

L'Appaltatore si obbliga, inoltre, ad utilizzare per ogni movimento finanziario inerente il presente appalto, lo strumento del bonifico bancario o postale indicando in ogni operazione registrata il codice CIG (Codice Identificativo di Gara) assegnato dall'Amministrazione.

Il mancato rispetto degli adempimenti della presente clausola contrattuale comporta, ai sensi della L. 136/2010, la nullità assoluta del contratto.

**NOTA BENE:**

Oltre a quanto sopra determinato, al fine di consentire una maggiore sostenibilità economico-finanziaria della gestione dei servizi di cui al presente Capitolato è nella facoltà del gestore aggiudicatario svolgere, assumendosene ogni onere a carattere amministrativo, commerciale e fiscale, anche all'interno dei locali messi a disposizione, servizi complementari di cui all'art. 4 lett. B), previo nulla osta dell'Amministrazione aggiudicante.

I relativi proventi restano di esclusiva proprietà dell'Aggiudicatario.

## **Art. 6 – VARIAZIONE QUANTITATIVA DELLE PRESTAZIONI**

La Stazione Appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario **un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto del prezzo complessivo** previsto dal contratto, può imporre all'Aggiudicataria l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario, ai sensi dell'art. 120, comma 9 del D. Lgs. 36/2023 Codice Appalti. Le eventuali prestazioni aggiuntive richieste saranno relative a servizi analoghi a quelli in oggetto d'appalto alle condizioni economiche e normative offerte in sede di gara e/o previste nel presente Capitolato, fatti salvi gli eventuali adeguamenti di costo.

L'Aggiudicataria, nell'ambito della propria libertà d'impresa, con risorse umane e finanziarie proprie, ha facoltà di proporre e attuare, nel corso dell'appalto, miglioramenti organizzativi o soluzioni innovative che consentano una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione promozionale, per esempio una maggiore apertura delle strutture e/o dei servizi, oppure l'integrazione di servizi nuovi, purché in linea con le finalità di cui all'art. 1 del presente Capitolato. In caso di diminuzione dell'importo contrattuale, a richiesta dell'Aggiudicataria, potranno essere ridiscussi i termini e le modalità di realizzazione dei progetti presentati nell'ambito dell'offerta tecnica.

Non sono dovuti risarcimenti, indennità o rimborsi, a causa di riduzione delle prestazioni derivanti dalla variazione del fabbisogno effettivo rispetto a quello presunto, per cause di forza maggiore non imputabili alla Stazione Appaltante. In tal caso l'Aggiudicataria non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

## **Art. 7 - PERSONALE**

L'Aggiudicatario, nel rispetto della propria autonomia gestionale, è tenuto a rendere noto all'Amministrazione aggiudicante, il proprio modello organizzativo adottato per l'esecuzione del contratto, evidenziando le soluzioni organizzative prescelte, le risorse umane impiegate ed i relativi profili professionali.

Il servizio dovrà essere svolto dall'aggiudicatario con proprio personale, o mediante l'attivazione di collaborazioni esterne, con soggetti in possesso dei titoli di studio e dei requisiti professionali stabiliti dalle norme nazionali e regionali vigenti per lo svolgimento delle rispettive funzioni, nel rispetto della normativa e degli accordi esistenti in materia di rapporto di lavoro.

Gli operatori del servizio devono possedere una conoscenza del territorio e devono saper comunicare fluentemente e comprendere almeno tre lingue straniere, incluso l'inglese.

Potrà essere utilizzato, nel rispetto della vigente normativa in materia di assicurazione contro gli infortuni e di sicurezza sul lavoro, personale volontario e/o tirocinante, che svolga la propria attività ad integrazione, e non in sostituzione, degli operatori professionali sopraccitati.

L'Aggiudicatario deve assicurare la disponibilità del personale in possesso dei requisiti e delle competenze richiesti, ovvero almeno 1 addetto all'informazione/assistenza dei turisti per tutta la durata dell'orario di apertura concordato che sia in possesso dei seguenti requisiti:

- almeno diploma di scuola secondaria di secondo grado e documentata esperienza nel settore turistico di almeno 3 anni;
- ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta
- ottima conoscenza di almeno due lingue straniere (inglese obbligatorio più seconda lingua a scelta tra francese, tedesco e spagnolo).
- ottima padronanza di sistemi e strumenti informatici e telematici;
- possesso di nozioni approfondite sulle caratteristiche del territorio transfrontaliero Terres Monviso, sulle sue attrattive turistiche, sulle peculiarità storico-culturali, paesaggistico-ambientali e produttive con particolare riferimento alla Valle Maira;
- possesso di buona capacità relazionale con il pubblico, sia al telefono che di persona;

### **Formazione**

Periodicamente con cadenza annuale il personale addetto al Servizio di formazione turistica dovrà essere sottoposto a corsi di formazione per l'aggiornamento delle conoscenze sulle risorse e sui servizi turistici per un minimo di 20 ore all'anno. L'organizzazione, la realizzazione e le spese del corso saranno a carico dell'aggiudicatario.

Per il personale è altresì richiesta la partecipazione ai corsi sulla prevenzione antincendio e primo soccorso.

L'Appaltatore si impegna, inoltre a garantire, per quanto possibile, continuità del personale adibito all'erogazione dei servizi, comunicando all'Unione montana il/i nominativo/i e segnalando eventuali variazioni, comunque con professionalità di pari livello. Si impegna, altresì a sostituire eventuale personale assente, in modo da non provocare carenze o inadempienze tali da pregiudicare l'efficacia dei servizi erogati.

L'Appaltatore dovrà inoltre individuare e comunicare un **referente responsabile** in possesso di formazione universitaria con diploma di laurea vecchio ordinamento in Lettere o Lingue e letterature straniere o in Scienze Turistiche o in Scienze della comunicazione o in Scienze economico-aziendali o Scienze Politiche, oppure il possesso di laurea triennale afferente a una delle seguenti classi: L-10, L-11, L-12, L-15, L-20.

Saranno considerate valide anche le lauree equipollenti, o equiparate ai sensi di legge, a quelle indicate e deve aver maturato un'esperienza almeno triennale nel campo dei servizi turistici.

Il Referente/Coordinatore avrà il compito di mantenere i collegamenti tecnici e operativi con l'Amministrazione aggiudicante al fine di garantire:

- il corretto svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato;
- la comunicazione tempestiva di informazioni e dati agli operatori dell'ufficio di informazione turistica;
- la comunicazione all'Amministrazione aggiudicante di eventuali criticità rilevate e delle relative proposte di soluzione;
- il costante controllo della qualità dei servizi resi;
- la sottoscrizione dei report riepilogativi e rendiconti sulle attività svolte richiesti dall'Amministrazione aggiudicante e la loro trasmissione;
- la partecipazione agli incontri con l'Amministrazione aggiudicante per il coordinamento delle attività;
- la possibilità di essere facilmente reperibile nell'arco della giornata lavorativa.

Il referente responsabile deve essere formalmente nominato dall'Aggiudicatario al momento della presa in carico del servizio. In caso di assenza dovrà essere prevista la sostituzione con altro personale interno. In caso di assenza prolungata (oltre i 15 giorni), al di fuori di quelle programmate e programmabili con sostituzione da parte del personale interno, del referente responsabile, l'Aggiudicatario deve nominare un sostituto con analoghi requisiti.

I partecipanti alla gara a tale proposito dovranno dichiarare, in sede di offerta, le caratteristiche del personale che destineranno al servizio secondo quanto indicato nel bando di gara e nel presente capitolato.

L'Aggiudicatario organizzerà il personale a sua cura e spese. Qualora abbia necessità di assumere nella propria azienda nuovo personale necessario per la gestione della struttura, dovrà ricorrere prioritariamente al personale impiegato dal precedente gestore nella stessa struttura, per almeno sei mesi, la cui professionalità corrisponda alle esigenze della nuova gestione.

Altresì, nel corso dell'affidamento, l'aggiudicatario dovrà provvedere a sostituire il personale non ritenuto motivatamente idoneo a insindacabile giudizio del Referente/Responsabile dell'Unione montana; in caso di sostituzione degli addetti nel corso della fornitura del servizio, l'aggiudicatario dovrà comunque presentare alla S.A., per l'approvazione, i curricula delle persone che intende assumere.

## **ART. 7 – DISPONIBILITÀ IMMOBILI, ONERI DI MANUTENZIONE E SPESE GESTIONALI**

Come indicato in premessa, per l'esercizio delle attività di cui al presente Capitolato, l'Unione montana, in virtù di Convenzione stipulata con il Comune proprietario, mette a disposizione i locali posti a Dronero in Piazza XX Settembre n. 3, e distinti al Foglio XXV n. 8 e relativo cortile di pertinenza identificato al F XXV Mapp n. 369 del N.C.E.U., destinati a sede dell'Ufficio d'informazione e di accoglienza turistica e porta di valle e a spazi di incontro e ospitalità studenti/tirocinanti (**Allegato 1**), questi ultimi nel rispetto del Disciplinare di utilizzo approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione Montana n. 75 del 02/12/2024 (**Allegato 6**).

Potrà inoltre essere utilizzata la sala polivalente (*sala Milli Chegai*) collocata nello stabile del Palazzo del Teatro in Via IV Novembre, al piano II seminterrato, catastalmente individuata al Foglio 24 n. 95 sub 7 del N.C.E.U. di Dronero, per lo svolgimento di incontri, conferenze, assemblee, riunioni ed eventi legati all'attività di promozione turistica sopra descritta, ogni qualvolta ve ne sia l'esigenza, previa richiesta motivata e formulata con congruo anticipo al Comune di Dronero. La disponibilità della sala è comprensiva degli arredi ed attrezzature presenti, compreso l'utilizzo dell'ascensore e del riscaldamento, ove necessario.

Sono a carico del Comune di Dronero le spese di manutenzione straordinaria, nonché le spese relative alle utenze di fornitura dell'energia elettrica, fornitura acqua, riscaldamento, utenze telefoniche e linea internet, ad eccezione di quelle relative alla porzione di immobile destinata ad alloggio per l'ospitalità di studenti/tirocinanti che, previa predisposizione di apparecchi conta consumi, restano a carico del soggetto gestore da questa individuato sulla base di specifici accordi e del regolamento per l'utilizzo degli spazi.

Le spese di manutenzione ordinaria restano in capo all'Unione montana.

Sono a carico del soggetto gestore le spese di pulizia e quelle relative alla TARI e Canone Unico Patrimoniale, qualora necessario.

La sostituzione e/o l'acquisto di nuove dotazioni, arredi ed attrezzature, se non interamente finanziati con fondi propri del gestore, dovranno essere valutati e concordati con l'Unione.

Non sono consentiti all'Aggiudicatario interventi che comportino modifiche dei locali e dei relativi impianti affidatigli senza che venga acquisito il preventivo consenso da parte dell'Unione e/o dei Comuni proprietari degli immobili.

Ciascun soggetto, per quanto di competenza, dovrà provvedere ad attivare assicurazione per furto e incendio e responsabilità civile verso terzi in dipendenza dei fabbricati, dei relativi impianti e dell'attività esercitata.

#### **Art. 8 - OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO**

L'Aggiudicatario dovrà assumere a proprio carico tutti gli obblighi ed oneri per il corretto funzionamento del Servizio di informazione turistica nel rispetto di tutte le norme vigenti di sicurezza, di igiene e di quelle della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Saranno ad esclusivo carico del soggetto aggiudicatario i seguenti oneri:

- tutti gli oneri diretti (retributivi) ed indiretti (contributivi), compresa l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni, relativi al personale addetto al servizio di accoglienza ed informazione turistica e ricettiva;
- le polizze assicurative (RCT – RCO);
- la formazione adeguata del personale impiegato;
- il materiale igienico - sanitario e di primo soccorso;
- la cancelleria e i materiali di consumo delle apparecchiature informatiche e delle relative periferiche.

Inoltre sarà tenuto:

- a) A munirsi di licenze di esercizio, autorizzazioni e di quant'altro necessario per lo svolgimento dei servizi di cui all'art. 4.
- b) A mantenere comunque i locali e le attrezzature così come consegnati in modo da poterli riconsegnare al Committente, al termine del contratto, nel medesimo stato di funzionalità.
- c) A rispettare le norme vigenti di sicurezza e prevenzione infortuni. In particolare entro 30 giorni dalla stipulazione del contratto di appalto e comunque prima dell'inizio della gestione, l'appaltatore dovrà comunicare all'Unione montana il nominativo del Responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro.
- d) A rispondere in proprio per qualsiasi fatto pregiudizievole degli interessi morali ed economici dell'Unione montana o dei Comuni ad essa appartenenti imputabili al personale addetto nel corso dello svolgimento dei servizi di cui all'art. 4.
- e) A rispondere in proprio per eventuali danni arrecati ai locali sedi di ufficio di informazioni.
- f) Ad informare tempestivamente l'Unione montana per tutti gli avvenimenti che eccedono il normale funzionamento programmato.

L'Aggiudicatario dovrà garantire costantemente la dotazione di personale indicata in sede di offerta, salvo integrazioni in aumento se ritenuto opportuno, nel rispetto delle caratteristiche indicate nel presente Capitolato.

Dovrà inoltre essere in regola con gli obblighi relativi agli oneri previdenziali, assicurativi e di retribuzione del personale assunto.

In caso risultasse aggiudicatario del servizio, si impegna e si obbliga:

- a) ancorché non aderente ad associazioni firmatarie ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, l'osservanza di tutte le disposizioni legislative e i regolamenti concernenti la contribuzione e le assicurazioni sociali, a corrispondere le retribuzioni previste dalle leggi, dai regolamenti, dai contratti nazionali, territoriali e/o regionali e/o aziendali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative su base nazionale; nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, dalla data dell'offerta e per tutta la durata del contratto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione;
- b) ad osservare ed applicare tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie, infortunistiche, previdenziali e assistenziali nei confronti del personale dipendente utilizzato e dei soci nel caso di cooperative;
- c) a certificare, ove richiesto dal Committente, l'avvenuto pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali nonché il trattamento retributivo previsto dal CCNL delle imprese del settore e dagli accordi integrativi territoriali e/o regionali ai lavoratori, compresi i soci lavoratori, qualora si tratti di cooperativa, impiegati nei servizi oggetto del pubblico incanto;

#### Customer satisfaction

Il personale dovrà offrire assistenza al turista per l'inoltro alle autorità competenti degli eventuali reclami, osservazioni e/o indicazioni di gradimento dei servizi.

#### Resoconto

Ogni anno l'aggiudicatario dovrà presentare all'Unione montana una relazione sullo svolgimento del servizio nella quale dovranno essere riportate informazioni in merito al numero di contatti, statistiche con profilazione utenti, tipologie di richieste, gradimento del servizio, attività svolte, risultati ed obiettivi raggiunti, necessità di approfondimento e di ricerca di nuove informazioni.

La mancata presentazione della relazione annuale avrà come conseguenza la sospensione della rata di saldo annuale.

### **Art. 9 – FUNZIONI ED OBBLIGHI IN CAPO ALL'UNIONE MONTANA**

L'Unione Montana Valle Maira si impegna a:

- coordinare gli stakeholder del settore turistico sul proprio territorio per la realizzazione degli obiettivi di promozione territoriale definiti dalla Rete Terres Monviso;
- mettere a disposizione dell'Appaltatore designato i contatti necessari allo svolgimento dei servizi a questo richiesto, ivi compresi i contatti necessari con gli enti e i servizi, di carattere locale e sovra locale, che curano la predisposizione di materiale promozionale, in modo che l'appaltatore stesso possa concordarne l'acquisizione per la successiva esposizione;
- condividere con la Rete Terres Monviso le attività di comunicazione;
- organizzare, in collaborazione con la Rete Terres Monviso, azioni di sensibilizzazione e comunicazione rivolte ai turisti, in merito alle proposte di visita fruibili nel territorio (localizzazione di risorse storico-architettoniche, culturali, sportive e naturalistiche, orari di apertura dei beni, orari e tratte dei mezzi di trasporto pubblico, calendario degli eventi in programma, ...)

- stampa dei materiali promozionali predisposti dalla Rete e/o dall'Ente stesso.

### **Art. 9 – CLAUSOLA SOCIALE**

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, l'aggiudicatario è tenuto, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. e le linee guida ANAC nr. 13, ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente.

L'aggiudicatario, pertanto, è tenuto a promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato attraverso l'applicazione dei contratti collettivi di settore di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

L'applicazione della clausola sociale non comporta un indiscriminato e generalizzato dovere di assorbimento del personale utilizzato dall'impresa uscente, dovendo tale obbligo essere armonizzato con l'organizzazione aziendale prescelta dal nuovo affidatario. Il riassorbimento del personale è imponibile nella misura e nei limiti in cui sia compatibile con il fabbisogno richiesto dall'esecuzione del nuovo contratto e con la pianificazione e l'organizzazione definita dal nuovo assuntore.

### **Art. 10 - ASSICURAZIONE**

Gli obblighi e gli oneri assicurativi, relativi agli immobili ed al materiale ivi contenuto per danni derivanti dall'attività esercitata dal gestore, nonché infortunistici, assistenziali e previdenziali inerenti all'attività svolta e all'eventuale personale utilizzato sono e restano a totale carico del gestore.

A tal fine l'Appaltatore si impegna ad attivare apposita polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile verso terzi RCT/0; la polizza deve prevedere l'estensione ai danni derivanti all'Unione e ai proprietari degli immobili (Comune di Dronero e Comune di Acceglio) da incendio di cose dell'appaltatore o dallo stesso detenute nelle strutture oggetto della presente convenzione, il soggetto affidatario solleva l'Unione da ogni e qualsiasi responsabilità diretta o indiretta che possa derivare alle persone, animali o cose, conseguente e/o connessa allo svolgimento delle attività svolte all'interno e all'esterno dei locali affidati: in particolare, l'appaltatore assume ogni più ampia responsabilità civile e penale in caso di sinistro sia al personale addetto all'attività sia ai terzi, che possa derivare per fatto proprio o dei propri dipendenti o collaboratori, nonché per ogni danno arrecato a beni pubblici e privati, con esclusione di ogni responsabilità in capo all'Unione. Si intendono terzi fra loro tutti i soggetti operanti in nome e per conto del gestore ed inoltre si intendono terza l'Unione Montana e tutti i soggetti che in nome e per conto ne possa operare. Si intende operante la rinuncia alla rivalsa nei confronti della Unione Montana e nei confronti di ogni soggetto giuridico o fisico che ne operi per conto e/o mandato.

Il gestore dovrà stipulare apposita polizza incendio e garanzie aggiuntive contenente le seguenti garanzie:

- garanzie per fenomeno elettrico, per € 1.500,00 per sinistro;
- garanzia rischio locativo somma assicurata € 50.000,00 se non già compresa nella polizza rct/o
- ricorso terzi con massimale pari a Euro 250.000,00 se non già compreso nella polizza rct/o

Copia delle polizze di cui sopra dovranno essere trasmesse all'Unione entro due mesi dalla sottoscrizione del contratto, così come anche gli eventuali rinnovi necessari nel periodo di validità della presente.

### **Art. 11 – GARANZIE**

#### **Garanzia provvisoria**

A norma dell'art. 106 del Codice, l'offerta deve essere corredata da una garanzia provvisoria, in forma di cauzione o fideiussione, pari al 2% del valore presunto dell'appalto, di € 7.500,00 (salvo eventuale riduzione prevista dall'art. 106, comma 8, del D.Lgs. 36/2023).

La Cauzione provvisoria dovrà avere validità non inferiore a 180 giorni, successivi al termine indicato per la presentazione delle offerte e contenere l'impegno del garante a rinnovare, su richiesta della Stazione Appaltante, la garanzia qualora al momento della sua scadenza non sia intervenuta l'aggiudicazione.

Le fidejussioni bancarie, le polizze assicurative e le fidejussioni rilasciate dagli intermediari finanziari dovranno essere rilasciate a favore della Stazione Appaltante (beneficiario) e prevedere espressamente, pena l'esclusione, la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante e contenere l'impegno a rilasciare la garanzia definitiva qualora l'offerente risultasse aggiudicatario.

La cauzione provvisoria verrà svincolata all'aggiudicatario automaticamente al momento della stipula del contratto. Per gli altri concorrenti, la stazione appaltante provvederà allo svincolo della garanzia tempestivamente e, comunque, entro un termine non superiore a trenta giorni dall'aggiudicazione

### **Garanzia definitiva**

L'esecutore del contratto sarà obbligato a costituire una garanzia fideiussoria ai sensi dell'art. 117 del D. Lgs. n. 36/2023. La cauzione definitiva copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali; essa dovrà essere prestata a garanzia del pagamento di eventuali penalità comminate e delle spese che il la S.A. dovesse eventualmente sostenere durante l'esecuzione del contratto per responsabilità della ditta aggiudicataria a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio. La somma depositata a titolo di cauzione definitiva dovrà essere immediatamente reintegrata in caso di utilizzo. La restituzione della cauzione definitiva avverrà soltanto quando il soggetto aggiudicatario avrà dimostrato il completo esaurimento degli obblighi contrattuali. In assenza di tali requisiti, la cauzione definitiva verrà trattenuta dall'Amministrazione fino all'adempimento delle condizioni suddette.

La mancata costituzione della garanzia di cui al comma 1 determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta da parte della Stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

### **Art. 13 – STIPULA DEL CONTRATTO ED ESECUZIONE ANTICIPATA**

La stipulazione del contratto avverrà in forma pubblico-amministrativa, ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D.Lgs 36/2023. Sono a carico dell'aggiudicataria tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.

E' facoltà della Stazione Appaltante procedere alla esecuzione anticipata del contratto nelle more della stipula del contratto, e qualora se ne ravvisino particolari ragioni d'urgenza, ai sensi dell'art. 17, comma 8 e 9 del D. Lgs. n. 36/2023.

### **Art. 12 – CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 119 del D. Lgs. 36/2023 è fatto divieto alla ditta aggiudicataria di cedere a terzi, in tutto o in parte, l'oggetto del contratto che verrà stipulato. In caso di violazione di detto divieto, fermo restando il diritto da parte della S.A. al risarcimento di ogni danno e spesa, il contratto si risolverà ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

È consentito il subappalto nel rispetto dell'articolo 119 del D.Lgs. 36/2023.

L'ammontare complessivo delle prestazioni oggetto di subappalto non potrà superare la quota del 49% dell'importo complessivo della categoria prevalente del servizio.

Inoltre, qualora il soggetto affidatario non sia in possesso delle previste qualificazioni per l'esecuzione delle lavorazioni attinenti la manutenzione della sentieristica, le stesse possono essere interamente subappaltate, in aggiunta alla percentuale di cui al paragrafo precedente.

Ai sensi del comma 4 dell'art.119 del codice i soggetti affidatari dei contratti possono affidare in subappalto

i servizi compresi nel contratto, previa autorizzazione della Amministrazione aggiudicatrice purché:

- a) il subappaltatore sia qualificato nella relativa categoria delle prestazioni da eseguire;
- b) all'atto dell'offerta siano stati indicati i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intende subappaltare;
- c) il concorrente dimostri l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'articolo 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii..

Nei contratti sottoscritti tra l'appaltatore e i subappaltatori e i subcontraenti, deve essere inserita, a pena di nullità assoluta, apposita clausola, con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3, c.9 della legge 136 del 13/08/2010.

Si applicano i disposti di cui al comma 11 dell'art.119 del D.Lgs.36/2023 e ss.mm.ii. in tema di pagamento diretto delle prestazioni.

Qualora nei rispettivi contratti sia riportata espressamente la dichiarazione di rinuncia del subappaltatore al pagamento diretto da parte della Stazione appaltante, come previsto nel comunicato dell'ANAC del 25.11.2020, la stazione appaltante non provvederà al pagamento diretto del subappaltatore e pertanto l'appaltatore è obbligato a trasmettere alla Stazione appaltante, tempestivamente e comunque entro 20 (venti) giorni dall'emissione di ciascun stato di avanzamento lavori, copie delle fatture quietanzate relative al pagamento del subappaltatore.

### **Art. 13 - CONTROLLI E VERIFICHE**

L'Unione montana avrà piena facoltà di controllare e verificare l'attuazione delle prestazioni previste dal presente Capitolato nonché lo stato di manutenzione e di conservazione dei locali, degli impianti tecnologici e quant'altro compresi nella gestione. L'aggiudicatario, per tutta la durata del contratto, è tenuto a consentire l'accesso ai locali sopra descritti alle persone dotate di apposita autorizzazione della Stazione Appaltante.

### **Art. 14 – PENALITÀ**

L'Aggiudicatario dovrà eseguire il servizio oggetto del presente appalto a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni indicate nel presente Capitolato.

Per ogni violazione o inesatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente Capitolato, l'Amministrazione avrà facoltà, a suo insindacabile giudizio, di applicare nei confronti dell'aggiudicatario penali da un minimo di Euro 100,00 a un massimo di Euro 1.000,00 per ogni violazione.

Tali sanzioni verranno commisurate alla gravità dell'inadempimento.

L'importo delle penali verrà dedotto dalla rata di pagamento successiva alla definizione della procedura di contestazione o sarà trattenuto sull'importo della cauzione prestata che, in tal caso, dovrà essere opportunamente reintegrata.

Per l'applicazione delle penali l'Amministrazione adotterà il seguente procedimento: le singole inadempienze verranno tempestivamente contestate per iscritto, con l'imposizione di un termine non inferiore a dieci giorni per la presentazione delle eventuali deduzioni da parte dell'aggiudicatario.

Le interruzioni del servizio per causa di forza maggiore, non danno luogo a responsabilità alcuna per le parti, né ad indennizzi di sorta, purché tempestivamente notificate.

### **Art. 15 – RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO**

In caso di inosservanze gravi da parte dell'aggiudicatario degli obblighi e delle condizioni stabiliti nel presente capitolato, l'Amministrazione inoltrerà apposita diffida ad adempiere, assegnando un termine essenziale, non superiore a dieci giorni. Tale termine decorrerà dalla data del ricevimento della diffida.

Resta inteso che la diffida potrà essere consegnata anche a mano.

Oltre che nei casi previsti dal D.Lgs 36/2023, il contratto potrà essere risolto per inadempimento nei casi previsti dall'art. 1453 del Codice Civile.

Nei seguenti casi l'Amministrazione si riserva la facoltà di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 codice civile:

- dopo tre contestazioni di inadempienza contrattuale, che risultino fondate oppure a seguito di un'infrazione particolarmente grave;
- danni agli utenti dei servizi dovuti a comportamenti negligenti, dolosi o colposi da parte del personale dell'aggiudicatario;
- mancata sostituzione del personale a seguito di accertamento di comportamento scorretto o sconveniente;
- inosservanza delle leggi, norme e regolamenti relativi al personale impiegato nel servizio, mancata applicazione del CCNL di settore e degli accordi sindacali integrativi vigenti, inosservanza delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- grave e/o reiterata inosservanza delle norme igienico – sanitarie;
- violazione dell'obbligo di permettere all'Amministrazione di vigilare sul corretto svolgimento dei servizi;
- inadeguata o carente capacità da parte dell'aggiudicatario di intervenire tempestivamente nelle situazioni segnalate, dopo accertamento e verifica;
- situazioni di fallimento, di liquidazione, di cessione attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente a carico dell'aggiudicatario;
- sospensione ingiustificata del servizio per un periodo superiore a 15 giorni anche per una sola volta;
- rilevanti e manifeste difformità relative alle conoscenze e alle competenze del personale destinato ai servizi oggetto del presente bando rispetto a quanto dichiarato in sede di gara;
- mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa nel termine di dieci giorni dalla richiesta da parte dell'Amministrazione;
- grave danno causato all'immagine dell'Amministrazione;
- cessione del contratto.

In caso di risoluzione del contratto per i motivi di cui sopra, non spetta all'aggiudicatario alcun indennizzo e l'Amministrazione avrà facoltà di incamerare la cauzione quale penale, oltre alle eventuali somme relative al danno che possa esserne derivato.

Le inadempienze contrattuali dovranno essere contestate per iscritto.

Qualora l'Amministrazione intenda recedere dal contratto, con motivazione espressa, dovrà darne comunicazione all'aggiudicatario, dandone un preavviso scritto, mezzo raccomandata A/R o con posta elettronica certificata di almeno sei mesi.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di far subentrare nell'affidamento del servizio altra ditta che abbia partecipato alla gara d'appalto, nel rispetto della graduatoria formatasi all'atto di aggiudicazione della gara stessa, o altra ditta in possesso dei necessari requisiti normativamente previsti.

#### Risoluzione anticipata a richiesta dell'aggiudicatario

Ove l'aggiudicatario richieda la risoluzione del contratto, dovrà darne preavviso con 6 (sei) mesi di anticipo. La risoluzione anticipata comporterà una penale consistente nell'incameramento da parte dell'Unione montana del deposito cauzionale così come costituito all'atto di stipula del contratto oltre al risarcimento degli ulteriori eventuali danni.

## **Art. 16 - DUVRI**

Gli oneri per la sicurezza, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, sono pari a zero.

Permangono oneri aziendali di sicurezza, per l'approntamento delle idonee misure per i lavoratori e gli utenti.

## **Art. 17 - SPESE E DIRITTI**

Il contratto sarà stipulato mediante sottoscrizione di atto pubblico tra le parti. Le spese contrattuali, imposte e tasse e quant'altro occorre saranno a carico dell'aggiudicatario.

## **Art. 18 - FORO COMPETENTE**

In caso di controversia trovano applicazione i disposti di legge, e qualora non si addivenisse ad un accordo bonario, competente sarà il Foro del Tribunale di Cuneo.

## **Art. 19 - CODICE DI COMPORTAMENTO E NORME ANTICORRUZIONE**

Il concessionario si obbliga a estendere, nei confronti dei propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti: dal «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165» di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62; dal Codice di comportamento adottato dal Committente, reperibile sul sito istituzionale [www.unionevallemaira.it](http://www.unionevallemaira.it) nella sezione Amministrazione trasparente. Il contratto sarà automaticamente risolto in caso di violazione accertata dei predetti obblighi, ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del citato codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il concessionario dichiara, ai sensi dell'articolo 53 — comma 16-ter — del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche», di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti del committente che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del committente stesso, nei confronti dell'concessionario, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. Si specifica che l'ambito di applicazione della predetta norma ricomprende, oltre che i soggetti di cui all'articolo 21 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i. «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 4 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190», anche i soggetti che, pur non esercitando concretamente ed effettivamente poteri autoritativi o negoziali per conto del committente, hanno elaborato atti endoprocedimentali obbligatori relativi al provvedimento di aggiudicazione definitiva, così come previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione [A.N.A.C.] con Orientamento n. 24 del 21 ottobre 2015. Il concessionario dichiara di essere a conoscenza che in caso di accertamento della violazione del suddetto obbligo dovrà restituire i compensi eventualmente percepiti e non potrà contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni.

## **Art. 20 – OBBLIGHI DI RISERVATEZZA – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

L'aggiudicatario avrà l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente contratto.

L'aggiudicatario s'impegna a far sì che nel trattare dati, informazioni, e conoscenze dell'Ente e/o di terzi di cui venga eventualmente in possesso, vengano adottate le necessarie ed idonee misure di sicurezza e

impiegate modalità di trattamento che non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza ed arrechino danno.

Le informazioni, i dati e le conoscenze riservate non potranno essere copiate o riprodotte in tutto o in parte dall'aggiudicatario se non per esigenze operative strettamente connesse allo svolgimento delle attività di cui al presente appalto. In ogni caso si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza verranno rispettati anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale.

L'aggiudicatario sarà responsabile per l'esatta osservanza da parte di propri dipendenti e consulenti degli obblighi di riservatezza anzidetti.

Le parti s'impegnano altresì a trattare eventuali dati personali e sensibili nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del GDPR (General Data Protection Regulation) approvato con Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e applicabile a decorrere dal 25 maggio 2018.

### **Art. 21 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Per quanto non previsto nel presente Capitolato si fa espresso rinvio alle norme di legge vigenti in materia di appalti pubblici.

Per quanto non previsto nel capitolato, valgono le norme applicabili dal codice civile

Il presente Capitolato deve essere restituito firmato dal concorrente, a margine di ciascuna pagina ed in calce.

#### **ALLEGATI:**

|            |                                                                                                                                                                    |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ALLEGATO 1 | Planimetrie uff. turistico Dronero                                                                                                                                 |
| ALLEGATO 2 | Elenco dotazione e-bike e accessori di proprietà dell'Unione Montana                                                                                               |
| ALLEGATO 3 | Linee Guida Porta di Valle                                                                                                                                         |
| ALLEGATO 4 | Elenco itinerari sentieristici                                                                                                                                     |
| ALLEGATO 5 | Cartografie sentieri                                                                                                                                               |
| ALLEGATO 6 | Disciplinare per la concessione in uso temporaneo degli spazi di incontro condivisi per riunioni - studio - coworking e per l'ospitalità di studenti e tirocinanti |