



COMUNE DI LOIRI PORTO SAN PAOLO
PROVINCIA DI SASSARI ZONA OMOGENEA DI OLBIA – TEMPIO
VIA DANTE ALIGHIERI, 28 - 07020 LOIRI PORTO SAN PAOLO (SS)

AREA SOCIO - CULTURALE

POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI - PUBBLICA ISTRUZIONE - CULTURA - SPORT - SPETTACOLO - TURISMO

CAPITOLATO

Procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del d.lgs. 50/2016
per la gestione “*degli sportelli InformaTurista e InformaCittadino*”
CIG: 8339143E7D

ART. 1

OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione “*degli sportelli informaTurista e informaCittadino*”, del Comune di Loiri Porto San Paolo;

Il servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli Articoli che seguono, e di quanto previsto in materia di retribuzione, assistenza, previdenza, igiene, sanità e sicurezza per il personale impiegato (anche se soci di cooperative).

ART. 2

IMPORTO A BASE D'ASTA

L'importo presunto dell'appalto è di € **95.613,23** (Oltre IVA di legge ed € 500,00, non soggetti a ribasso, per costi di sicurezza derivanti da rischi di natura interferenziale)

L'importo comprensivo di eventuale rinnovo sarà pari ad €. 175.713,03 (Iva esclusa), calcolato sui costi totali annuali previsti, comprensivi di entrambi gli sportelli *informaTurista e informaCittadino*, dato atto che lo sportello informacittadino prenderà avvio da gennaio 2021;

L'importo complessivo si intende comunque non impegnativo e non vincolante per l'amministrazione;

L'offerta è vincolante per 180 (centottanta) giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione. La stazione appaltante potrà chiedere agli offerenti il differimento di detto termine.

Si precisa che l'Ente appaltante non sarà responsabile nel caso di mancato espletamento del servizio per cause di forza maggiore o per eventi imprevedibili e conseguente chiusura del servizio

Il valore è stato determinato tenuto conto dell'incidenza del costo medio del personale da impiegare, calcolato sulla base del costo orario del lavoro desunto dalla contrattazione collettiva nazionale, dei costi di gestione presunti e di ogni altro elemento ritenuto significativo per la determinazione del costo complessivo del servizio.

Gli oneri sono da considerarsi compensativi di qualsiasi servizio inerente l'attività nel suo complesso, senza alcun diritto a maggiori compensi

Si precisa inoltre che le ore previste nel presente capitolato potrebbero essere aumentate a seconda delle esigenze dell'Ente ed in base ad eventuali risorse aggiuntive che l'Ente potrebbe avere a seguito di finanziamenti regionali o impegnando ulteriori fondi comunali, fino agli importi consentiti dalla norma.

ART. 3

DURATA DELL'APPALTO

La durata del contratto è stabilita dal mese di luglio 2020 al mese di dicembre 2022, con possibilità di rinnovo da gennaio 2023 a dicembre 2024, decorrenti dalla data del verbale di consegna, presumibilmente, per lo **sportello InformaTurista** dal mese di luglio 2020 al mese di settembre 2022, per lo **sportello Informacittadino**, a partire dall'annualità 2021, (a conclusione dell'appalto in corso), presumibilmente da gennaio 2021 a dicembre 2022, e si intenderanno conclusi alla sua naturale scadenza senza necessità di alcuna ulteriore comunicazione o procedura.

ART. 4

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

I servizi dovranno essere resi secondo le modalità previste dalle indicazioni del presente Articolo e dalle figure professionali di seguito indicate.

Le prestazioni rese dalla ditta aggiudicataria devono essere svolte in stretta integrazione ed in rapporto alla più generale organizzazione dell'insieme delle attività di informazione, orientamento e comunicazione intraprese dall'Amministrazione Comunale.

Sportello InformaTurista:

Il servizio dovrà svolgersi nel periodo estivo, presumibilmente da **metà maggio a metà settembre**, garantendo l'apertura dello sportello InformaTurista per **8 ore settimanali per 7 giorni a settimana**, fatta eccezione per l'annualità 2020 che dovrà essere svolta nei mesi da luglio a settembre 2020;

Lo sportello garantisce l'accesso alle informazioni ed il primo orientamento a tutti i turisti fornendo informazioni, materiale e tutto quanto viene chiesto da parte del turista, mettendo a disposizione cartine, indirizzi etc; utilizzando materiale già a disposizione o predisponendo e reperendone altro qualora si renda necessario, a seguito delle differenti richieste di informazioni-materiali da parte dei turisti.

Lo sportello non è da considerarsi solo come luogo per fornire informazioni ai turisti, ma anche sede in cui, con il sostegno di operatori qualificati, anche gli operatori turistici possono essere supportati nella definizione di nuovi obiettivi e nella predisposizione di materiale o diffusione di informazioni sulla loro attività.

Le principali aree di interesse sul quale l'ufficio dovrà dare risposte sono:

- Spiagge del territorio comunale e delle zone limitrofe;
- Mappa stradale della Gallura e della Sardegna;
- Mappa stradale di Porto San Paolo;
- Informazioni su eventi, sagre, feste, concerti etc.;
- Escursioni per l'Isola di Tavolara e altre isole limitrofe;
- Noleggio gommoni;
- Noleggio auto, moto, bici , etc;
- Ristoranti, agriturismi e locali in genere;
- Orari e collegamenti con mezzi pubblici da e per Porto San Paolo e dintorni;
- Informazioni su orari di apertura e posizione di negozi, locali commerciali;
- Informazioni su zone storiche, archeologiche o degne di interesse del territorio comunale e dei dintorni;
- Informazioni sull'Area Marina Protetta di Tavolara – Punta Coda Cavallo;
- Informazioni ed orari di apertura Biblioteca comunale;
- Informazioni ed orari di apertura al pubblico dei servizi di pubblica utilità in genere (es. Farmacia, Guardia Medica, Carabinieri, Polizia Locale, 118, Uffici Comunali, Raccolta Rifiuti Differenziata etc.);
- Dovrà elaborare e distribuire sul territorio una Carta dei Servizi Turistici all'avvio di ogni annualità del servizio;

Le attività operative del Servizio comprendono sinteticamente/indicativamente:

1. attività di consulenza, informazione e coordinamento;

2. gestione materiali in distribuzione, servizio copie;
3. spese materiale di cancelleria, toners, stampanti, valori postali e relativi costi generali, amministrativi.
4. L'impresa aggiudicataria dovrà inoltre:
5. sostenere le spese necessarie per l'acquisto di pubblicazioni e l'acquisizione di materiale di documentazione necessario alla gestione del servizio;
6. garantire la continuità dei servizi prestati e il rispetto della puntualità degli orari di servizio;
7. assumere l'onere retributivo degli operatori impiegati nel servizio in questione, secondo parametri stabiliti dalla stessa ditta aggiudicataria, nel rispetto delle normative e degli accordi contributivi vigenti in materia;
8. garantire che gli operatori impiegati osservino diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato, osservino il segreto professionale e rispettino i programmi e gli indirizzi dei servizi;
9. sostituire quel personale che, in base a valutazione motivata del Responsabile dell'Area, abbia disatteso le prescrizioni indicate dall'Ente Appaltante secondo quanto previsto nel capitolato;
10. acconsentire che gli operatori impiegati nel servizio partecipino in orario di lavoro a momenti di aggiornamento e/o incontri, specifici nella materia dei servizi appaltati, decisi dall'Amministrazione Comunale;
11. presentare entro il 30 Ottobre una relazione dettagliata riassuntiva sull'attività svolta nel corso della stagione estiva appena conclusa, ed un elaborato relativo alla rilevazione della qualità e della regolarità delle prestazioni rese, comprensivo della rilevazione della consistenza e della tipologia dell'utenza servita, della tipologia dei servizi richiesti e del gradimento della qualità dei servizi offerti all'utenza (turisti ed operatori turistici).
12. collaborare con il servizio Informacittadino e con i servizi Informacittà e informaturista dei Comuni limitrofi.
13. Elaborare e distribuire sul territorio una carta dei servizi.

Sportello Informacittadino:

Il servizio dovrà svolgersi, a partire dall'annualità 2021, (a conclusione dell'appalto in corso), presumibilmente da **gennaio a dicembre**, garantendo l'apertura dello sportello InformaCittadino per **13 ore settimanali per 50 settimane annuali**;

Il servizio dovrà essere reso secondo le modalità previste dalle indicazioni del presente Articolo e dalle figure professionali di seguito indicate.

Le prestazioni rese dalla ditta devono essere svolte in stretta integrazione ed in rapporto alla più generale organizzazione dell'insieme delle attività di informazione, orientamento e comunicazione intraprese dall'Amministrazione Comunale.

Lo sportello garantisce l'accesso alle informazioni ed il primo orientamento alla popolazione, a tutti i cittadini ma, va rimarcato, prevalentemente alla popolazione giovanile nei seguenti settori: scuola, università, formazione professionale, lavoro, vita sociale, viaggi, mobilità giovanile, cultura, tempo libero e servizio civile.

La base dei dati disponibile è di tipo locale, regionale, nazionale ed europea.

Lo sportello non è da considerarsi solo come luogo per fornire informazioni, ma anche sede in cui, con il sostegno di operatori qualificati, i giovani possano essere supportati nella definizione di un proprio progetto di vita.

Lo sportello, pur rivolgendosi a tutti i cittadini, dovrà essere strutturato secondo gli standards qualitativi indicati dal Ministero della Gioventù e dall'ANCI secondo quanto stabilito all'interno del Coordinamento Nazionale Informagiovani oltre che dalla normativa regionale, nazionale ed europea vigente.

Le attività operative del Servizio comprendono sinteticamente/indicativamente:

1. attività di consulenza, informazione di base e coordinamento;

2. Banche dati e software: Scuola, Università, Università estere, Borse di studio, Formazione professionale, Stage, Scambi culturali, Concorsi, Lavoro locale, Lavoro nazionale, Lavoro internazionale, Richieste di lavoro, Legislazione, Professioni, Città, Petizioni, Delibere, Servizi sociali, Documenti, Vacanze impegnate, Campeggi, Ristoranti, Ostelli, Alberghi, Trasporti, Volontariato, Annunci economici, Agriturismo, Nazioni del mondo, Banca dati su finanziamenti alle imprese;
3. Nolo banca dati e aggiornamento periodico della stessa;
4. Gestione materiali in distribuzione, prestito, servizio copie;
5. Spese materiale di cancelleria, toners, stampanti, valori postali e relativi costi generali, amministrativi.

L'impresa aggiudicataria dovrà inoltre:

1. sostenere le spese necessarie per l'acquisto di pubblicazioni e l'acquisizione di materiale di documentazione necessario alla gestione e all'aggiornamento delle banche dati possedute;
2. sostenere le spese necessarie per l'abbonamento alle banche dati di cui sono dotati i servizi;
3. garantire la continuità dei servizi prestati e il rispetto della puntualità degli orari di servizio;
4. assumere l'onere retributivo degli operatori impiegati nel servizio in questione, secondo parametri stabiliti dalla stessa impresa, nel rispetto delle normative e degli accordi contributivi vigenti in materia;
5. garantire che gli operatori impiegati osservino diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato, osservino il segreto professionale e rispettino i programmi e gli indirizzi dei servizi;
6. sostituire quel personale che, in base a valutazione motivata del Responsabile dell'Area, abbia disatteso le prescrizioni sopra indicate;
7. acconsentire che gli operatori impiegati nel servizio partecipino in orario di lavoro a momenti di aggiornamento, specifici alla materia dei servizi appaltati, decisi dall'Amministrazione Comunale;
8. presentare entro la fine di ogni anno di servizio di applicazione del presente contratto una relazione dettagliata riassuntiva sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente, ed un elaborato relativo alla rilevazione della qualità e della regolarità delle prestazioni rese, comprensivo della rilevazione della consistenza e della tipologia dell'utenza servita, della tipologia dei servizi richiesti e del gradimento della qualità dei servizi offerti all'utenza.
9. Collaborare con il servizio InformaTurista .

ART. 5 PERSONALE

Il servizio dovrà essere svolto da personale idoneo nei termini prescritti: fatta salva la responsabilità personale ai sensi dell'Art.2236 del codice civile.

In materia di personale la ditta appaltatrice dovrà osservare le seguenti precisazioni:

- a) Il personale utilizzato per l'appalto deve essere dipendente o socio della Ditta;
- b) La Ditta o consorzio dovrà applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nel servizio contemplato dal presente appalto, tutte le norme di legge o i contratti collettivi di lavoro ed accordi integrativi previsti per le ditte della categoria;
- c) La violazione alla normativa previdenziale, assistenziale ed assicurativa in genere a tutela dei lavoratori impiegati nel servizio, da titolo al Comune a dichiarare la risoluzione del contratto;
- d) Essa deve altresì ottemperare a quanto richiesto dal D.Lgs 81/2008 recante norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

In caso di sostituzione il personale in possesso di specifica qualifica della normativa vigente non potrà essere immesso nel servizio senza previa comunicazione al Comune delle sue generalità e dei dati relativi al possesso dei requisiti del presente capitolato.

Il personale deve attenersi a quanto segue:

- Non apportare modifiche né all'orario di lavoro né al calendario assegnato. Variazioni di calendario saranno possibili in situazioni di emergenza che saranno comunicate tempestivamente al responsabile del servizio sociale;
- Gli operatori rappresentano, nello svolgimento delle mansioni, il Comune, come tali, sono vincolati al rispetto delle norme dettate dall'Amministrazione anche per quanto riguarda i reati contro la Pubblica Amministrazione.

Il Comune si esonera da ogni responsabilità per danni di qualsiasi specie ed entità che dovessero derivare a persone o cose causati dal personale della ditta o dagli utenti nello svolgimento dell'attività.

Sportello InformaTurista:

Il concessionario deve garantire l'apertura di uno sportello di informazione turistica per circa 3/4 mesi l'anno, mediante la presenza delle seguenti unità lavorative per l'esecuzione dell'appalto:

- **n°2 Operatori di sportello** in loco per circa 18 settimane (indicativamente dal mese di maggio al mese di settembre, secondo indicazioni che verranno fornite annualmente), fatta eccezione per l'annualità 2020 che dovrà essere svolta nei mesi da luglio a settembre 2020, per un totale di 12 settimane;

Entrambi gli operatori dovranno essere **in possesso di diploma di scuola media superiore con conoscenza della lingua Inglese e delle competenze informatiche di base;**

Gli orari e i giorni di apertura verranno concordati fra le parti; tuttavia dovrà essere garantita un'apertura minima giornaliera di 8 ore, nel periodo di cui sopra, mediante la turnazione del personale, dal lunedì alla domenica, in orario da stabilire tra le ore 09:00 e le ore 21:00. Inoltre, sulla base delle ore disponibili, e delle esigenze che si manifesteranno, potranno essere richieste ulteriori aperture notturne e/o straordinarie, in occasione di particolari manifestazioni;

Sportello Informacittadino:

- **n° 1 Operatore di sportello** per 13h settimanali per 50 settimane annuali.

Gli orari e i giorni di apertura verranno concordati fra le parti, da svolgersi in parte a Loiri e in parte a Porto San Paolo, presso i locali messi a disposizione nelle rispettive sedi, comprese riunioni e incontri necessari per un ottimale servizio.

L'operatore dovrà essere in possesso di **diploma di scuola media superiore, con almeno sei mesi di esperienza nel settore indicato e delle competenze informatiche di base.**

Per entrambi i servizi dovrà essere garantito inoltre:

- **n°1 Coordinatore** dei servizi di informazione in loco, per 3 ore bisettimanali, per tutta la durata dei servizi, oltre alla consulenza a distanza a seconda delle necessità, con il compito di supporto e consulenza agli operatori degli sportelli Informaturista e Informacittadino.

Il Coordinatore dovrà essere in possesso di Diploma di Scuola Media Superiore e di esperienza di Coordinatore del settore oggetto dell'appalto di almeno 5 anni

- **n° 1 generica** per le pulizie dei locali, (3 ore settimanali per 50 settimane);

	personale	ore anno 2020	ore anno 2021	ore anno 2022	ore per ciascun anno di eventuale rinnovo
n.1	Operatore Servizio Informazione turistica	336	504	504	504
n.1	Operatore Servizio Informazione turistica	336	504	504	504
n.1	Operatore Servizio Informacittadino	0	650	650	650
n.1	generica	36	150	150	150
n.1	Coordinatore	18	72	72	72

La Ditta aggiudicataria dovrà avvalersi di personale idoneo ed efficiente sotto tutti gli aspetti, morali e comportamentali, fisici e professionali. Tale personale dovrà essere sufficiente sia per numero che per qualificazione professionale ed assicurare modo e tempi di esecuzione adeguati, per una tempestiva ed ordinata esecuzione del servizio stesso.

Considerata la delicatezza dei compiti cui il personale dell'appaltatore è preposto, il Comune ha la facoltà di richiedere all'appaltatore stesso la sostituzione di chi, a suo giudizio, risulti non idoneo o inadatto, anche sotto gli aspetti di un corretto rapporto e della disponibilità con gli utenti. In tal caso l'appaltatore dovrà procedere alla sostituzione con urgenza e, comunque, non oltre tre giorni dalla segnalazione.

Il personale dovrà:

- essere munito di distintivo di riconoscimento immediato: Foto/Nome e Cognome/ Servizio/Comune Di Loiri Porto San Paolo.
- segnalare agli uffici dell'Area Socio-Culturale eventuali anomalie e/o problemi vari rilevati durante lo svolgimento del servizio e dovrà mantenere la totale riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio.
- non deve apportare modifiche né all'orario di lavoro né al calendario assegnato. Variazioni di calendario saranno possibili in situazioni di emergenza che saranno comunicate tempestivamente al responsabile dell'Area Socio-Culturale o responsabile del procedimento;

La ditta aggiudicataria è responsabile del comportamento dei propri dipendenti.

L'aggiudicatario dovrà, istruire e responsabilizzare il proprio personale ed assicurare una formazione adeguata. Dovrà inoltre fornire all'Amministrazione Comunale tempestiva segnalazione di ogni circostanza di cui viene a conoscenza, anche non dipendente dall'attività appaltata, che possa essere fonte di pericolo per i fruitori del servizio.

Gli operatori rappresentano, nello svolgimento delle mansioni, il Comune, come tali, sono vincolati al rispetto delle norme dettate dall'Amministrazione anche per quanto riguarda i reati contro la Pubblica Amministrazione.

Il possesso dei requisiti suddetti è obbligatorio e la sua mancanza comporta l'esclusione dalla gara.

L'appaltatore dovrà impiegare personale in numero sufficiente a garantire il regolare espletamento quantitativo e qualitativo del servizio richiesto e dovrà dotarsi di adeguati strumenti formativi e di sostegno per tutto il personale operante nel servizio al fine di promuovere e mantenere nel tempo una elevata professionalità.

In caso di sostituzioni di personale o nuove assunzioni, le figure professionali subentranti dovranno essere in possesso dei medesimi requisiti; sarà cura della Ditta inviare il nominativo ed i titoli prima dell'ammissione in servizio del nuovo personale impiegato.

Tutto il personale da impiegarsi dovrà inoltre possedere la seguente formazione aggiuntiva:

- Attestato di frequenza (con indicazione del numero di ore) di corso di informazione/formazione professionale in ciascuna delle seguenti materie:
 - a) Disciplina e procedure operative in materia di riservatezza e trattamento dei dati personali (D.Lgs.n. 196/2003);
 - b) Procedure di Primo soccorso corso durata minimo 12 ore con aggiornamento triennale durata minimo 6 ore (D.Lgs.81/2008).

In caso di inserimento nel servizio di operatori privi della formazione descritta ai punti precedenti il contraente dovrà impegnarsi ad attivare i corsi di cui sopra al di fuori dell'orario di servizio, ovvero comunicare per iscritto l'inserimento degli operatori in corsi inerenti le materie sopra specificate, entro il primo mese dall'aggiudicazione.

Gli attestati di frequenza relativi ai corsi di cui sopra dovranno essere consegnati in copia all'Amministrazione a conclusione della formazione entro e non oltre i primi tre mesi dell'impiego del personale.

I suddetti corsi non costituiranno elemento di valutazione aggiuntiva relativamente alla parte progettuale.

Prima della data prevista per l'ammissione in servizio, dovranno inoltre essere fornite le copie dei contratti di assunzione per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto.

L'appaltatore comunicherà, prima dell'aggiudicazione definitiva, l'elenco nominativo del personale impiegato all'interno del servizio ed il possesso da parte di ognuno degli attestati professionali.

A tutto il personale impiegato nel servizio oggetto d'appalto, l'Appaltatore è tenuto a far osservare il seguente comportamento:

- Mantenere un contegno irreprensibile e decoroso durante l'espletamento delle prestazioni;
- Utilizzare corrette modalità operative nell'erogazione delle prestazioni spettanti secondo quanto programmato;
- Attenersi scrupolosamente al piano di lavoro;
- Mantenere la massima riservatezza sui fatti e le circostanze concernenti gli utenti e i loro familiari in conformità alla normativa vigente sulla privacy.

Sostituzioni del personale

L'appaltatore si impegna altresì a sostituire il proprio personale assente per ferie, malattia, permessi, ecc. con personale idoneo ed in possesso dei requisiti previsti nel presente capitolato e deve sempre e comunque garantire il servizio con i medesimi livelli di efficienza.

L'appaltatore del servizio deve obbligarsi al rispetto dell'esercizio del diritto di sciopero secondo le norme vigenti in materia dei servizi pubblici essenziali.

Il personale impiegato dalla Ditta appaltatrice dovrà essere capace e fisicamente idoneo allo svolgimento del servizio e dovrà essere sottoposto ai controlli sanitari obbligatori previsti dalla normativa vigente.

L'amministrazione Comunale resterà estranea a qualunque controversia che dovesse eventualmente sorgere tra il personale impiegato nel servizio e l'appaltatore.

L'appaltatore si impegna ad assicurare la continuità dell'intervento per l'intero appalto e dovrà assicurare l'immediata sostituzione del personale che, a giudizio motivato dell'Amministrazione, dovesse risultare inidoneo allo svolgimento delle prestazioni oggetto d'appalto. Ogni variazione/sostituzione di personale dovrà essere tempestivamente comunicata al referente comunale del servizio a cura della ditta aggiudicataria che dovrà reintegrare il personale necessario con altro personale dipendente regolarmente assunto ed in possesso di qualifica equipollente.

Obblighi assicurativi:

L'appaltatore si impegna, per tutti gli operatori impiegati nel servizio, ad assolvere a tutti gli obblighi previdenziali ed assicurativi previsti dalla normativa vigente. Si impegna altresì all'osservanza delle leggi vigenti ed ogni altra normativa in materia di sicurezza, di assicurazioni sociali, igiene, medicina del lavoro e prevenzione degli infortuni.

L'appaltatore è unico responsabile dei danni che dovessero accadere all'utenza, agli operatori o a terzi nel corso dello svolgimento dell'attività convenzionata e imputabili a colpa dei propri operatori, come previsto dall'art.2049 del C.C., e derivanti da gravi irregolarità e carenze nelle prestazioni.

ART. 6

OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

I servizi di cui al presente appalto dovranno essere organizzati esclusivamente con mezzi e personale della Ditta aggiudicataria dell'appalto senza che questa possa sollevare alcuna pretesa, azione od eccezione nei confronti dell'Amministrazione Comunale, fatto salvo il pagamento del corrispettivo di aggiudicazione.

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere all'impiego di personale idoneo, nel numero e con i requisiti indicati all'art.5 del presente capitolato.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire l'impiego del personale assegnato al servizio per tutta la durata del presente appalto, assicurando la continuità nello svolgimento delle prestazioni da parte dello stesso personale; dovrà altresì, garantire la sostituzione nei casi di forza maggiore (malattia, gravidanza, ecc.), di negligenza e/o imperizia nello svolgimento dei servizi ovvero di costante non gradimento da parte dell'utenza segnalato dall'Amministrazione Comunale.

Sono, inoltre, a carico della Ditta aggiudicataria: formazione/aggiornamento degli operatori e spese per la gestione dei servizi.

La ditta appaltatrice dovrà fornire, al Responsabile dell'Area Socio-Culturale prima dell'inizio del servizio, il nominativo del personale alle dipendenze dell'impresa appaltatrice, fatto salvo il caso di ditte cooperative e dell'eventuale variazione, con l'indicazione del tipo di rapporto contrattuale;

Il personale non potrà essere immesso nel servizio senza previa comunicazione all'Ente appaltante delle sue generalità e dei dati relativi al possesso dei requisiti del presente capitolato.

Il concessionario si impegna ad eseguire lo **sportello InformaTurista**, presso la sede di Porto San Paolo, sita in V.le Pietro Nenni, e lo **sportello informaCittadino**, presso la sede di Loiri, sita in V.le Dante n.28 e di Porto San Paolo, sita in via G.Deledda, ma, se necessario, il personale potrebbe essere trasferito in altre sedi del territorio, individuate dall'Ente;

In occasione di particolari manifestazioni, potrebbe essere chiesto al personale, di allestire uno spazio, al fine di garantire una Capillare Promozione del territorio e delle varie opportunità.

La Ditta aggiudicataria dovrà inoltre:

- 1) Garantire la programmazione, accompagnamento e supervisione dell'attività di volontari tirocinanti, o operatori dell'assegno civico inseriti dall'Ente, sulla base di progetti individuati dallo stesso;
- 2) Impegnarsi a far sì che il proprio personale impegnato nello svolgimento del servizio partecipi a riunioni di norma programmate in orario al di fuori di quello di sportello e, quando richiesto, agli incontri promossi dal referente per l'Amministrazione Comunale per particolari necessità e verifica dell'attività svolta.
- 3) Messa a disposizione di opportune banche dati e disponibilità del personale a spostarsi in caso di riunioni o esigenze di servizio, con altre istituzioni e/o privati;
- 4) **Compilare schede mensili con l'indicazione del numero complessivo di ore prestate dall'operatore e dell'orario giornaliero, al fine di consentire al Referente Responsabile del servizio Comunale di fare le opportune verifiche.**
- 5) Predisporre mensilmente un registro presenze dei partecipanti al servizio;
- 6) A conclusione di ogni annualità, è fatto obbligo all'appaltatore redigere una relazione concernente l'andamento tecnico della gestione del servizio, con indicazione dei risultati conseguiti e delle eventuali problematiche e/o criticità emerse nello svolgimento del servizio.
- 7) Attenersi al progetto predisposto in sede di gara, sempre in accordo con le linee di volta in volta stabilite dall'Ente appaltante e rispettare le proposte innovative indicate nel progetto e valutate in sede di gara;
- 8) Vigilare sui locali e sulle attrezzature concesse, al fine di prevenire eventuali danneggiamenti ed è tenuto a comunicare nel termine massimo di 24 ore qualsiasi evento che dovesse impedire il buon funzionamento del servizio, compresa la segnalazione di guasti alle attrezzature o problemi nei locali.
- 9) Esonerare l'Ente da ogni responsabilità per danni di qualsiasi specie ed entità che dovessero derivare a persone o cose causati dal personale della ditta o dagli utenti nello svolgimento dell'attività.

Qualora, durante lo svolgimento del servizio, si verificassero danni ai locali, alle attrezzature, e ad eventuali mezzi messi a disposizione dall'Ente appaltante, la ditta appaltante dovrà provvedere al risarcimento degli stessi.

A tal fine la ditta vincitrice dovrà impegnarsi a stipulare un'adeguata copertura assicurativa comprensiva di infortunio, spese di ambulanza, medicine, spese ospedaliere, oltre al risarcimento danni.

- 10) Impegnarsi ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti il trattamento economico normativo e previdenziale previsto dal contratto collettivo nazionale della categoria e ad adempiere a tutti gli obblighi previsti dalla legislazione vigente in materia, riconoscendo all'Amministrazione Comunale il diritto di contestare eventuali infrazioni lesive dei diritti dei lavoratori.
Nessun lavoro autonomo e subordinato, a tempo e/o indeterminato, si instaura tra l'Ente appaltante e il personale delle Ditte o Cooperative e Consorzi di Cooperative per effetto del presente contratto.
- 11) Garantire la massima riservatezza nell'utilizzo dei dati personali e delle informazioni relative ai fruitori del servizio, vincolando in tal senso i propri operatori al segreto d'ufficio secondo la normativa vigente.
- 12) Evitare interferenze nelle attività e con l'utenza di altri servizi svolti nella stessa struttura;**
- 13) Oneri sicurezza: sia quelli afferenti ai rischi da interferenza che quelli generali individuati dalla Ditta in applicazione delle norme in materia di sicurezza;**
- 14) attività di coordinamento delle attività e degli Operatori;
- 15) Pulizia dei locali della sede dello sportello InformaTurista di Porto San Paolo, c/o V.le P.Nenni ed eventuali altri locali utilizzati per gli sportelli informatista e informacittadino.
- 16) Realizzazione e diffusione locandine degli eventi organizzati dai servizi.
- 17) Realizzazione carta servizi e costante aggiornamento;
- 18) Fornitura telefono e connessione internet per entrambi i servizi.
- 19) Fornire il nominativo del referente interno alla ditta.
- 20) Fornire, per ciascun servizio, almeno una postazione PC completa di stampante e tutto quanto necessario per svolgere l'attività;
- 21) La ditta dovrà inoltre procedere adeguandosi ogni qualvolta necessario, e in presenza di qualsiasi evento non programmabile e straordinario, alle linee guida Nazionali, Regionali e/o Comunali in vigore, per quanto concerne la sicurezza del personale e dei fruitori del servizio;

Spese:

- spese per il personale di sportello e pulizie (compreso il materiale);
- acquisto di ulteriori attrezzature e materiale necessario per un ottimale funzionamento del servizio da acquistarsi previo accordo con il referente comunale.
- Spese di spostamento (carburante e/o abbonamenti) per l'attuazione del servizio nella sede indicata, e per eventuali spostamenti utili alla corretta esecuzione del servizio; tutte le spese di gestione e di acquisto di materiale sono incluse nell'importo del servizio e pertanto nessun tipo di rimborso aggiuntivo sarà dovuto alla ditta.
- Assicurazione a favore di tutti gli utenti per danni da responsabilità civile da produrre in copia conforme all'ufficio comunale di riferimento.

ART. 7

OBBLIGHI DELL'ENTE APPALTANTE

E' compito dell'Ente appaltante di Loiri Porto San Paolo:

- a) svolgere funzioni di controllo, coordinamento e verifica sul servizio oggetto dell'appalto;
- b) Sono a carico dell'Ente appaltante i locali, gli arredi, l'energia elettrica, l'approvvigionamento idrico, il riscaldamento e quant'altro non specificamente previsto fra le mansioni dell'aggiudicatario, il tutto per quanto riguarda l'ordinaria manutenzione;

ART. 8
CONTROLLI E VERIFICHE

1. L'Ente appaltante si riserva la più ampia facoltà di effettuare in qualsiasi momento controlli qualitativi e quantitativi al fine di verificare che il servizio venga effettuato nei modi e nei tempi stabiliti dal presente Capitolato e secondo le disposizioni di legge.
2. E' facoltà della Stazione Appaltante di richiedere in qualsiasi momento informazioni sul regolare svolgimento del servizio.
3. La Ditta aggiudicataria è tenuta ad esibire tutti gli atti e i documenti di cui l'Ente appaltante faccia richiesta ed a fornirgli tutte le informazioni che siano pertinenti ai servizi svolti.

ART. 9
Modalità di pagamento e tracciabilità finanziaria

La fatturazione sarà effettuata mensilmente, sulla base delle ore svolte e dovrà essere separata per i due servizi;

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali spese per esecuzioni d'ufficio, quello delle eventuali penalità applicate e quant'altro dovuto dalla Ditta Appaltatrice.

Il pagamento del corrispettivo è subordinato, inoltre, alla presentazione di regolare fattura, all'acquisizione del documento che attesti la regolarità contributiva (DURC) oltre all'esperimento, con esito positivo, degli ulteriori controlli previsti dalla vigente normativa.

I pagamenti saranno effettuati mediante mandati emessi dal Comune in favore dell'impresa affidataria, che assume espressamente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari nei modi previsti dalle disposizioni vigenti ed in particolare dalla legge n. 136/2010.

Se l'impresa affidataria non risulta in regola con gli obblighi dettati dalle disposizioni vigenti in materia di regolarità retributiva e contributiva, il Comune procederà in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 30 commi 5 e 6 del D.Lgs. 50/2016.

Alla fattura dovrà essere allegata la documentazione atta a consentire all'Ente Appaltante la verifica, nello specifico dovranno essere allegate le schede mensili contenenti l'orario e il luogo di attività di ciascun operatore e dagli stessi firmate.

ART. 10
VARIAZIONE DELL'AMMONTARE DELL'APPALTO

Resta facoltà dell'Ente appaltante di aumentare o diminuire, secondo le esigenze contingenti, i servizi oggetto del presente capitolato, fino alla concorrenza del 10% del prezzo complessivo a base d'asta del servizio.

ART. 11
DECADENZA, PENALI, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, RECESSO UNILATERALE

Nel caso in cui l'Aggiudicatario non esegua tempestivamente gli adempimenti prescritti ai fini delle stipula del contratto o non si presenti alla data e nel luogo fissati per la stipula senza alcuna valida giustificazione o non presenti la cauzione definitiva nei termini assegnati, l'Ente Appaltante lo dichiarerà decaduto e aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue in graduatoria. Saranno a carico della Ditta inadempiente gli eventuali maggiori oneri sostenuti dall'Ente appaltante.

L'Amministrazione Comunale, previa contestazione alla ditta aggiudicataria secondo le modalità del presente capitolato, applica sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto nel presente capitolato.

Le penalità applicate saranno le seguenti:

- €. 100,00 nel caso in cui gli operatori non espletino come richiesto il servizio di cui trattasi per conto e in nome della Ditta aggiudicataria;
- €. 100,00 nel caso in cui l'Operatore ritardi il servizio rispetto all'orario stabilito dall'Ente appaltante;

- €. 200,00 nel caso in cui gli operatori che espletano il servizio non mantengano, durante lo stesso un comportamento corretto, e nel caso in cui lo stesso sia pregiudizievole per gli utenti e per l'ente affidatario;
- €. 300,00 nel caso in cui il personale della Ditta richieda compensi agli utenti, per le prestazioni effettuate in nome e per conto dell'Ente appaltante comprese negli orari di lavoro e con lo stesso concordati;
- €. 400,00 nel caso di inadempienza, interruzione del servizio, non concordato con l'Area Socio-Culturale, mancata effettuazione del servizio senza giustificato motivo;
- €. 400,00 nel caso in cui non rispettino il segreto d'ufficio su tutte le questioni concernenti le prestazioni loro affidate nei rapporti con l'Ente appaltatore;
- €. 500,00 nel caso di riduzione di personale rispetto a quanto stabilito all'art.5 del presente capitolato;
- €. 500,00 se a richiesta del servizio comunale la Ditta non eseguirà una delle proposte innovative riportate nel progetto presentato in sede di gara.
- €. 500,00 nel caso di mancata osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza;
- €. 500,00 nel caso di impedimento in qualsiasi modo dell'esercizio del potere di controllo da parte dell'Ente appaltante;
- €. 500,00 nel caso di violazione dell'obbligo di sollevare e tenere indenne l'Ente appaltante da qualsiasi azione o pretesa di terzi.
- €. 500,00 nel caso di Violazione di quanto previsto agli artt. 4-5-6 del presente capitolato;

Si da atto che le penalità verranno moltiplicate per il numero di infrazioni commesse nel corso di ogni singola giornata.

L'importo della penale sarà detratto dalla prima fattura del periodo di riferimento.

Se la ditta aggiudicataria nel corso dell'appalto incorre in più diffide per inadempienza e/o negligenza, l'Ente appaltante ha la facoltà di escluderla dalla partecipazione alle gare, indette dall'Ente appaltante stesso per un periodo non inferiore ai tre anni.

La ditta è responsabile dell'esecuzione del servizio e terrà indenne l'Ente appaltante da qualsiasi pretesa, azione o molestia possa derivare da terzi per mancato adempimento dei medesimi;

Le spese che l'Amministrazione Comunale appaltante dovesse sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti della Ditta affidataria del servizio, o quando non sia possibile, da questa rimborsate;

La ditta è responsabile per l'operato del proprio personale, nel caso di danni arrecati ai partecipanti od a terzi;

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale la Ditta Aggiudicataria avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla notifica della contestazione.

L'Ente appaltante, nel caso valuti positivamente le controdeduzioni presentate dalla Ditta Aggiudicataria, ne dà comunicazione alla stessa entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento delle stesse; in caso contrario, le deduzioni si intendono non accolte e viene comunicato l'ammontare della penale.

L'Ente Appaltante ha la facoltà di risolvere il rapporto e di incamerare il deposito cauzionale di cui all'art. 17 del presente capitolato, quando, richiamata preventivamente la Ditta Aggiudicataria, per almeno tre volte mediante nota scritta, all'osservanza degli obblighi inerenti il contratto stipulato, questa ricada nuovamente nelle irregolarità contestate.

In caso di risoluzione del contratto ai sensi del presente articolo, la Ditta Aggiudicataria risponderà anche dei danni che da tale risoluzione anticipata possono derivare alla Stazione Appaltante.

La Stazione Appaltante si riserva, in caso di inadempimento degli obblighi contrattuali, la facoltà di richiedere a terzi l'esecuzione dei servizi addebitando alla Ditta Aggiudicataria l'eventuale

maggiore prezzo che sarà trattenuto sui crediti della stessa Ditta o sulla cauzione che dovrà essere immediatamente integrata.

In caso di arbitraria sospensione o abbandono del servizio da parte della Ditta Aggiudicataria, l'Ente appaltante provvederà all'esecuzione in danno dei lavori sospesi, addebitando alla Ditta Aggiudicataria la spesa eccedente l'importo contrattuale per il servizio non prestato, e salva restando ogni altra ragione o azione, compresa la facoltà di ritenere il contratto risolto di diritto.

Qualora la Ditta Aggiudicataria receda dal contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, la Stazione Appaltante è tenuta a rivalersi su tutto il deposito cauzionale definitivo a titolo di penale.

In tale ipotesi viene inoltre addebitata alla Ditta Aggiudicataria, a titolo di risarcimento danni, la maggior spesa derivante dall'assegnazione dei servizi ad altra ditta, fatto salvo ogni altro diritto per danni eventuali.

Costituiscono inoltre motivo per l'esercizio della facoltà di recesso dal contratto da parte dell'Amministrazione, a norma dell'art. 1373 del C.C.:

- a) la mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- b) l'apertura di una procedura concorsuale fallimentare a carico della gestione;
- c) la messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività della gestione;
- d) l'inosservanza delle norme di legge relative al personale impiegato e mancata applicazione dei contratti collettivi.

ART.12

ONERI PER LA SICUREZZA

Al fine di garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro, l'impresa affidataria dovrà osservare le prescrizioni ed adottare le misure generali riportate nel DUVRI (parte integrante e sostanziale del presente capitolato e al quale si rinvia);

In particolare l'art. 9 "PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO COVID 19 PER GLI UFFICI APERTI AL PUBBLICO", il quale cita:

Le presenti indicazioni si applicano al settore agli uffici, e ai servizi amministrativi che prevedono accesso del pubblico.

L'appaltatore dovrà predisporre le seguenti misure di sicurezza:

- *Predisporre una adeguata informazione sulle misure di prevenzione.*
- *Potrà essere rilevata la temperatura corporea, impedendo l'accesso in caso di temperatura > 37,5 °C.*
- *Promuovere il contatto con i clienti, laddove possibile, tramite modalità di collegamento a distanza e soluzioni innovative tecnologiche.*
- *Favorire l'accesso dei clienti solo tramite prenotazione, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di clienti in base alla capienza del locale (vd. punto successivo).*
- *Riorganizzare gli spazi, per quanto possibile in ragione delle condizioni logistiche e strutturali, per assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione sia tra le singole postazioni di lavoro, sia tra i clienti (ed eventuali accompagnatori) in attesa. Dove questo non può essere garantito dovrà essere utilizzata la mascherina a protezione delle vie aeree.*

L'area di lavoro, laddove possibile, può essere delimitata da barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet.

- *Nelle aree di attesa, mettere a disposizione soluzioni idro-alcoliche per l'igiene delle mani dei clienti, con la raccomandazione di procedere ad una frequente igiene delle mani soprattutto dopo il contatto con riviste e materiale informativo.*
- *L'attività di front office per gli uffici ad alto afflusso di clienti esterni può essere svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e dotate di vetri o pareti di protezione.*
- *L'operatore deve procedere ad una frequente igiene delle mani con soluzioni idro-alcoliche*

(prima e dopo ogni servizio reso al cliente).

- *Per le riunioni (con utenti interni o esterni) vengono prioritariamente favorite le modalità a distanza; in alternativa, dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro e, in caso sia prevista una durata prolungata, anche l'uso della mascherina.*
- *Assicurare una adeguata pulizia delle superfici di lavoro prima di servire un nuovo cliente e una adeguata disinfezione delle attrezzature.*

Favorire il ricambio d'aria negli ambienti interni ed escludere totalmente, per gli impianti di condizionamento, la funzione di ricircolo dell'aria.

ART. 13 FORO COMPETENTE

La competenza a dirimere eventuali controversie tra il Comune e l'appaltatore è il foro di Tempio Pausania, in applicazione degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile.

ART. 14 TUTELA DELLA PRIVACY

L'Appaltatore si impegna ad osservare la piena riservatezza su nominativi, informazioni, documenti, conoscenze o altri elementi eventualmente forniti dalla Stazione Appaltante per finalità strettamente collegate alle finalità dell'appalto, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

ART. 15 ELEZIONE DOMICILIO DA PARTE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La Ditta Aggiudicataria, a tutti gli effetti di legge e del contratto, deve nel contratto stesso eleggere il suo domicilio nel territorio dell'Ente appaltante di Loiri Porto San Paolo.

La Ditta aggiudicataria, inoltre, se espressamente richiesto, dovrà presentarsi presso il competente Servizio comunale, direttamente o a mezzo di suo incaricato, per ricevere le comunicazioni che si rendessero necessarie ed opportune.

ART. 16 SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese relative alla stipula e alla registrazione del contratto d'appalto saranno a carico dell'impresa affidataria.

ART. 17 RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA AFFIDATARIA - CAUZIONE DEFINITIVA - POLIZZA RCT

L'impresa affidataria si obbliga ad assumere ogni responsabilità per i casi di infortunio o di danni a cose e a persone arrecati a terzi e al Comune stesso durante l'esecuzione del servizio.

L'impresa affidataria si assume inoltre tutte le responsabilità per eventuali avvelenamenti ed intossicazioni derivanti dall'ingerimento, da parte dei commensali, dei cibi preparati.

L'impresa affidataria dovrà presentare la cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione. Il pagamento della rata di saldo, tuttavia, è subordinato alla costituzione di una cauzione o di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa pari all'importo della medesima rata di saldo maggiorato del tasso di interesse legale applicato per il periodo intercorrente tra la data di emissione

del certificato di collaudo o della verifica di conformità nel caso di appalti di servizi o forniture e l'assunzione del carattere di definitività dei medesimi. L'aggiudicatario sarà obbligato a reintegrare la garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte per qualsiasi ragione; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore.

La garanzia fideiussoria può essere rilasciata dai soggetti di cui all'articolo 93, comma 3 del D.Lgs. 50/2016 e deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7 del D.Lgs. 50/2016.

L'impresa affidataria è sempre responsabile, sia verso il Comune che verso terzi, della qualità e della bontà del servizio assunto.

L'impresa affidataria ha l'obbligo di stipulare una polizza di assicurazione per la copertura della responsabilità civile verso terzi, ossia verso gli utenti del servizio e/o qualsiasi altra persona si trovi nelle scuole, per danni a cose a chiunque appartenenti e a persone. Tale polizza, che dovrà essere dedicata espressamente all'appalto in oggetto, dovrà prevedere almeno i seguenti massimali:

- € 1.000.000,00 (unmilione/00) per danni a cose;
- € 3.000.000,00 (tremilioni/00) per danni a persone;
- € 1.000.000,00 (unmilione/00) per sinistro

Copia della polizza sarà presentata al Comune prima della stipula formale del contratto che, in assenza di tale documento, non potrà essere stipulato.

Prima dell'inizio del servizio e ad ogni rinnovo della polizza l'impresa affidataria dovrà inviare al Comune copia semplice della quietanza del pagamento del premio di assicurazione.

L'importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI GEI EN 45000 e della serie UNI GEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI GEI ISO 9000, ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema.

ART. 18

CESSIONE DEL CONTRATTO

Il servizio dovrà essere svolto dall'impresa appaltatrice alla quale è fatto divieto di cedere o subappaltare, in tutto o in parte, il servizio aggiudicato, pena l'immediata risoluzione del contratto.

ART. 19

RINVIO

Per quanto non espressamente previsto da questo capitolato d'appalto e dagli atti e documenti da esso richiamati, si farà riferimento alle disposizioni derivanti dalle leggi e dai regolamenti in vigore: statali, regionali e comunali, in materia di igiene o comunque aventi attinenza con i servizi oggetto dell'appalto, nonché alle norme del Codice Civile e della legislazione in materia di appalti.

ART. 20

DISPOSIZIONI FINALI

Nessun rapporto di lavoro di carattere continuativo e dipendente si instaura tra l'Ente appaltante e l'impresa aggiudicataria e l'eventuale personale da essa assunto, i cui compiti vengono regolati dalla legislazione vigente in materia.

L'impresa aggiudicataria presta servizio attraverso i propri dipendenti che agiscono esclusivamente secondo le sue direttive e dei quali garantisce la copertura assicurativa e previdenziale relativa all'attività svolta, esonerando l'Ente appaltante da ogni responsabilità.

I dipendenti, durante l'espletamento del servizio, dovranno mantenere un contegno riguardoso e corretto.

L'appaltatore si impegna al pieno ed incondizionato rispetto e osservanza di tutte le clausole contenute nel presente Capitolato, che saranno espressamente confermate dall'appaltatore con separata sottoscrizione in sede di stipulazione del contratto.

L'appaltatore si impegna, inoltre, ad eseguire il servizio unicamente secondo le indicazioni degli uffici comunali competenti.