

**AVVISO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE A PARTECIPARE AD UNA PROCEDURA NEGOZIATA DA ESPLETARE TRAMITE RDO SUL MEPA, PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PRESIDIO, INFORMAZIONE, PROMOZIONE TURISTICA**

**1. OGGETTO**

L’appalto ha ad oggetto il servizio di presidio, informazione e promozione turistica, comprendente le attività seguenti:

**A ) GESTIONE DEL PUNTO INFORMATIVO APERTO AL PUBBLICO (PONTE VERDE)**

L’attività di gestione del Punto informativo dei Parchi Reali consiste nell’apertura del Punto al pubblico garantendo un presidio, nonché svolgendo attività di informazione e prenotazione di tipo turistico con riferimento alle aree di competenza dell’Ente di gestione delle aree protette dei Parchi Reali (di cui alla L.R. 19/2009 e s.m.i.).

Il Punto Informativo è sito presso il Parco La Mandria in Venaria Reale, Viale Carlo Emanuele II 256 (normalmente nel Casotto di Valle), con un unico locale ad uso ufficio e accoglienza, nonché un retro-deposito e un servizio igienico ad uso del personale. L’Appaltatore dovrà permettere costantemente, anche durante gli orari di chiusura del Punto Informativo, l’accesso a detto servizio igienico al personale dipendente o incaricato dall’Ente, eventualmente in servizio presso l’adiacente altro Casotto di Ponte Verde.

Eccezionalmente il Punto Informativo è trasferito in altri luoghi del territorio metropolitano, per svolgere la stessa attività in occasione di particolari eventi, secondo un calendario preventivamente definito.

Gli orari di apertura al pubblico sono dettagliati nel seguente calendario. L’unico giorno di chiusura del Punto Informativo è il Lunedì, ad eccezione dei Lunedì festivi.

I seguenti orari, da comunicare al pubblico, non possono subire variazioni, salvo preventivo accordo tra l’Ente e l’Appaltatore mediante scambio di corrispondenza.

In tali orari dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno un operatore.

**GENNAIO e FEBBRAIO**

Martedì – Venerdì: 10,00 – 12,00 e 14,00 – 16,00

Sabato, Domenica e Festivi: 10,00 – 13,00 e 14,00 – 15,00

*(Festivi: 1 gennaio, 6 gennaio, 16 febbraio)*

**MARZO**

Martedì – Sabato: 9,00 – 12,00 e 14,00 – 17,00

Domenica: 9,00 – 13,00 e 14,00 – 17,00

**APRILE e MAGGIO**

Martedì – Venerdì: 9,00 – 12,00 e 14,00 – 17,00

Sabato: 9,00 – 13,00 e 14,00 – 17,00

Domenica e Festivi: 9,00 – 13,00 e 13,30 – 17,30

*(Festivi: 4 aprile, 5 aprile, 25 aprile, 1 maggio)*

GIUGNO, LUGLIO, AGOSTO

Martedì – Venerdì: 10,00 – 12,00 e 14,00 – 17,00

Sabato: 9,00 – 13,00 e 14,00 – 17,00

Domenica e Festivi: 9,00 – 13,00 e 13,30 – 17,00

*(Festivi: 2 giugno, 24 giugno, 15 agosto)*

SETTEMBRE

Martedì- Venerdì: 10,00 – 12,00 e 14,00 – 17,00

Sabato: 9,00 – 13,00 e 14,00 – 16,30

Domenica: 9,00 – 13,00 e 13,30 – 16,30

OTTOBRE

Martedì – Venerdì: 10,00 – 12,00 e 14,00 – 16,30

Sabato, Domenica: 10,00 – 13,00 e 13,30 – 14,30

NOVEMBRE e DICEMBRE

Martedì – Venerdì: 10,00 – 12,00 e 14,00 – 16,30

Sabato, Domenica e Festivi: 10,00 – 13,00 e 13,30 – 14,30

*(Festivi: 1 novembre, 8 dicembre, 26 dicembre)*

*(25 dicembre: giorno di chiusura)*

L'attività di gestione del Punto Informativo viene effettuata anche mediante tecnologie informatiche, telematiche e telefoniche, e si esplica in particolare attraverso:

1. ricerca, raccolta, selezione, catalogazione e organizzazione di informazioni sulle attività di interesse per gli utenti dei Parchi Reali; in particolare redazione ed aggiornamento mensile del calendario delle attività e degli eventi dei Parchi Reali, in collaborazione con l'Ente, con le Associazioni e le Amministrazioni locali e con i soggetti gestori di servizi nelle aree protette gestite dall'Ente;

2. erogazione di informazioni, a diversi livelli di approfondimento, fornendo all'utenza diversi livelli di risposta:

a) autoconsultazione: consiste nel mettere a disposizione dell'utente una serie di materiali e strumenti per la ricerca autonoma delle informazioni desiderate;

b) risposta personalizzata: gestita nella forma del colloquio per rispondere ai bisogni informativi dell'utente.

In caso di richieste ricevute con posta elettronica o tramite segreteria telefonica, riscontro da fornire entro il successivo giorno di apertura del Punto.

Per informazioni diverse da quelle messe dall'Ente a disposizione del Punto, gli utenti dovranno essere indirizzati ai competenti uffici dell'Ente.

3. presidio presso la postazione all'ingresso Ponte Verde del Parco La Mandria mediante:

- segnalazione al servizio di vigilanza dell'Ente di motivate richieste di intervento da parte del pubblico;

- segnalazione al servizio di vigilanza dell'Ente di violazioni, riscontrate o apprese, del Regolamento di fruizione del Parco, quali, a titolo esemplificativo, l'ingresso di cani, mezzi a velocità eccessive, nonché qualsiasi situazione di pericolo per la fruizione pubblica;

- apertura della barriera di accesso ad aventi titolo sprovvisti di chiavi/ codici, su indicazione dell'Ente;

4. Book e Gift shop con vendita di pubblicazioni e materiali forniti all'Appaltatore dall'Ente al prezzo indicato da quest'ultimo; l'intero ricavato dalle vendite è versato all'Ente.

5. raccolta e organizzazione delle prenotazioni per attività di tipo turistico, culturale, educativo o ricreativo curate dall'Ente o da operatori con esso convenzionati, su espressa autorizzazione dell'Ente stesso, mediante tra l'altro:

- predisposizione settimanale di un prospetto delle iniziative e la registrazione delle prenotazioni effettuate dal pubblico per ciascuna di esse (numero partecipanti, nominativi e recapiti di riferimento);
- riscontro ai richiedenti della prenotazione e dello svolgimento o meno dell'attività tramite le forme più opportune;
- promozione, prenotazione ed informazione al pubblico con riferimento ad alcuni specifici eventi straordinari programmati dall'Ente dei Parchi Reali.

Si richiede la rilevazione consuntiva annuale sul numero di iniziative e numero utenti dei vari tipi di attività e degli eventi.

6. costruzione di reti informative e di collaborazione con associazioni, enti, soggetti operanti nelle aree protette gestite dall'Ente o comunque in ambiti di interesse per il servizio in oggetto. In particolare collaborazione con l'Associazione "Stupinigi è...", con gli enti pubblici del territorio e loro uffici cultura e scuola, o con soggetti da essi patrocinati, anche tramite specifici incontri;

7. eventuale somministrazione di questionari di gradimento forniti dall'Ente;

8. analisi dell'utenza del servizio in oggetto (monitoraggi di tipo quantitativo e qualitativo sull'utenza che ha frequentato il punto informativo e sul gradimento dello stesso), presentando:

- semestralmente una relazione dell'attività svolta, riportante valutazioni e proposte;
- relazione mensile sull'esito delle attività proposte su prenotazione a cura del punto informativo.

## **B) ATTIVITA' DI CUSTODIA**

Attività da svolgere presso il principale ingresso del Parco La Mandria, sito in Venaria Reale, Viale Carlo Emanuele II 256, ove è sito il Punto informativo di cui al precedente punto, con costante presenza di un operatore a diretto contatto con il flusso di utenti in ingresso, nelle giornate e orari seguenti:

APRILE – SETTEMBRE: Sabato, Domenica e Festivi.

Orario: 11,00 – 19,00

L'attività consiste in:

- Informare e sorvegliare i visitatori affinché rispettino le norme del Regolamento di fruizione del Parco, (per esempio relativamente all'accesso veicolare e al divieto di accesso di animali);
- fornire informazioni semplici, indirizzando verso il Punto informativo turistico, oppure verso l'URP dell'Ente in caso di bisogni informativi specifici;
- provvedere all'apertura della barriera di accesso agli aventi titolo sprovvisti di chiavi/ codici, su indicazione dell'Ente;
- segnalare al servizio di vigilanza dell'Ente motivate richieste di intervento da parte del pubblico;
- segnalare al servizio di vigilanza dell'Ente violazioni, riscontrate o apprese, del Regolamento di fruizione del Parco, nonché qualsiasi situazione di pericolo per la fruizione pubblica.

## **C) ATTIVITA' SPECIFICA PER INFORMAZIONE E PROMOZIONE DEL PARCO DI STUPINIGI**

Incontri di coordinamento e attività di informazione e promozione presso il Parco Naturale di Stupinigi (normalmente da tenersi presso la sede dell'Ente in Viale Torino 4 Nichelino – fraz. Stupinigi, ovvero presso altri luoghi del parco in occasione di specifiche iniziative, con periodicità indicativamente settimanale in date e orari da concordare). Attività quantificata in 235 ore complessive.

**D) PROGETTAZIONI GRAFICHE**

L'attività consiste nell'effettuazione di elaborazioni grafiche, d'intesa con l'Ente, per la redazione di materiali informativi in relazione alle esigenze di comunicazione, promozione dell'Ente e ai bisogni dell'utenza, quali opuscoli, locandine, cartellonistica, banner, bacheche, ecc.

Le progettazioni grafiche saranno richieste dall'Ente con un anticipo congruo rispetto alla complessità dell'elaborato e comunque non inferiore ai 5 giorni lavorativi, nella misura massima annuale di:

- n. 20 file grafici per (alternativamente) totem, banner, leggj, cartellonistica;
- n. 50 file grafici per (alternativamente) pieghevoli, flyer, locandine;
- n. 20 file grafici per (alternativamente) cataloghi, opuscoli, brochure.

I tempi di elaborazione delle grafiche richieste non potranno superare i 10 giorni lavorativi (5 giorni per locandine, flyer, inviti e rielaborazioni di modesta entità di grafiche preesistenti).

Sarà cura dell'Ente fornire il testo dei materiali da realizzare, eventuali format da utilizzare, manuali di immagine coordinata, loghi ecc., nonché mettere a disposizione l'archivio fotografico. L'appaltatore è tenuto ad apportare in modo sollecito ai file grafici le modifiche che l'Ente dovesse ritenere opportune. I costi di pubblicazione e di eventuale spedizione sono a carico dell'Ente.

La stampa e la pubblicazione del materiale grafico elaborato è subordinata ad approvazione da parte dell'Ente.

**E) AGGIORNAMENTO DI SITI WEB, GESTIONE SOCIAL NETWORK ED ALTRE ATTIVITA' DI BACK OFFICE**

L'attività di aggiornamento siti web riguarda il portale [www.parchireali.gov.it](http://www.parchireali.gov.it) comprendente i siti relativi alle aree protette gestite (esclusa la Sezione Amministrazione Trasparente), rispetto ai quali l'Appaltatore effettua l'aggiornamento, consistente nella pubblicazione di contenuti descrittivi ed informativi forniti dall'Ente, da effettuare tempestivamente in relazione alle necessità di informazione e promozione.

Ulteriore piattaforma web da aggiornare tempestivamente con riferimento agli eventi nei Parchi Reali è il calendario sulla rivista on line Piemonte Parchi. Sono strumenti utilizzati per gli aggiornamenti il canale YouTube dell'Ente e Google+ business page.

La gestione dei Social network riguarda i seguenti due profili istituzionali: Facebook Parco La Mandria e Facebook Parco di Stupinigi, mediante inserimenti di post a cadenza minima settimanale o comunque tempestivamente in relazione alle necessità di informazione e promozione, abbinando immagini fornite dall'Ente a brevi didascalie; risposta alle richieste di informazioni da parte del pubblico entro le 24 ore, ovvero risposta concordata standard e inoltrata all'Ente entro 24 ore per richieste di informazioni non di competenza, segnalazioni o lamentele. La gestione comporta il monitoraggio costante di quanto pubblicato dagli utenti sulle pagine istituzionali (in particolare recensioni e post), intervenendo tempestivamente e opportunamente, nonché segnalando all'Ente, non oltre le 24 ore dall'avvenuta pubblicazione, in caso di contenuti inappropriati, particolarmente negativi o lesivi della reputazione dell'Ente ovvero del personale dell'Ente o di terzi e di qualunque altra anomalia riscontrata.

Si specifica che la responsabilità gestionale delle pagine istituzionali dei citati social network è in capo all'appaltatore che ne risponde, oltre che per responsabilità contrattuale, in sede civile e penale, anche nei confronti dei terzi.

E' facoltà dell'Ente l'inserimento di post, immagini e commenti, su cui sarà esercitato il dovuto controllo da parte dell'appaltatore.

Altre attività di back office:

- redazione e invio di newsletter, normalmente settimanale (tramite sistema operativo del sito internet istituzionale), riportante i servizi offerti e gli eventi in programma, rivolta ad iscritti a mail list e ad altri destinatari segnalati dall'Ente (quali testate giornalistiche, siti on line, operatori del territorio e amministrazioni locali)
- altre attività di preparazione e organizzazione implicite nel presente appalto.

## 2. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'appaltatore svolgerà il servizio con proprio personale qualificato, come da offerta presentata, con la massima cura e diligenza, con l'organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, e sotto la propria direzione, sorveglianza e responsabilità, secondo le modalità e i programmi definiti dall'Ente, sottoponendosi ai controlli dell'Ente.

Gli operatori impiegati risponderanno del loro operato all'Appaltatore, il quale è l'unico responsabile delle obbligazioni assunte con il contratto di appalto.

Il personale assegnato ad attività a contatto con il pubblico dovrà osservare comportamenti corretti nei confronti dell'utenza, fornire con cortesia, imparzialità e responsabile completezza le informazioni, osservare il dovere della riservatezza. Esso inoltre dovrà:

- vestire in maniera decorosa, consona al ruolo ricoperto, portando l'idoneo cartellino di riconoscimento;
- non alzare la voce se non in caso di emergenza;
- non ascoltare apparecchi radiofonici o simili.

L' Appaltatore si obbliga specificamente a:

- a) provvedere, con tempestività, alla sostituzione del personale assente, per qualsiasi motivo, con personale avente analoghe caratteristiche;
- b) garantire, per quanto possibile, la stabilità del personale impiegato, limitando il turn-over al tempo minimo indispensabile, al fine di assicurare efficienza e standard qualitativo costante al servizio;
- c) assumere l'onere contributivo degli operatori impegnati nella gestione del servizio nel rispetto delle normative e degli accordi sindacali vigenti nel settore quanto a corrispettivo, inquadramento, responsabilità, assicurazione, previdenza;
- d) farsi carico della formazione permanente specifica degli operatori impiegati nel servizio e dei loro eventuali sostituti, con particolare attenzione alle funzioni legate alle attività informatizzate;
- e) farsi carico dell'aggiornamento continuo delle informazioni relative ai servizi presenti nelle aree gestite dall'Ente Parco, alla viabilità interna e alle iniziative fruibili;
- f) disporre o dotarsi di una banca dati strutturati appositamente per il Punto informativo capace di dare risposte aggiornate in tempo reale sulle tematiche di interesse del Punto. I contenuti informativi inseriti e aggiornati nelle banche dati utilizzate, informatiche e cartacee, nonché tutto il materiale prodotto, raccolto o acquisito nelle normali attività di gestione dei servizi sono proprietà dell'Ente, e rimangono tali anche dopo la scadenza del contratto di appalto;
- g) rispettare le disposizioni presenti nel "Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" (DPR 16 aprile 2013, n. 62).

## 3. REQUISITI DEGLI OPERATORI ADDETTI ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

Il personale individuato dovrà possedere i requisiti di seguito indicati:

### REQUISITI DEGLI OPERATORI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DEL PUNTO INFORMATIVO

- diploma di laurea oppure diploma di scuola secondaria superiore, in ogni caso con almeno un anno di esperienza in servizi analoghi, opportunamente attestati, comprovanti una specifica abilità relazionale nel settore dell'informazione e promozione turistica;
- capacità di relazionarsi con le amministrazioni locali e gli stakeholders;
- conoscenza dei Parchi Reali, delle loro peculiarità ambientali e culturali e in generale delle valenze turistiche del contesto territoriale in cui sono inseriti;
- conoscenza dell'uso dei più comuni programmi informatici di scrittura e calcolo;
- discreta conoscenza della lingua inglese con particolare riferimento alla capacità di espressione orale.

REQUISITI DEGLI OPERATORI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI CUSTODIA

- capacità di relazionarsi con il pubblico (in lingua italiana e, a livello scolastico per espressione orale, in lingua inglese);
- conoscenza generale del Parco La Mandria;

REQUISITI DEGLI OPERATORI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE GRAFICA

- diploma di laurea oppure diploma di scuola secondaria superiore, in ogni caso con almeno un anno di esperienza nell'ambito di servizi di grafica;
- conoscenza dei Parchi Reali, delle loro peculiarità ambientali e culturali e in generale delle valenze turistiche del contesto territoriale in cui sono inseriti;
- conoscenze dell'uso di programmi di grafica e di gestione ed elaborazione immagini;
- buone capacità di espressione scritta.

REQUISITI DEGLI OPERATORI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO DI SITI WEB E GESTIONE SOCIAL NETWORK E ALTRE ATTIVITA' DI BACK OFFICE

- diploma di laurea oppure diploma di scuola secondaria superiore, in ogni caso con almeno un anno di esperienza nell'ambito di servizi di gestione e aggiornamento di siti web e social network;
- conoscenza dei Parchi Reali, delle loro peculiarità ambientali e culturali e in generale delle valenze turistiche del contesto territoriale in cui sono inseriti;
- buone capacità di espressione scritta.

Uno degli operatori addetti, a discrezione dell'Appaltatore, assumerà il ruolo di coordinatore e responsabile del gruppo, nonché di referente dell'Appaltatore nei confronti dell'Ente per quanto attiene all'esecuzione del contratto di appalto.

L'Ente, su indicazione del Responsabile Unico del Procedimento, può richiedere la sostituzione, da valutare in contraddittorio con il referente dell'Appaltatore, delle persone ritenute non idonee, qualora non osservino un comportamento corretto, vengano meno al dovere dell'informazione o non risultino possedere le competenze per il servizio da erogare. L'Appaltatore dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non idonee entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della comunicazione.

#### **4. CLAUSOLA SOCIALE**

L'appaltatore subentrante, qualora abbia l'esigenza di disporre di ulteriore manodopera rispetto a quella di cui si avvale per lo svolgimento delle attività rientranti fra quelle oggetto del contratto, deve prioritariamente assumere gli stessi addetti che operavano alle dipendenze dell'appaltatore uscente.

#### **5. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA**

L'Appaltatore è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i. relative alla salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, valutando i rischi e predisponendo idonee misure in relazione al servizio svolto e adottando tutti i procedimenti e le cautele per assicurare l'incolumità delle persone e dei terzi.

In particolare l'Appaltatore curerà la redazione del piano e delle procedure di emergenza ed evacuazione dei locali affidati (Casotto di Valle di Ponte Verde), garantendo altresì il rispetto delle condizioni di corretto uso degli impianti e arredi presenti. Relativamente all'emergenza sanitaria Covid-19, l'Appaltatore deve osservare e attuare rigorosamente le norme anti contagio vigenti e che dovessero essere emanate nel corso del contratto.

L'Appaltatore dovrà munire tutto il personale di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

L'Appaltatore dovrà considerare ai fini dei propri obblighi in materia di sicurezza quanto riportato nel Documento Unico Valutazione Rischi Interferenze (DUVRI).

## 6. CARATTERISTICHE DEI LOCALI DEL PUNTO INFORMATIVO E NORME DI UTILIZZO

I locali siti nell'edificio Casotto di Valle di Ponte Verde, in cui è normalmente collocato il Punto informativo, ha superficie complessiva lorda di circa 48 mq., compresi i servizi igienici, ed è fornito di acqua potabile, elettricità, riscaldamento e telefonia fissa (utilizzabile per voce e dati).

All'Appaltatore il locale è messo a disposizione con i seguenti arredi già presenti, la cui manutenzione ordinaria e straordinaria compete all'Ente:

- N. 1 bancone;
- n. 3 scaffalature a vetrina;
- n. 2 apparecchi telefonici fissi;
- tende;
- lampadario a pale;
- corpi illuminanti;
- sistema di riscaldamento elettrico tramite termoconvettori

L'Ente sosterrà ogni onere di manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura in cui i locali sono inseriti e i costi delle citate utenze fornite.

I locali e arredi dell'Ente debbono essere utilizzati dall'Appaltatore con diligenza, senza apportare modificazioni non espressamente autorizzate per iscritto dall'Ente, e riconsegnandoli alla scadenza del contratto di appalto in perfetto stato. L'Appaltatore deve segnalare all'Ente prontamente e per iscritto eventuali malfunzionamenti.

Non è prevista l'assegnazione di ulteriori arredi, attrezzature o materiali di consumo, per i quali è fatto carico all'Appaltatore l'acquisizione (con caratteristiche che rispettino la vigente normativa), oltre che la manutenzione ordinaria e straordinaria.

Presso i locali in uso è espressamente vietato:

- il deposito, anche temporaneo, di attrezzature, arredi, materiali o di rifiuti, in maniera incontrollata o lungo le vie di uscita, così come di qualsiasi altro oggetto che impedisca o limiti il deflusso delle persone in situazioni di emergenza o crei qualsiasi altro inconveniente per l'uso in sicurezza dei locali o dell'ingresso di Ponte Verde;
- impiegare fornelli per riscaldamento di vivande, stufe ed apparecchi di riscaldamento o di illuminazione in genere a funzionamento elettrico con resistenza a vista o alimentati con combustibili solidi, liquidi o gassosi;
- detenere qualsiasi animale.

Si precisa che può essere utilizzato esclusivamente materiale elettrico a norma di legge e certificato dall'IMQ o analogo organismo internazionale. Tutti gli impianti elettrici, in tutti i loro componenti costitutivi (cabine, quadri elettrici, fili, cavi, prese, spine, interruttori) devono essere conformi alle norme CEI e costruiti in modo tale da rendere impossibile qualsiasi contatto accidentale con elementi sotto tensione. I cavi elettrici devono essere dotati di idonea resistenza anche meccanica, in relazione alle condizioni di impiego e non devono costituire intralcio, non devono formare lunghi percorsi né presentare intrecci o grovigli o sovraccarichi. Sono da evitare soluzioni improvvisate quali cavi volanti e l'utilizzo di isolamenti approssimativi.

L'inserimento di qualsiasi elemento che richieda allacciamento elettrico, diverso dalle normali attrezzature d'ufficio, potrà avvenire solamente previa autorizzazione scritta dell'Ente, avuto riguardo sia alla compatibilità tecnica che alla destinazione dei locali e fissando modalità di rimborso dei relativi consumi.

Il parcheggio delle auto degli operatori che prestano servizio presso il Parco dovrà avvenire nel rispetto del Disciplinary delle aree parcheggio dell'Ente, in aree a ciò destinate.

## 7. ONERI E SPESE VARI A CARICO DELL'APPALTATORE

E' a carico e spese dell'Appaltatore l'acquisizione di ogni arredo e attrezzatura necessari al corretto svolgimento del servizio, compresa ogni attrezzatura informatica e telematica, così come la relativa manutenzione ordinaria e straordinaria ed i materiali di consumo, altresì riferibili all'emergenza covid-19.

E' altresì a carico dell'Appaltatore la pulizia (e ove necessaria la sanificazione) del locale in uso al Casotto di Valle di Ponte Verde e dei servizi igienici annessi, compresi i relativi materiali di consumo.

## 8. DURATA

L'appalto ha decorrenza dal 1° gennaio 2021 e scadenza al 31 dicembre 2021, rinnovabile per un ulteriore anno mediante atto espresso.

All'Appaltatore potrà essere richiesto di assicurare il servizio al termine della scadenza del contratto, qualora si verificino motivate ragioni di urgenza, in pendenza delle procedure di esperimento di una nuova procedura di affidamento, per un tempo comunque non superiore a sei mesi, alle stesse condizioni contrattuali dell'appalto scaduto.

## 9. VARIANTI

È facoltà dell'Ente richiedere variazioni al contratto e varianti finalizzate al miglioramento o alla migliore funzionalità delle prestazioni nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dalla vigente normativa.

In caso di riduzione, il corrispettivo subirà una proporzionale diminuzione a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del corrispettivo.

Si specifica che in caso di chiusura al pubblico del Parco La Mandria, in particolare in attuazione di normativa di prevenzione del contagio covid-19 il Parco La Mandria, l'Ente ha facoltà di chiudere il Punto informativo e il servizio di custodia, con corrispondente diminuzione del servizio anche in misura aggiuntiva alle variazioni previste dalla vigente normativa.

## 10. RESPONSABILITA'

L'Appaltatore sarà direttamente responsabile degli eventuali danni derivanti dal comportamento del personale impiegato, ai locali, agli arredi, agli impianti ed alle altre dotazioni consegnate per lo svolgimento del servizio. L'Appaltatore dovrà in tal caso provvedere al rimborso delle spese sostenute per le necessarie riparazioni o per la sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

L'accertamento dei danni di cui sopra sarà effettuato dall'Ente, previa comunicazione, in contraddittorio con il referente dell'Appaltatore, con redazione di apposito verbale. Nel caso di assenza del referente dell'Appaltatore, si procederà all'accertamento in presenza di due testimoni, anche dipendenti dell'Ente, senza che l'Appaltatore possa sollevare eccezioni di sorta.

## 11. CAUZIONE

L'Appaltatore presta garanzia nella misura del 10% dell'importo contrattuale mediante apposita fideiussione che prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta dell'amministrazione appaltante.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo dopo la scadenza del contratto.

## 12. GARANZIA ASSICURATIVA

L'Appaltatore assume ogni responsabilità per infortuni e danni, a persone e cose, arrecati all'Ente o a terzi per fatto proprio o dei suoi dipendenti e collaboratori, anche esterni, nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto, sollevando pertanto l'Ente da qualsiasi obbligazione nei confronti di terzi.

L'Appaltatore stipula polizza assicurativa, comprensiva di responsabilità civile verso terzi, danni a persone e/o cose, ai sensi dell'art. 1891 del Codice Civile, con un massimale non inferiore a € 1.000.000,00 (un milione di Euro) per le responsabilità derivanti dai rischi connessi al servizio oggetto del presente contratto.

Il costo della suddetta polizza è da ritenersi compreso nell'importo contrattuale, pertanto ogni onere ad essa relativo deve essere considerato a carico dell'Appaltatore.

In ogni caso per ottenere il rimborso delle spese e la rifusione dei danni l'Ente potrà rivalersi, mediante trattenute, sui crediti del Concessionario o sulla garanzia fidejussoria di cui al punto 14.