



**COMUNE DI SCARLINO**  
PROVINCIA DI GROSSETO  
*Settore 1 - Affari generali*



## **Gestione integrata dei servizi bibliotecari e di accoglienza turistica del Comune di Scarlino;**

dal 15/07/2021 al 31/12/2023

CIG 8799370DD3

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

### **Art. 1. Oggetto e durata dell'appalto**

Il presente appalto ha per oggetto la gestione integrata dei servizi bibliotecari e di accoglienza turistica del Comune di Scarlino.

L'affidamento del servizio è effettuato a norma degli articoli 60 e 95 del *Codice dei contratti pubblici* (di seguito Codice), mediante procedura aperta, con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Le attività oggetto di affidamento sono disciplinate dalle seguenti disposizioni normative:

#### *Servizi Turistici*

- La legge regionale 86/2016 (Testo unico del sistema turistico regionale)
- d.p.g.r. 47/R/2018 del 7 agosto 2018 "Regolamento di attuazione della legge regionale 86/2016".

#### *Servizi Bibliotecari*

Sono definiti e regolamentati dalla Legge regionale 25 febbraio 2010, n. 21 "Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali", articolo 28, e relativo Regolamento di attuazione, approvato con DPGR 22/R del 6 giugno 2011 che, in particolare, definisce agli articoli 7 e 8 requisiti e standard organizzativi e di servizio.

I servizi in affidamento sono indicati nel CPV al n. 92500000-9 - Servizi di biblioteche, secondo un criterio di prevalenza economica.

**L'affidamento dovrà consentire la sospensione e/o modifica della prestazione contrattuale a seguito di normative legate alla gestione dell'emergenza sanitaria COVID-19**

### **Art. 2. Ufficio competente e referente interno all'Ente**

L'Ufficio competente per l'esecuzione del presente capitolato è il Settore Affari Generali; il Direttore di

---

#### **Comune di Scarlino**

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunedisarlino.protocollo@legalmail.it

**www.comune.scarlino.gr.it**

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530



**COMUNE DI SCARLINO**  
PROVINCIA DI GROSSETO  
*Settore 1 - Affari generali*



esecuzione del contratto (DEC) è il Responsabile del Settore e del procedimento (RUP).

**Art. 3. Sedi oggetto dell'appalto**

**I servizi descritti nel presente capitolato saranno erogati nelle seguenti sedi:**

A) Servizi di Informazione e di Accoglienza Turistica

presso l'ufficio IAT presso la Galleria Commerciale del Porto Turistico Marina di Scarlino, in via Lungomare Garibaldi al Puntone e presso i locali della Biblioteca Comunale di Scarlino, in via Citerni 2

B) Servizi Bibliotecari da erogarsi presso la Biblioteca Comunale di Scarlino, in via Citerni 2

Tali locali verranno consegnati all'aggiudicatario della gestione dei servizi nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano, previa stesura di apposito verbale dei beni mobili e degli impianti funzionali all'esercizio dell'attività, da redigere congiuntamente dalle parti, entro un mese dalla firma del relativo contratto di appalto dei servizi.

Solo ed esclusivamente per i locali dell'ufficio IAT presso la Galleria Commerciale del Porto Turistico Marina di Scarlino, in via Lungomare Garibaldi al Puntone, l'impresa affidataria dovrà assumersi l'onere delle spese relative alla pulizia dei locali ed alla loro sanificazione come previsto dalle linee guida sul contenimento del virus COVID 19.

Anche la riconsegna verrà verbalizzata in contraddittorio. Eventuali danni riscontrati in sede di riconsegna dei locali saranno oggetto di valutazione economica e gli eventuali oneri saranno addebitati all'impresa affidataria, anche mediante l'incameramento di parte della cauzione emessa a garanzia dell'appalto fino alla concorrenza del danno provocato.

**Art. 4. Monte ore e importo a base di gara**

**A) Servizi di informazione e di accoglienza turistica**

da erogarsi presso l'ufficio IAT presso la Galleria Commerciale del Porto Turistico Marina di Scarlino, in via Lungomare Garibaldi al Puntone per un monte orario minimo previsto di 1832 ore (456 nel 2021, 682 annue nel 2022 e 694 annue nel 2023) e presso la Biblioteca Comunale di Scarlino, in via Citerni 2 per un totale complessivo di 748 (176 nel 2021, 287 nel 2022, 285 nel 2023) secondo il prospetto orario allegato + un monte ore totale di 90 ore (30 annue) da erogarsi su richiesta dell'amministrazione., secondo il prospetto orario seguente:

IAT presso la Galleria Commerciale del Porto Turistico

**Comune di Scarlino**

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunedisarlino.protocollo@legalmail.it

**www.comune.scarlino.gr.it**

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530



**COMUNE DI SCARLINO**

PROVINCIA DI GROSSETO

*Settore 1 - Affari generali*



Anno 2021

Dal 15 luglio al 15 settembre : Tutti i giorni per 6 ore giornaliere

Dal 15 settembre fino al 1 novembre, e dal 7 al 31 dicembre: sabato domenica, festivi e prefestivi (escluso 25 e 26 dicembre) per 4 ore giornaliere

Anno 2022

Dal 1 aprile al 30 giugno : sabato domenica, festivi e prefestivi per 4 ore giornaliere

Dal 1 luglio al 15 settembre : tutti i giorni 6 ore

Dal 15 settembre fino al 1 novembre, e dal 7 al 31 dicembre: sabato domenica, festivi e prefestivi (escluso 25 e 26 dicembre) per 4 ore giornaliere

Anno 2023

Dal 1 aprile al 30 giugno : sabato domenica, festivi e prefestivi per 4 ore giornaliere

Dal 1 luglio al 15 settembre : tutti i giorni 6 ore

Dal 15 settembre fino al 1 novembre, e dal 7 al 31 dicembre: sabato domenica, festivi e prefestivi (escluso 25 e 26 dicembre) per 4 ore giornaliere

info point presso la Biblioteca Comunale di Scarlino

Anno 2021

Dal 15 luglio al 31 agosto - tutti i giorni 3 ore serali (19-22)

settembre sabato 16-19 e domenica 10-12/16-19

Anno 2022

maggio giugno e settembre sabato 16-19 e domenica 10-12/16-19

Dal 1 luglio al 31 agosto tutti i giorni 3 ore serali (19-22)

Anno 2022

maggio giugno e settembre sabato 16-19 e domenica 10-12/16-19

Dal 1 luglio al 31 agosto tutti i giorni 3 ore serali (19-22)

## **B) Servizi Bibliotecari**

da erogarsi presso la Biblioteca Comunale di Scarlino, in via Citerni 2 per un monte orario minimo di 2641 (20 ore settimanali, 502 nel 2021, 1059 nel 2022, 1080 nel 2023), secondo il prospetto orario seguente:

---

### **Comune di Scarlino**

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunedisarlino.protocollo@legalmail.it

**www.comune.scarlino.gr.it**

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530



**COMUNE DI SCARLINO**  
PROVINCIA DI GROSSETO  
*Settore 1 - Affari generali*



Anno 2021

dal 15 luglio al 31 dicembre

Dal lunedì al sabato 2 ore mattutine (10-12)

martedì-mercoledì-giovedì 3 ore pomeridiane (15-18)

Anno 2022

Dal 1 gennaio al 31 dicembre

Dal lunedì al sabato 2 ore mattutine (10-12)

martedì-mercoledì-giovedì 3 ore pomeridiane (15-18)

Anno 2023

Dal 1 gennaio al 31 dicembre

Dal lunedì al sabato 2 ore mattutine (10-12)

martedì-mercoledì-giovedì 3 ore pomeridiane 15-18

*N.B: L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare giorni ed orari di apertura al pubblico in ragione di sopravvenute diverse necessità nei limiti del monte ore complessivo minimo.*

L'importo complessivo presunto dell'affidamento è pari ad Euro 126.000,00 -di cui 65000 per i servizi bibliotecari e 61000 per per i servizi di accoglienza ed informazione turistica- al netto dell'IVA **(n.b. i servizi bibliotecari non sono soggetti ad iva )**

Gli importi relativi ai servizi andranno fatturati separatamente stante il diverso regime iva.

Il prezzo contrattuale deve intendersi comprensivo di tutti i costi necessari alla corretta esecuzione del servizio, in base alle specifiche tecniche del presente capitolato. L'importo contrattuale sarà determinato con l'applicazione del ribasso presentato in sede di gara all'importo complessivo dell'appalto sopra indicato.

Il corrispettivo è calcolato per il monte orario minimo richiesto a far data dal 15 luglio 2021, in caso di affidamento del servizio successivo a tale data, quest'ultimo sarà rimodulato a partire dalla data di affidamento.

## **Art. 5 Descrizione dei servizi richiesti e degli impegni a carico della ditta appaltatrice**

### **Comune di Scarlino**

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunediscarlino.protocollo@legalmail.it

**www.comune.scarlino.gr.it**

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530



**COMUNE DI SCARLINO**

PROVINCIA DI GROSSETO

*Settore 1 - Affari generali*



SISTEMA DI GESTIONE  
AMBIENTALE CERTIFICATO  
**CQY**  
CERTQUALITY  
UNI EN ISO 14001:2015



## **A) Servizi di informazione e di accoglienza turistica**

Il servizio oggetto dell'affidamento prevede che debba essere fornita al pubblico l'informazione sui servizi turistici dell'ambito di appartenenza, sui pubblici esercizi, sui servizi di pubblica utilità, sulle attrattive turistiche proprie del territorio del Comune di Scarlino, dell'Ambito Territoriale Turistico e possibilmente di quello regionale relativamente al patrimonio turistico, paesaggistico, culturale, storico, artistico ed enogastronomico, sulla disponibilità ricettiva, di ristorazione, sugli itinerari di visita ed escursione nel territorio.

A tal fine, dovranno essere fornite informazioni sia dirette che attraverso i principali siti turistici istituzionali quali Visittuscany.com, e social network, nonché materiale informativo prodotto dal Comune e dall'Ambito Territoriale Turistico (piantine del territorio comunale, cartine stradali dell'ambito, della provincia e della regione, elenchi delle strutture turistico ricettive, brochure con notizie di carattere storico - artistico - culturale, itinerari artistici tematici, punti d'interesse enogastronomico ecc.).

Dovranno essere fornite informazioni ed assistenza relative all'uso dei portali di turistici e di prenotazione adottati dal Comune di Scarlino.

Dovranno, inoltre, essere fornite:

- informazioni sugli orari dei mezzi di trasporto pubblici con indicazioni di percorsi, orari, itinerari, anche con distribuzione di specifiche cartine contenenti tali indicazioni;
- assistenza al turista per l'inoltro all'autorità competente di reclami per disservizi mettendo a disposizione specifici modelli e aiutando nella relativa compilazione. Sui modelli saranno riportati i dati anagrafici del denunciante, i riferimenti a cui trasmettere la risposta conseguente alla segnalazione, la descrizione dettagliata del reclamo, l'ente competente per gli eventuali controlli ed estremi della relativa comunicazione (a cura dell'ufficio).

L'informazione non dovrà limitarsi all'ambito territoriale del Comune di Scarlino, ma estendersi anche in ambito territoriale sovracomunale fornendo, almeno in forma sintetica, indicazioni e suggerimenti sui vari luoghi di interesse ed eventi presenti in area provinciale e, se richiesti, in area regionale.

In particolare dovranno essere fornite informazioni dettagliate ed esaustive e distribuito materiale informativo con riferimento all'ambito territoriale Maremma Toscana Area Nord.

Potranno essere richiesti ulteriori servizi di informazione durante eventi o esigenze straordinarie, da svolgersi al di fuori delle citate sedi degli info-point.

È inoltre richiesto un costante collegamento internet tra l'info-point e il sistema regionale Visittuscany, di

---

### **Comune di Scarlino**

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunedisarlino.protocollo@legalmail.it

**www.comune.scarlino.gr.it**

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530



**COMUNE DI SCARLINO**

PROVINCIA DI GROSSETO

*Settore 1 - Affari generali*



cui il personale oltre ad avere ottima conoscenza, dovrà essere in grado di assistere gli utenti per la consultazione e download dei contenuti dell'applicazione regionale che contiene informazioni relative alle attrattive turistiche della Regione Toscana e del suo territorio. L'attività degli info-point sarà monitorata al pari dell'attività svolta per l'ambito turistico di appartenenza, dall'Ufficio Turismo del Comune e attraverso l'Osservatorio Turistico di destinazione.

L'info-point acquisirà dati di interesse statistico sulla base delle informazioni fornite dall'utenza che accede all'ufficio (nazionalità, sesso, fascia di età, servizio erogato), con le modalità e gli strumenti indicati dall'amministrazione. L'elaborazione e l'analisi di tali dati avverranno a cura degli Uffici Comunali. Tali dati sono trasmessi alla competente struttura della Regione, qualora la medesima ne faccia richiesta. Il servizio sarà svolto fornendo informazioni direttamente ai turisti che si recheranno presso l'info-point, oppure rispondendo a richieste che perverranno via telefono o e-mail. Il servizio sarà reso altresì, fornendo tutte le comunicazioni, materiali e traduzioni in inglese dei commenti, descrizioni di eventi ed altre forme di comunicazione curate direttamente dall'Ufficio Stampa e comunicazione del Comune che manterrà il rapporto con i social network e siti istituzionali locali e regionali. *E' richiesta anche la redazione di una newsletter con cadenza periodica da inviarsi a tutte le strutture ricettive comunali ed agli stakeholder locali.*

Le notizie e le informazioni fornite dovranno essere desunte dal sito Internet del Comune di Scarlino, da altri siti Internet, dai social forum sopra indicati o dalle pubblicazioni riconosciute o autorizzate dal Comune. L'aggiudicatario si impegna a reperire ogni altra informazione ritenuta utile per fornire un servizio più efficace, completo e tempestivo previa comunicazione al Comune in merito alle fonti di rilevazione. L'aggiudicatario dovrà stimolare contatti e sviluppare relazioni o forme di cooperazione sia fra gli attori locali in generale e fra gli operatori turistici in particolare, al fine di sviluppare la promozione dell'offerta turistica locale presso il punto informativo stesso ed i canali on line che dovrà contribuire a gestire. *L'aggiudicatario si impegna altresì ad uno stretto rapporto con l'ufficio stampa e comunicazione del Comune, al fine di rendere efficace l'aggiornamento del sito web e i rispettivi profili social con informazioni e notizie sulle materie sopra elencate e sugli eventi organizzati in ambito provinciale e locale. L'ufficio Stampa e Comunicazione del Comune avrà il compito di redazione revisione e pubblicazione delle notizie nonché della collaborazione con il social manager dell'Ambito.* Il materiale promo-pubblicitario da porre in distribuzione verrà fornito dal Comune di Scarlino, da altri Comuni, dall'Ambito Territoriale Turistico, nonché da Toscana Promozione, con modalità che verranno concordate nel corso della gestione. Altri materiali promo-pubblicitari da porre in distribuzione potranno avere anche diversa provenienza e saranno distribuiti previo accordo con il Comune. Il servizio dovrà essere prestato rispettando i principi fondamentali dei servizi di accoglienza ed informazione turistica:

**EGUAGLIANZA:** l'ufficio si impegna a garantire il rispetto di ognuno nell'erogazione del servizio garantendo il rispetto della privacy, l'uniformità delle prestazioni sotto il profilo delle condizioni personali e sociali e vietando ogni ingiustificata discriminazione per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione ed opinioni

---

**Comune di Scarlino**

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunediscarlino.protocollo@legalmail.it

**www.comune.scarlino.gr.it**

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530



**COMUNE DI SCARLINO**

PROVINCIA DI GROSSETO

*Settore 1 - Affari generali*



politiche.

**CHIAREZZA E CORTESIA:** Il personale occupato si impegna a trattare i clienti con rispetto e cortesia, ponendo la massima attenzione alla semplicità e alla comprensibilità del linguaggio utilizzato e si impegna ad adeguare costantemente le modalità con cui scambia le informazioni con l'utente. **PARTECIPAZIONE:** Il servizio garantisce la partecipazione dell'utente alla corretta erogazione del servizio, riconoscendo all'utente il diritto ad ottenere le informazioni richieste, di formulare suggerimenti e di inoltrare reclami.

**EFFICIENZA ED EFFICACIA:** Il servizio si impegna a garantire il rispetto degli standard prefissati, adottando le misure idonee al raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia ed elaborando piani per il miglioramento della qualità del servizio.

**IMPARZIALITÀ:** Il servizio deve essere prestato in modo obiettivo, giusto ed imparziale garantendo pari opportunità nella fornitura dell'informazione all'insieme delle strutture ricettive e dei servizi forniti dal territorio.

Il servizio dovrà essere prestato in maniera gratuita fornendo notizie e informazioni desumibili da pubblicazioni ufficiali, omettendo comunque di esprimere suggerimenti, giudizi e indicazioni soggettive nei confronti di imprese o altri soggetti che operano nel territorio.

Il non rispetto delle caratteristiche tipiche dell'informazione turistica pubblica renderà passibile il soggetto aggiudicatario di rivedere da parte del Comune di Scarlino, che potranno arrivare fino al giudizio insindacabile di inidoneità del personale e/o alla risoluzione del contratto. Le valutazioni risulteranno da monitoraggi continui svolti direttamente dall'Ufficio Turismo.

Il locale dovrà essere mantenuto in maniera decorosa, in modo tale da non ledere l'immagine del Comune. L'aggiudicatario si assume in modo totale ogni responsabilità ascrivibile a comportamenti lesivi di interessi di terzi rispondendo in proprio degli eventuali danni arrecati.

L'aggiudicatario si impegna a collaborare con gli altri punti di Informazione Turistica facenti parte del Sistema di Informazione e Accoglienza Turistica operante nell'ambito territoriale sovracomunale e provinciale di riferimento o nell'ambito per tipologia di prodotto turistico se eventualmente costituito.

L'aggiudicatario si impegna altresì a tenere presso gli uffici di Informazione e Accoglienza Turistica, a disposizione del pubblico e degli utenti, apposite schede, fornite dal Comune, sulle quali possano essere riportati eventuali reclami, osservazioni e/o valutazioni sul grado di soddisfacimento del servizio richiesto e fornire suggerimenti per migliorarne la qualità. Le schede relative ad eventuali reclami segnalati dai turisti devono essere tempestivamente trasmesse all'Ufficio Turismo del Comune. L'aggiudicatario si impegna ad assicurare il controllo della qualità dei servizi erogati attraverso l'adozione degli standard che saranno definiti entro la firma del contratto, e la valutazione della conformità dei servizi a tali standard e del soddisfacimento dell'utente. L'aggiudicatario dovrà provvedere alla profilazione del cliente e alla valutazione del servizio ricevuto. Sarà cura dell'Amministrazione concordare con il contraente le forme più adeguate ai tempi per la rilevazione dei dati relativi all'utente, è auspicabile l'utilizzazione di metodologie

**Comune di Scarlino**

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunedisarlino.protocollo@legalmail.it

**www.comune.scarlino.gr.it**

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530



**COMUNE DI SCARLINO**  
PROVINCIA DI GROSSETO  
*Settore 1 - Affari generali*



elettroniche non cartacee. L'aggiudicatario dei servizi di cui al presente capitolato non può pubblicizzare esternamente, con insegne o altro mezzo, la propria attività di impresa/presenza all'interno dell'ufficio di Informazione Turistica.

Al fine di consentire una maggiore sostenibilità economico-finanziaria della gestione del servizio pubblico di Informazione e Accoglienza Turistica, il soggetto affidatario può svolgere attività di vendita di prodotti o servizi funzionali alla fruizione turistica del territorio (prodotti editoriali, guide turistiche, servizi di trasporto, etc) previo nulla osta del Comune.

In particolare, l'affidatario del servizio, nel rispetto della normativa vigente e assumendone ogni onere di carattere amministrativo, commerciale e fiscale potrà esercitare all'interno dell'Ufficio IAT una marginale attività di vendita di prodotti e/o servizi turistici.

In particolare potrà svolgere, previa supervisione del Comune su quanto posto in vendita, un servizio di

- "Bookshop" consistente nella vendita di cartoline, poster, gadget, guide turistiche, carte topografiche e nautiche, pubblicazioni attinenti nautica, ambiente, escursionismo, arte storia e cultura del territorio e, in generale, che abbiano attinenza con l'offerta turistica e culturale del territorio.
- vendita di biglietti o titoli di viaggio, prevendita biglietti per eventi e spettacoli.

In questi casi saranno di volta in volta stabiliti dal Comune, in accordo con l'affidatario, termini e condizioni di svolgimento dei servizi.

## **B) Servizi Bibliotecari**

Tale servizio prevede l'apertura e la gestione dei servizi al pubblico della Biblioteca Comunale, così suddivisi:

### *funzioni di Front Office:*

- accoglienza, prima informazione, iscrizione
- reference
- assistenza al pubblico anche nell'uso dei sistemi informatici
- servizi di prestito, gestione richieste prestito interbibliotecario
- gestione e utilizzo internet e banche dati
- assistenza ai servizi online di Mloll e alla rete wi-fi
- servizi di prestito decentrato presso luoghi diversi dalla biblioteca su indicazione della direzione

### *funzioni Back Office:*

- controllo delle restituzioni entro i termini di scadenza e attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito

---

### **Comune di Scarlino**

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunedisarlino.protocollo@legalmail.it

**www.comune.scarlino.gr.it**

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530





## COMUNE DI SCARLINO

PROVINCIA DI GROSSETO

*Settore 1 - Affari generali*



- verifica dello stato fisico dei volumi e altri documenti rientrati dal prestito
- riordino dei locali e alla gestione dei materiali e delle attrezzature
- gestione bibliografica e catalogazione derivata del materiale documentario con l'utilizzo di applicazione Clavis
- preparazione tecnica dei documenti: ingresso, timbratura ed etichettatura;
- collaborazione nelle procedure di acquisto
- controllo e manutenzione dei cataloghi
- collocazione a scaffale delle nuove accessioni librarie e multimediali
- ricollocazione giornaliera dei volumi, delle riviste e degli altri documenti rientrati dal prestito o consultati in sede
- predisposizione periodica del materiale documentario per vetrine tematiche, servizio novità, secondo le indicazioni della direzione
- curare rapporti con le scuole e le associazioni culturali del territorio
- elaborazione e aggiornamento di questionari e statistiche -Istat e Regione Toscana
- monitoraggio costante sull'andamento della gestione e stesura di un dettagliato rendiconto annuale

### *attività di promozione della biblioteca e della lettura:*

- progettazione e conduzione di un programma di promozione alla lettura rivolto al contesto di riferimento (a titolo esemplificativo e non esaustivo: incontri con gli autori per la presentazione di libri con particolare riferimento alla produzione editoriale del territorio, letture animate, attività e laboratori per bambini e adulti, mostre e esposizioni).
- collaborazione nella programmazione, nella realizzazione, nella gestione e nella comunicazione pubblicitaria di iniziative volte alla promozione della biblioteca e della lettura, da realizzarsi anche con l'eventuale coinvolgimento e coordinamento di altre istituzioni formative e culturali pubbliche e private.

Le attività potranno essere realizzate in sede e fuori sede (spazi al chiuso o all'aperto), durante l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca, fermo restando il monte ore a disposizione e senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione Comunale. L'aggiudicatario utilizzerà per l'esecuzione del servizio le dotazioni strumentali, le dotazioni hardware e software e il materiale di consumo della Biblioteca comunale delle quali garantirà il corretto utilizzo.

La biblioteca utilizza il gestionale Clavis

---

#### **Comune di Scarlino**

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunediscarlino.protocollo@legalmail.it

**www.comune.scarlino.gr.it**

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530



**COMUNE DI SCARLINO**  
PROVINCIA DI GROSSETO  
*Settore 1 - Affari generali*



## **Art. 6 Requisiti dell'azienda (aggiudicatario) e del personale**

### **6.1 Requisiti di partecipazione**

Possono partecipare alla procedura per l'affidamento del servizio di cui all'art.1:

A. Requisiti Generali: le imprese per cui non ricorrano nessuno dei casi previsti all'art. 80 (motivi di esclusione) del D.Lgs 50/2016.

B. Requisiti di idoneità professionale ex art. 83 del D.Lgs 50/2016: il concorrente, a pena di esclusione, dovrà dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 :

- iscrizione al Registro delle Imprese o all'Albo delle imprese artigiane presso la CCIAA ovvero ad analogo registro dello Stato di appartenenza per categoria di attività afferente l'oggetto di gara.
- se cooperativa o consorzio di cooperative, iscrizione, ai sensi del D.M. 23.6.2004, come modificato da D.M. 06.03.2013, all'Albo delle società cooperative istituita presso il Ministero dello Sviluppo Economico o secondo le modalità vigenti nello Stato di residenza;
- se cooperativa sociale, o consorzio di cooperative sociali, iscrizione ad Albi regionali, istituiti ai sensi dell'art. 9 della L. 381/1991, o possesso dei requisiti necessari per l'ammissione a tali Albi.

C. Requisiti di capacità tecnica e professionale:

Il concorrente, a pena di esclusione, deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Essere in possesso delle risorse umane e tecniche e dell'esperienza necessaria per eseguire l'appalto con un adeguato standard di qualità.
- Il requisito dovrà essere provato mediante la produzione:
  - di un elenco di servizi analoghi ad entrambi quelli oggetto dell'appalto effettuati negli ultimi tre anni (con indicazione dei rispettivi importi, date e destinatari) dell'importo non inferiore a quello complessivo a base d'appalto del servizio;
  - di un elenco delle professionalità impiegate al servizio in possesso dei requisiti indicati all'art. 7 del Capitolato;
- I requisiti di cui ai punti A) e B) dovranno essere posseduti da ciascun soggetto, sia singolo che in forma associata; in caso di:
  - consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro e fra imprese artigiane e consorzi stabili, essi dovranno essere posseduti dal consorzio e dal soggetto consorziato indicato come esecutore;

#### **Comune di Scarlino**

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunedisarlino.protocollo@legalmail.it

**www.comune.scarlino.gr.it**

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530



## COMUNE DI SCARLINO

PROVINCIA DI GROSSETO

*Settore 1 - Affari generali*



- raggruppamento di imprese e consorzi ordinari di concorrenti, essi dovranno essere posseduti da tutte le imprese raggruppate e consorziate.

- Il requisito di cui al punto C), in caso di:

- consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro e fra imprese artigiane, di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) del Codice, dovrà essere posseduto direttamente dal consorzio medesimo;

- consorzi stabili, di cui all'art. 45, comma 2 lett. c) del Codice, dovrà essere posseduto direttamente dalle singole imprese consorziate, ai sensi dell'art. 47, comma 2-bis, del Codice e smi;

- raggruppamento di imprese e consorzi ordinari di concorrenti, dovranno essere posseduti da ogni impresa raggruppata nella misura percentuale almeno corrispondente alla quota di esecuzione dichiarata; l'impresa mandataria in ogni caso deve possedere tale requisito almeno in misura maggioritaria; resta inteso che il requisito richiesto deve essere posseduto cumulativamente ed interamente dal raggruppamento di imprese o dal consorzio.

Ai fini del conseguimento della capacità richiesta di cui alla lettera C) è inoltre consentito il ricorso all'istituto dell'avvalimento, previsto e disciplinato dall'art. 89 del D. Lgs. 50/2016.

### 6.2 Requisiti del personale impiegato dall'azienda

L'aggiudicatario dovrà impiegare nell'appalto esclusivamente personale in possesso dei seguenti requisiti:

Servizi di informazione ed accoglienza turistica:

- età non inferiore a quella prevista per l'iscrizione nelle liste elettorali (18 anni) e non superiore ai 65 anni;
- non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- essere in possesso almeno del titolo di studio: diploma di istruzione secondaria superiore.
- conoscenza della lingua inglese almeno con riferimento al livello B2 attestato da certificazioni specifiche o dal superamento di prove di esame pubbliche che attestano l'equipollenza.
- conoscenza di base di almeno un'altra lingua europea;
- ottima conoscenza delle risorse storiche, artistiche, culturali, ambientali e turistiche del territorio del Comune e della Provincia di Grosseto e degli strumenti di comunicazione della Regione Toscana;
- capacità ad operare con strumenti informatici e telematici, con particolare attenzione alla gestione delle banche dati e delle piattaforme di comunicazione presenti sui principali social network (come ad es. facebook, twitter, instagram ecc.), attinenti al web interattivo;

#### Comune di Scarlino

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunedisarlino.protocollo@legalmail.it

**www.comune.scarlino.gr.it**

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530



**COMUNE DI SCARLINO**  
PROVINCIA DI GROSSETO  
*Settore 1 - Affari generali*



- capacità di redazione delle informazioni dinamiche, al fine di una efficace pubblicazione sia sui mezzi di comunicazione tradizionali (off line) che telematici (on line);
- buona attitudine alle relazioni con il pubblico.

**Servizi Bibliotecari:**

L'aggiudicatario dovrà impiegare nell'appalto esclusivamente personale in possesso dei seguenti requisiti:

- età non inferiore a quella prevista per l'iscrizione nelle liste elettorali (18 anni) e non superiore ai 65 anni;
- non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- essere in possesso almeno del titolo di studio: diploma di laurea;
- esperienza presso biblioteche pubbliche;
- conoscenza della lingua inglese;
- conoscenze di informatica e del software di gestione della Biblioteca Clavis (modulo circolazione e/o catalogazione).
- buona attitudine alle relazioni con il pubblico.

In caso di indisponibilità permanente durante il servizio, i soggetti in questione dovranno essere sostituiti da altri di pari qualifica professionale o caratteristiche preventivamente concordati con il Comune.

**Art. 7 Polizza Assicurativa**

L'Amministrazione non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti ed alle attrezzature dell'impresa aggiudicataria, che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'amministrazione.

L'impresa è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause a lei imputabili di qualunque natura che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione.

A tal fine l'impresa risultata aggiudicataria, prima della stipula del contratto, dovrà essere in possesso di:

A) stipula di polizza assicurativa di responsabilità civile contro terzi-RCT con una primaria Compagnia di Assicurazione per l'intera durata dell'appalto, nella quale sia indicato che il Comune è considerato "terzo" a tutti gli effetti di legge ed è sollevato da ogni tipo di responsabilità civile e penale; la polizza deve

**Comune di Scarlino**

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunedisarlino.protocollo@legalmail.it

**www.comune.scarlino.gr.it**

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530



## COMUNE DI SCARLINO

PROVINCIA DI GROSSETO

*Settore 1 - Affari generali*



obbligatoriamente prevedere:

- la copertura dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti o indiretti, causati a cose o persone e connessi alla esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei dipendenti dell'appaltatore;
- la copertura dei rischi agli utenti conseguente alla esecuzione del servizio;
- l'espressa rinuncia da parte della Compagnia Assicuratrice ad azione di rivalsa nei confronti del Comune per tutti i rischi, nessuno escluso;
- l'importo del massimale non inferiore a € 1.000.000,00;

B) stipula di polizza assicurativa di responsabilità civile verso prestatori di lavoro-RCO con una primaria Compagnia di Assicurazione per l'intera durata dell'appalto, nella quale sia indicato che l'Amministrazione comunale è considerata "terza" a tutti gli effetti di legge ed è sollevata da ogni tipo di responsabilità civile e penale; la polizza deve obbligatoriamente prevedere:

- la copertura dei danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'appaltatore durante l'esecuzione del servizio;
- l'espressa rinuncia da parte della Compagnia Assicuratrice ad azione di rivalsa nei confronti del Comune per tutti i rischi, nessuno escluso;
- l'importo del massimale non inferiore a € 1.000.000,00;

### 7.1 Accertamento Danni

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal responsabile del contratto alla presenza del supervisore del servizio; a tale scopo il responsabile del contratto comunicherà con sufficiente anticipo all'impresa il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni in modo da consentire all'impresa di intervenire.

Qualora l'impresa non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto il responsabile del contratto procederà autonomamente alla presenza di due testimoni.

Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'impresa.

### Art. 8 Obblighi della ditta appaltatrice

La ditta appaltatrice è tenuta ad osservare tutte le disposizioni generali del Comune di Scarlino, assumendo a suo carico tutte le responsabilità civili e penali relative al servizio in oggetto ed ogni responsabilità per danni alle persone, alle cose ed a terzi derivante dal servizio affidato.

In particolare, l'impresa si obbliga, senza speciale compenso, ad adottare nell'esecuzione del servizio tutti quei mezzi, procedimenti e cautele che valgano ad eliminare la possibilità di qualunque danno, infortunio, disgrazia agli addetti ed alle persone che sul lavoro e nell'attività di servizio abbiano ingerenza, nonché ai

#### Comune di Scarlino

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunedisarlino.protocollo@legalmail.it

[www.comune.scarlino.gr.it](http://www.comune.scarlino.gr.it)

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530



**COMUNE DI SCARLINO**  
PROVINCIA DI GROSSETO  
*Settore 1 - Affari generali*



terzi, sollevando il Comune di Scarlino da ogni responsabilità.

A tal fine, il contraente è tenuto a provvedere alle assicurazioni obbligatorie di cui all'articolo precedente.

All'appaltatore spetta la redazione del DVR (Documento di Valutazione del Rischio).

*Ai sensi dell'art.26 comma 3 bis del Decreto Legislativo 81/08 l'appalto in questione è classificabile come servizio di natura intellettuale e pertanto non vige l'obbligo della redazione del Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenze (DUVRI). L'appalto si deve pertanto intendere escluso dalla predisposizione del DUVRI e dalla conseguente stima dei costi della sicurezza.*

Si impegna inoltre a far frequentare al personale impiegato, durante tutta la durata del servizio, i corsi di formazione per l'aggiornamento delle conoscenze sulle risorse e sui servizi turistici della Toscana e dell'Ambito Turistico Maremma Toscana Area Nord, e della Rete Bibliotecaria Provinciale, senza oneri aggiuntivi per l'ente appaltante. La partecipazione ai corsi di formazione di cui sopra deve essere riportata in un apposito registro a cura del gestore dell'ufficio informazione.

Tutto il personale in servizio presso lo IAT dovrà essere dotato di una polo fornita dall'aggiudicatario con il logo del Comune di Scarlino e dell'ambito turistico di riferimento, tutto il personale dovrà essere dotato di cartellino di riconoscimento ben visibile per l'utente e per il personale di controllo del Comune, dovrà comportarsi adeguatamente e conformemente alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera e del servizio che svolge indossando pertanto abbigliamento consono e mantenendo un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato e corretto, disponibile alla collaborazione con il personale dell'Ente e dotato delle necessarie caratteristiche per accogliere gli utenti, gestire eventuali reclami ed emergenze. Inoltre dovrà prendersi cura del posto di lavoro tenendolo pulito e ordinato e segnalando qualunque problematica al proprio referente per la successiva comunicazione all'Ente.

L'Ente potrà chiedere alla ditta appaltatrice di richiamare o, nei casi più gravi e previa motivazione scritta, allontanare dal servizio dipendenti che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato giustificato motivo di lamentela da parte dell'utenza a causa di comportamenti non consoni all'ambiente di lavoro o a causa di gravi negligenze deontologiche.

Tutto il personale impiegato dalla ditta appaltatrice nell'esecuzione dell'appalto è obbligato al segreto di ufficio su dati personali, fatti e circostanze di cui possa essere venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

### **8.1 Misure di sicurezza da attuare per l'emergenza sanitaria Covid - 19**

Per la salvaguardia della salute dei lavoratori e degli utenti, fino al perdurare dell'emergenza sanitaria, la ditta appaltatrice dovrà adottare nella sede di lavoro protocolli di sicurezza coerenti con la normativa nazionale vigente e nel rispetto dei Documenti di indirizzo per la riapertura degli uffici al pubblico in seguito all'emergenza sanitaria da COVID – 19 e dei Protocollo Sanitari adottati. Tali misure dovranno

---

#### **Comune di Scarlino**

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunediscarlino.protocollo@legalmail.it

**www.comune.scarlino.gr.it**

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530



**COMUNE DI SCARLINO**

PROVINCIA DI GROSSETO

*Settore 1 - Affari generali*



essere costantemente aggiornate alle normative sanitarie vigenti relative ad uffici pubblici e biblioteche.

In particolare dovrà:

- Farsi carico della fornitura di tutti i presidi necessari alla salvaguardia della salute dei lavoratori e degli utenti previsti nelle linee guida e nei protocolli sanitari Covid-19.
- Predisporre una adeguata informazione sulle misure di prevenzione adottate.
- Definire uno specifico piano di accesso per i visitatori (numero massimo visitatori, eventuale sistema di prenotazione, etc.) che dovrà essere esposto e comunque comunicato ampiamente in modo da evitare condizioni di assembramento e aggregazione.
- Far rispettare ai visitatori ed ai lavoratori gli obblighi di cui alle normative vigenti

## **8.2 Coordinatore del Servizio**

L'appaltatore dovrà individuare un coordinatore delle attività di servizio che dovrà curare la corretta organizzazione delle attività medesime e provvedere al controllo e coordinamento del personale e a cui dovranno essere conferiti i poteri necessari per tutti gli adempimenti inerenti al corretto svolgimento del contratto.

Il coordinatore sarà il referente diretto del Comune di Scarlino per gli aspetti organizzativi e gestionali dell'attività e dovrà essere disponibile a partecipare ad eventuali incontri programmati dal Comune per la verifica dell'andamento delle attività. Il coordinatore nominato dall'impresa avrà la piena rappresentanza della stessa nei confronti del Comune di Scarlino; pertanto eventuali contestazioni di inadempienza e/o irregolarità fatte in suo contraddittorio avranno lo stesso valore che fossero fatte direttamente al legale rappresentante dell'impresa. L'impresa aggiudicataria ha l'obbligo di comunicare al Comune ogni variazione della propria ragione sociale o trasformazione della medesima, nonché ogni mutamento inerente l'amministrazione e/o rappresentanza. In tale ipotesi è facoltà del Comune di risolvere il contratto, senza che l'aggiudicataria possa eccepire inadempimenti alcuni nei confronti del Comune stesso.

## **Art. 9 Obblighi dell' Ente committente**

L'Amministrazione comunale comunicherà tempestivamente alla ditta appaltatrice il nominativo e il telefono di pronta reperibilità e i recapiti informatici dei referenti con i quali il coordinatore della ditta stessa avrà l'obbligo di rapportarsi. Prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto l'Amministrazione comunale consegnerà alla ditta appaltatrice l'elenco dei beni presenti nella struttura sede dell'appalto.

## **Art. 10 Monitoraggio delle Attività**

Il Coordinatore di cui ai precedenti articoli provvede al monitoraggio delle attività finalizzato all'ottimizzazione del servizio stesso.

Il Coordinatore identificato sarà tenuto a realizzare appositi report da presentarsi mensilmente, per il

---

### **Comune di Scarlino**

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunediscarlino.protocollo@legalmail.it

**www.comune.scarlino.gr.it**

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530



**COMUNE DI SCARLINO**

PROVINCIA DI GROSSETO

*Settore 1 - Affari generali*



servizio di Informazione ed Accoglienza Turistica ed a conclusione della stagione inerenti:

- numero visitatori giornalieri;
- paese di provenienza;
- mezzo di trasporto utilizzato per raggiungere la destinazione;
- modalità di scelta della destinazione (Internet, Agenzie Viaggio, Tour Operator, pubblicità su riviste, ecc.).
- numero dei contatti telefonici con indicazione del luogo di provenienza.

Per il servizio Biblioteca un report mensile inerente:

- numero di visitatori;
- numero di prestiti effettuati;
- numero di presenze alle attività di promozione.

#### **Art. 11 Prestazioni accessorie**

L'appaltatore potrà essere chiamato a svolgere ulteriori attività correlate o funzionali a quelle indicate nel presente capitolato o a revisioni delle prestazioni e modalità di esecuzione del servizio che dovessero rendersi necessarie durante il periodo contrattuale. In tal caso si procederà ad una rinegoziazione con la ditta incaricata nel rispetto dei limiti di legge.

#### **Art.12 Cauzione Definitiva.**

La ditta aggiudicataria, a tutela del regolare adempimento degli obblighi contrattuali, prima della stipula del relativo contratto dovrà presentare apposita cauzione definitiva ai sensi e per l'importo calcolato con le modalità previste dall'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.

La garanzia dovrà essere costituita mediante fidejussione bancaria, polizza assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari nel rispetto di quanto disposto al sopra citato art. 103 e dovrà prevedere, espressamente, la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del C.C., nonché l'operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la decadenza dall'aggiudicazione, e l'affidamento dell'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

La garanzia deve rimanere efficace per tutta la durata dell'appalto fino all'emissione del certificato di corretta esecuzione del contratto e, comunque, sino a quando non sarà definitiva ogni eventuale eccezione o controversia.

#### **Art.13 Controlli e Penalità.**

Il Committente, a tutela della qualità del servizio e della sua scrupolosa conformità alle norme di legge e contrattuali, riserva il diritto di compiere attraverso il Referente unico, o suo incaricato, ogni controllo che a

---

#### **Comune di Scarlino**

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunedisarlino.protocollo@legalmail.it

**www.comune.scarlino.gr.it**

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530





## COMUNE DI SCARLINO

PROVINCIA DI GROSSETO

*Settore 1 - Affari generali*



suo insindacabile giudizio risulti opportuno e di applicare sanzioni pecuniarie specifiche in caso di verificata violazione di tali norme, secondo il principio della progressione.

In caso di negligenze ed inadempienze si applicherà una penale pari ad € 150,00 per ogni richiesta di prestazione formalmente avanzata (rientrante tra quelle previste nel presente affidamento) e non evasa.

### **Art.14 Risoluzione del Contratto**

Il Committente si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto nei casi di: a. grave inosservanza, anche parziale o temporanea delle modalità di gestione e fornitura dei servizi indicate nel presente capitolato; b. inosservanza delle norme di sicurezza e/o di igiene; c. fatti e atti illeciti, penalmente e/o civilmente perseguibili, ovvero lesivi per l'immagine del Committente posti in essere o consentiti dall'Aggiudicatario o dal suo personale addetto. Nei casi di inosservanza previsti al comma precedente, ad eccezione del caso indicato alla lettera c), la risoluzione sarà disposta dopo formale diffida ad adempiere entro un congruo termine stabilito a giudizio insindacabile del Committente e secondo quanto prescritto dall'art. 1454 del Codice Civile. E' fatto salvo il diritto del Committente al risarcimento dei danni subiti a seguito di risoluzione del contratto per i tutti casi previsti dal comma 1 del presente articolo. Il provvedimento di risoluzione da parte del Committente sarà comunicato con preavviso di almeno 20 (venti) giorni, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, salvo il caso previsto dalla lettera c) del presente articolo, per il quale non è fissato alcun termine di preavviso. In caso di risoluzione del contratto, quando da essa derivi pregiudizio per la continuità occupazionale, il Committente si impegna a promuovere confronti con le parti sociali ai fini di individuare le opportune contromisure.

### **Art. 15 Recesso**

Nel caso in cui l'Aggiudicatario intenda recedere dal contratto, dovrà darne preavviso con 3 (tre) mesi di anticipo. Il recesso comporterà il pagamento di un corrispettivo consistente nell'incameramento da parte del Committente del deposito cauzionale così come costituito all'atto della stipula del contratto.

### **Art. 16 Effetti della Risoluzione – Esecuzione d'ufficio**

Ove si pervenga alla risoluzione del contratto, all'Aggiudicatario è dovuto il pagamento del valore del servizio eseguito fino al momento dell'avvenuta comunicazione della risoluzione, effettuata con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata al domicilio legale dell'Aggiudicatario indicato nel contratto. Nei soli casi di risoluzione del contratto per fatto dell'Aggiudicatario, l'Amministrazione ha la facoltà di affidare a terzi la parte rimanente del servizio, in danno dell'Impresa inadempiente. L'affidamento a terzi viene notificato all'Aggiudicatario inadempiente con indicazione dei nuovi termini di esecuzione, del servizio affidato e degli importi relativi. All'Aggiudicatario inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dall'Amministrazione Comunale rispetto a quelle previste dal contratto risolto, nonché quelle legali. Esse sono prelevate dalla cauzione incamerata e, ove questa non sia sufficiente, da

#### **Comune di Scarlino**

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunedisarlino.protocollo@legalmail.it

**www.comune.scarlino.gr.it**

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530



**COMUNE DI SCARLINO**  
PROVINCIA DI GROSSETO  
*Settore 1 - Affari generali*



eventuali crediti dell'Aggiudicatario inadempiente. L'esecuzione in danno non esime l'Aggiudicatario dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione. Artt. 106-107-108 d.lgs. 50/2016.

---

**Comune di Scarlino**

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunedisarlino.protocollo@legalmail.it

**[www.comune.scarlino.gr.it](http://www.comune.scarlino.gr.it)**

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530