



REGIONE VENETO

## **BOZZA DI CAPITOLATO TECNICO**

### **Servizio di portierato/reception e presidio presso l'autofficina regionale, nonché servizi ausiliari"**

#### **Sommario**

|                                                                                 |   |
|---------------------------------------------------------------------------------|---|
| .....                                                                           | 1 |
| Art. 1 Oggetto dell'appalto .....                                               | 2 |
| Art. 2 Caratteristiche e modalità di esecuzione del prestazioni .....           | 2 |
| 2.1 Sedi di svolgimento dei servizi .....                                       | 2 |
| 2.2 Descrizione e modalità di esecuzione delle prestazioni .....                | 2 |
| 2.3 Personale addetto ai servizi .....                                          | 4 |
| 2.4 Orario di svolgimento e servizi presso le sedi della Giunta Regionale ..... | 4 |
| Art. 3 Durata e avvio dell'esecuzione del servizio .....                        | 5 |
| Art. 4 Documento di Valutazione dei rischi da interferenze .....                | 5 |
| Art. 5 Salvaguardia dell'occupazione .....                                      | 5 |
| Art. 6 Disposizioni sull'impiego del personale addetto al servizio .....        | 5 |
| Art. 7 Personale impiegato .....                                                | 6 |
| Art. 8 Obblighi di informazione e formazione .....                              | 6 |
| Art. 9 Danni a persone o cose .....                                             | 7 |
| Art. 10 Obblighi dell'appaltatore .....                                         | 7 |
| Art. 11 Prestazioni a richiesta .....                                           | 8 |
| Art. 12 Responsabile di servizio dell'appaltatore .....                         | 8 |
| Art. 13 Direzione dell'esecuzione del contratto .....                           | 8 |

## Art. 1 Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento, a lotto unico, del Servizio di portierato/reception e presidio presso l'autofficina regionale, nonché servizi ausiliari vari, come dettagliatamente descritti all'art. 2 del presente capitolato, da svolgersi presso le sedi indicate al successivo art. 2 del presente Capitolato.

Si precisa che sono esclusi dall'appalto tutti i servizi collegabili alle mansioni per le quali, ai sensi del Testo Unico di Pubblica Sicurezza 18 giugno 1931, n. 733 sia necessaria la licenza del Prefetto. In particolare sono esclusi i servizi di vigilanza di cui agli artt. 133,134 e 138 del succitato Testo Unico.

Il presente appalto applica il documento "Guida per l'integrazione degli aspetti sociali negli appalti pubblici" D.M. 6 giugno 2012 e prevede l'applicazione dei principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione dell'appalto relative alla protezione sociale e alle condizioni di lavoro di cui all'art. 30 comma 3 e comma 4 del D.Lgs. 50/2016.

La Gara in oggetto prevede la possibilità per gli enti, organismi, agenzie e aziende istituite con legge regionale, di aderire al contratto di appalto che verrà sottoscritto fra il soggetto aggiudicatario e la Regione del Veneto per l'affidamento dei servizi in oggetto.

## Art. 2 Caratteristiche e modalità di esecuzione del prestazioni

### 2.1 Sedi di svolgimento dei servizi

| SEDI                                   | INDIRIZZO                                      |
|----------------------------------------|------------------------------------------------|
| Palazzo della Regione Lato Stazione    | Fondamenta S. Lucia – Cannaregio n. 23 Venezia |
| Palazzo della Regione Lato Calatrava   | Fondamenta S. Lucia – Cannaregio n. 23 Venezia |
| Palazzo Linetti                        | Cannaregio n. 99 - Venezia                     |
| Palazzo Sceriman                       | Cannaregio n. 168 - Venezia                    |
| Palazzo Molin                          | S. Polo n. 2514 - Venezia                      |
| Polo VEGA - Lybra                      | Via Pacinotti n. 4 – Marghera (VE)             |
| Ex Gazzettino                          | Via Torino n. 110 – Mestre (VE)                |
| Sede Rio Novo                          | Dorsoduro 3493 - Venezia                       |
| Sede Rio Tre Ponti                     | Dorsoduro 3494 - Venezia                       |
| Autorimessa Regionale                  | Via Porto di Cavergnago 6/d – Mestre (VE)      |
| Sede Regionale Padova                  | Passaggio Gaudenzio n. 1 - Padova              |
| Bacino Idrografico Brenta Bacchiglione | Corso Milano - Padova                          |
| Unità Periferica Servizi Fitosanitari  | Viale dell'Agricoltura 1/a Buttapietra (VR)    |
| Sede Regionale Rovigo                  | Viale della Pace 1/d - Rovigo                  |
| Sede Regionale BL                      | Via Caffi n. 33 - Belluno                      |
| Bacino Idrografico Brenta Bacchiglione | Viale Roma - Vicenza                           |

### 2.2 Descrizione e modalità di esecuzione delle prestazioni

I servizi di portierato/ reception, servizi ausiliari e presidio presso l'autofficina regionale consisteranno specificatamente nelle seguenti attività:

#### **A. Servizio di portierato/reception e servizi ausiliari**

1. Gestione dell'apertura e chiusura degli accessi di tutte le sedi indicate nel precedente articolo e di eventuali ulteriori sedi che l'amministrazione potrà attivare; per l'apertura e chiusura delle sedi l'operatore ritirerà le chiavi nella sede centrale (...), fatta eccezione per quelle sedi ove è presente il servizio di guardiania fissa che provvede direttamente alle operazioni di apertura/chiusura
2. Servizio di accoglienza (con cura, attenzione e modi cortesi), regolazione e controllo dei flussi di accesso (personale, utenti, fornitori, visitatori, etc..) e relativo accertamento con appositi mezzi elettronici mediante:
  - registrazione del tipo di documento di identificazione e orario di entrata;
  - ritiro e conservazione dei documenti presso la portineria della sede interessata per tutto il periodo di permanenza dei rispettivi titolari;
  - Distribuzione di un tesserino/badge numerato identificativo in dotazione presso la portineria per l'accesso di ospiti e personale esterno;
  - indicazione ai visitatori del piano e degli uffici di destinazione e delle sale riunioni;
  - preavviso telefonico al personale regionale presso il quale i visitatori sono diretti;
  - riconsegna del documento e registrazione dell'orario di uscita;
  - utilizzo di strumenti informatici, personal computer di video scrittura, browser per internet e posta elettronica, principalmente al fine di consultare applicativi di base e contenitori d'informazione.
3. Ricezione di qualsiasi tipo di posta (corrispondenza ordinaria, lettere raccomandate, telegrammi, pacchi, plichi postali) con immediato recapito della stessa presso l'ufficio o altra struttura preventivamente individuata secondo gli indirizzi organizzativi dell'Amministrazione.
4. Monitorizzazione accessi agli ingressi delle strutture regionali attraverso il sistema televisivo a circuito chiuso ove presente, con eventuale segnalazione al servizio di guardiania armata o al personale regionale indicato dall'Amministrazione, di eventuali presenze estranee alle strutture; le segnalazioni debbono pervenire con estrema tempestività verso i soggetti suddetti; l'operatore dovrà qualificarsi e fornire precise e puntuali informazioni in relazione all'evento in corso.
5. Gestione operativa degli impianti di allarme antintrusione, ove presenti e ove richiesto dall'Amministrazione, mediante inserimento e disinserimento degli stessi secondo le modalità che saranno comunicate dagli uffici competenti;
6. Coordinamento operativo con i referenti organizzativi nominati dall'aggiudicatario al fine di garantire pronta risposta a situazioni di emergenza e/o ineludibile necessità. La comunicazione al Referente di eventuali incidenti, danni o situazioni non ordinarie o di pericolo, nonché guasti agli impianti e apparecchiature, dovrà essere effettuata tempestivamente.
7. Azionamento, nelle situazioni di emergenza e secondo le indicazioni impartite dall'Amministrazione, dei segnali di allarme e similari, nonché attivazione, nei limiti e nel rispetto della normativa in materia di sicurezza, delle misure di primo intervento; in caso di guasto degli ascensori ove presenti nella sede, l'operatore deve attivarsi immediatamente chiamando il personale in turno di reperibilità di cui l'Amministrazione fornisce i nominativi.
8. Impedimento all'accesso a persone non identificate o che indossino maschere od altri indumenti atti a coprire le proprie identità e conseguente immediata informazione al Referente dell'Amministrazione; in caso in cui si verificino criticità comportanti problematiche di ordine pubblico, l'operatore deve contattare immediatamente il responsabile del servizio interno;

9. Nel caso di presenza di utenti portatori di handicap, l'addetto dovrà intervenire, autonomamente o su indicazione dell'Amministrazione, al fine di garantire una movimentazione agevole, nonché l'eventuale assistenza per l'accompagnamento.

**B. Servizio di presidio dell'autofficina regionale:**

servizio di presidio dell'autofficina regionale svolto presso la sede di Via Cavergnago n. 6 - Mestre (VE), integrando il personale attualmente presente.

**C. Servizi Ausiliari**

Fermi restando i servizi già indicati alla lettera A, l'Appaltatore dovrà svolgere attività di fattorinaggio, anche esterna alle sedi indicate nel CSA; lo spostamento e recapito dei materiali da consegnare possono essere effettuati, ove la situazione lo richiede, anche servendosi di mezzi regionali.

**D. Assistenza Polo Sale Riunioni**

Attività di reception e di assistenza delle Sale riunioni del Palazzo della Regione in occasione di manifestazioni, incontri e/o convegni organizzati dall'Amministrazione e/o soggetti esterni, comprese le attività di allestimento, di movimentazione degli arredi delle sale riunioni, di posizionamento della cartellonistica relativa ai convegni o manifestazioni in genere che si svolgeranno presso le sedi presidiate, e – infine – di riordino delle sale a fine convegno, incontro o evento. La Società è tenuta ad utilizzare personale idoneo per l'effettuazione di tali operazioni, il personale dovrà rimanere a disposizione del funzionario regionale che coordina l'organizzazione della/e sala/e e dei relativi spostamenti degli arredi.

Utilizzo delle dotazioni tecnologiche audio visuali fisse ed opzionali allestite presso la "Cabina di Regia" a servizio delle Sale Riunioni del Palazzo della Regione.

Lo svolgimento delle prestazioni relative alle modalità di accesso delle persone, sia dipendenti che visitatori, deve avvenire nel rispetto delle direttive e delle prescrizioni impartite dal dirigente della struttura regionale competente.

L'Amministrazione Regionale potrà, in relazione alle proprie esigenze organizzative, stabilire una diversa ripartizione delle postazioni di svolgimento del servizio, ovvero variare il numero delle postazioni e gli orari delle medesime. Il servizio ordinario non dovrà essere prestato in caso di festività infrasettimanale.

Al fine di garantire il costante presidio delle portinerie delle sedi degli uffici della Regione del Veneto, sarà cura del soggetto aggiudicatario programmare l'organizzazione dei turni di servizio del proprio personale al fine di garantire il rispetto degli orari di presenza. L'aggiudicatario è tenuto ad assicurare la completa disponibilità circa gli spostamenti del proprio personale nelle varie sedi a seconda delle esigenze regionali. Potranno essere definiti e quantificati, d'intesa tra Giunta Regionale e soggetto aggiudicatario, orari diversi e servizi supplementari rispetto al servizio di portineria.

### ***2.3 Personale addetto ai servizi***

I servizi oggetto del presente appalto verranno svolti dal soggetto aggiudicatario con proprio personale, anche in affiancamento al personale regionale e, ancorché svolti all'interno degli Uffici della Giunta Regionale, non comporteranno vincoli di subordinazione né obbligo del rispetto dell'orario di lavoro del personale della Giunta Regionale, non potendosi in nessun caso configurare rapporti di impiego e/o diritti corrispondenti. Il personale impiegato dovrà essere composto da risorse con esperienza nel settore oggetto della gara.

### ***2.4 Orario di svolgimento e servizi presso le sedi della Giunta Regionale***

I servizi di portierato/reception e presidio presso l'autofficina regionali, orari e luoghi dovranno essere svolti presso le sedi della Giunta Regionale secondo le caratteristiche, modalità e il dettaglio orario specificate nel documento allegato **"Allegato A"**.

Tenuto conto del monte orario presunto specificato, la Giunta Regionale si riserva la facoltà, nel periodo di durata contrattuale, di integrare o diminuire le prestazioni oggetto del presente appalto a seguito di acquisizioni o dismissione di sedi ubicate in Venezia o altre provincie ovvero a seguito di nuove esigenze dell'Amministrazione rispetto alle sedi indicate.

### **Art. 3 Durata e avvio dell'esecuzione del servizio**

La durata del contratto è fissata in tre (3) anni a decorrere dal perfezionamento del contratto, pur nelle more degli adempimenti di cui al D.Lgs. 50/2016 e nel rispetto delle disposizioni ivi previste.

Si precisa che l'Amministrazione, alla data di scadenza del contratto, si riserva la possibilità di applicare la procedura negoziata prevista dall'art. 63, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di prorogare il contratto in corso di esecuzione limitatamente al tempo necessario alla conclusione della procedura di cui sopra ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D.Lgs. n. 50/2016. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per l'Amministrazione.

### **Art. 4 Documento di Valutazione dei rischi da interferenze**

I costi che dovrà sostenere l'Appaltatore per mettere in atto le specifiche misure di sicurezza per prevenire i rischi di natura esclusivamente interferenziale, indicati nel precedente articolo, sono quantificati sulla base dell'analisi dei rischi di natura interferenziale indicati nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze, redatto con riferimento al presente appalto dalla Regione del Veneto.

### **Art. 5 Salvaguardia dell'occupazione**

L'aggiudicatario è tenuto ad utilizzare per l'esecuzione dei servizi di cui al presente capitolato il personale già impiegato dall'impresa cessante dal medesimo servizio, impegnandosi al rispetto delle norme in materia di salvaguardia dell'occupazione per i lavoratori.

Il numero del personale impiegato dall'impresa cessante al momento della pubblicazione del bando di gara per le sedi della Regione del Veneto di Venezia e per le sedi periferiche è di n. 18 dipendenti.

Il personale di cui sopra è assunto a tempo indeterminato con C.C.N.L. Pulizie, Servizi Integrati /multiservizi, posto che i lavoratori sono adibiti anche a operazioni e mansioni nelle diverse sedi della Regione del Veneto non individuabili all'interno del servizio di portierato e guardiana.

Degli addetti di cui sopra sarà fornito al soggetto aggiudicatario, prima della stipula del contratto l'elenco nominativo.

### **Art. 6 Disposizioni sull'impiego del personale addetto al servizio**

Prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario dovrà comunicare, l'elenco nominativo di tutti i lavoratori che saranno utilizzati nell'esecuzione dell'appalto. L'elenco dovrà contenere le seguenti indicazioni per ogni unità lavorativa:

- Dati dell'addetto, livello di inquadramento;
- Sede presso cui esegue di norma il servizio;
- Posizione assicurativa.

Durante l'esecuzione del contratto le variazioni di personale dovranno essere comunicate all'Amministrazione regionale prima dell'utilizzazione nel servizio, con l'indicazione per i nuovi nominativi di tutti i dati sopra richiesti.

L'operatore economico aggiudicatario doterà il personale impiegato nell'esecuzione della prestazione di un tesserino che dovrà essere utilizzato al fine di attestare l'inizio e il termine del servizio.

## **Art. 7 Personale impiegato**

Il personale impiegato per lo svolgimento del servizio dovrà essere di comprovata moralità in possesso di competenze e professionalità adeguate che dovrà esprimersi correttamente in lingua italiana ed avere i fondamenti della lingua inglese (almeno uno per sede), oltre che nozioni informatiche di base, assicurando la corretta e responsabile esecuzione del servizio.

Il personale addetto alla reception dovrà mantenere un contegno irreprensibile, indossare una divisa con abito e giacca di colore scuro e/o grigio sulla quale dovrà essere visibile apposito cartellino identificativo ed attenersi scrupolosamente alle disposizioni già elencate nel presente capitolato ed eventualmente a quelle che verranno in ogni caso impartite dall'Amministrazione.

La Regione del Veneto ha facoltà, su segnalazione del Direttore dell'Esecuzione del contratto, di chiedere alla ditta aggiudicataria la sostituzione del personale che durante lo svolgimento del servizio abbia dato motivi di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

La ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle norme derivanti dalle leggi vigenti e decreti relativi alle assicurazioni del personale contro infortuni sul lavoro, alla disoccupazione involontaria ad invalidità e vecchiaia ed alle altre disposizioni che potranno essere emanate nel corso del rapporto contrattuale.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione della ditta aggiudicataria avrà cura di verificare che detto personale si unifichi alle norme del Piano di Sicurezza di cui al D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i..

Il personale dovrà operare senza compromettere, in alcun caso, il regolare svolgimento dell'attività che si svolge presso la Regione del Veneto, avendo cura di non arrecare danno ad attrezzature e manufatti esistenti.

La ditta aggiudicataria si obbliga ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nel servizio oggetto dell'appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro nazionali e locali applicabili alla data di aggiudicazione dell'appalto, nonché le condizioni risultanti dalle successive modifiche ed integrazioni dei contratti collettivi che venissero successivamente stipulati.

La ditta aggiudicataria si impegna ad osservare tutte le disposizioni derivanti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi di lavoro e dagli eventuali accordi integrativi riguardanti l'utilizzazione e l'assunzione della mano d'opera, nonché la salvaguardia dei livelli occupazionali.

## **Art. 8 Obblighi di informazione e formazione**

L'Amministrazione, prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, indice una riunione di coordinamento con l'aggiudicatario e fornisce le informazioni sui rischi esistenti nell'ambiente ove l'impresa segue la prestazione e sulle misure di prevenzione e di emergenza eventualmente da adottare in relazione alla prestazione da eseguire. L'aggiudicatario ha l'obbligo di informare e formare adeguatamente il proprio personale circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui esegue la prestazione, rilevabili dal documento di valutazione dei rischi redatto dalla stazione appaltante ai sensi degli articoli 17, comma 1 let. A) e 28 del D.Lgs. 81/2008.

L'aggiudicatario ha inoltre l'obbligo di comunicare all'Amministrazione i rischi specifici derivanti dallo svolgimento delle proprie attività, rischi che vengono introdotti nell'ambiente ove l'aggiudicatario esegue la prestazione.

## **Art. 9 Danni a persone o cose**

Nell'esecuzione del contratto, il contraente è responsabile per infortuni e danni arrecati a persone o cose appartenenti all'Amministrazione regionale o a terzi, per fatto proprio o dei suoi dipendenti e collaboratori, con conseguente esonero dell'Amministrazione da qualsiasi eventuale responsabilità al riguardo.

A tal fine il contraente, prima della stipula del contratto, dovrà stipulare una adeguata polizza assicurativa valida per tutto il periodo contrattuale con i seguenti massimali e specifiche

1. Polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi € XXXX per ogni sinistro, per ogni persona e per danni a cose. Nella polizza dovrà essere stabilito che non potranno avere luogo diminuzioni o storni dei rischi assicurativi.
2. L'operatività o meno delle coperture assicurative non esonera il contraente dalle responsabilità di qualunque genere su di essa incombenti.

Il contraente ha l'obbligo di presentare copia della polizza assicurativa prima della stipula del contratto. Nelle more della presentazione, il contratto non potrà essere stipulato. Il contraente in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione dei beni danneggiati. L'accertamento dei danni è effettuato dall'Amministrazione in contraddittorio con il Responsabile dell'impresa. A tale scopo il dirigente Responsabile del contratto comunicherà con sufficiente anticipo al contraente, tramite lettera scritta raccomandata A.R. il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni, in modo da consentire l'impresa di intervenire. Qualora il contraente non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto, l'Amministrazione procederà autonomamente alla presenza di due testimoni. Tale accertamento costituirà titolo sufficiente al fine della richiesta di risarcimento danni che dovrà essere corrisposto al contraente.

## **Art. 10 Obblighi dell'appaltatore**

La ditta aggiudicataria è responsabile a tutti gli effetti dell'esatto adempimento dell'oggetto del contratto, nonché del buon esito del servizio in generale e dell'opera del proprio personale.

La ditta aggiudicataria è obbligata, inoltre a:

- Mantenere il più assoluto segreto, anche successivamente alla cessazione del contratto, su informazioni in merito a fatti o soggetti di cui venga a conoscenza nell'espletamento dell'incarico di cui trattasi;
- Ad individuare, prima della stipula del contratto, un responsabile del servizio che sarà referente nei confronti della Regione del Veneto, rappresentando ad ogni effetto l'appaltatore; in caso di sostituzione del referente dovrà essere data immediata comunicazione all'Ente che si riserverà di accettare;
- Far pervenire tempestivamente e comunque entro le 24 ore, all'Amministrazione comunicazione scritta di ogni fatto di rilievo riscontrato durante l'effettuazione dei servizi;
- Accettare richieste di temporanei cambiamenti di prestazioni per sopraggiunte necessità;
- Garantire la "continuità operativa" anche nei casi di periodi di assenza a qualsiasi titolo del personale addetto, compreso sciopero, allo scopo di garantire sempre e comunque un nucleo operativo in grado di adempiere il servizio nel rispetto del livello qualitativo richiesto,

- Ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamenti vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

Nell'esecuzione del servizio l'Appaltatore si impegna al rispetto del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali.

## **Art. 11 Prestazioni a richiesta**

Per esigenze motivate la Regione del Veneto potrà richiedere l'effettuazione di eventuali prestazioni a richiesta quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- Presidio di locali diversi da quelli indicati nel presente documento
- Svolgimento di compiti in sostituzione del personale ausiliario su precisa indicazione del Direttore dell'Esecuzione
- Presidio fisso della sede interessata da segnalazione di allarme durante l'orario di chiusura.

Le prestazioni a richiesta saranno contabilizzate utilizzando le medesime tariffe orarie offerte in sede di gara.

## **Art. 12 Responsabile di servizio dell'appaltatore**

L'aggiudicatario dovrà comunicare all'Amministrazione, prima della stipula del contratto, il nominativo del referente organizzativo, con funzioni di riferimento per l'Amministrazione ai fini del corretto espletamento del servizio, secondo quanto previsto dal contratto d'appalto, a al quale saranno inviati gli ordini ed ogni comunicazione inerente il rapporto contrattuale.

Il responsabile di servizio ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato, le funzioni e i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero insorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto ed all'accertamento di eventuali danni.

Su richiesta dell'Amministrazione il referente organizzativo dovrà contrattualmente comunicare mensilmente i nominativi del personale impiegato nell'appalto suddiviso per sede, secondo le ore effettuate, le mansioni e la categoria d'appartenenza, al fine di dare un quadro d'insieme al servizio effettuato alla Amministrazione regionale.

Il Responsabile di servizio deve essere facilmente rintracciabile dalle ore XXX alle ore XXX di ogni giorno nel quale viene svolto il servizio, mediante telefono cellulare fornito dall'appaltatore. Nei periodi di ferie o altra assenza, il responsabile di servizio dovrà indicare altra persona designata dall'Appaltatore in sua temporanea sostituzione.

## **Art. 13 Direzione dell'esecuzione del contratto**

L'Amministrazione nominerà il direttore dell'esecuzione del contratto preposto alla vigilanza dell'esecuzione del servizio, alla verifica della corrispondenza della prestazione delle obbligazioni contrattuali nonché all'esame dell'osservanza delle norme che disciplinano la materia e ne darà comunicazione alla società aggiudicataria dopo la stipula del contratto.