



**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO**

**PER L' AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELL'UFFICIO INFORMAZIONE TURISTICA PRESSO I LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE IN PRAIANO IN VIA G. CAPRIGLIONE – PERIODO : ANNI TRE.**

**CIG.6456295F2A - CUP F99D15000920004**

**ART. 1 - Oggetto**

L'Amministrazione Comunale di Praiano, in esecuzione della deliberazione di G.C. n.39 del 16/03/2015 e della determina n.270 del 30/10/2015, affida mediante apposita selezione di evidenza pubblica la gestione dell'Ufficio di Informazioni Turistiche per la fornitura dei seguenti servizi:

- offrire al turista informazioni, il più possibile complete, in ordine alle strutture e iniziative turistiche, culturali, congressuali, etc. esistenti nel territorio del Comune;
- fornire e distribuire ai turisti il materiale informativo e di promozione ricevuto dai diversi soggetti coinvolti nella presente convenzione;
- fornire al turista le informazioni necessarie per rapportarsi con Enti, servizi sanitari ed assistenziali ed Autorità – nel limite delle proprie competenze – al fine di risolvere i problemi che avesse ad incontrare nel suo soggiorno;
- fornire informazioni complete su alberghi, pensioni, ristoranti ed in genere su tutte le strutture ricettive;
- promuovere una più stretta collaborazione con le Amministrazioni suddette per la raccolta di dati ed informazioni riguardanti la disponibilità ricettiva (totale e residua) e la progettazione promozionale complessiva.
- organizzazione, partecipazione e/o collaborazione ad eventi promozionali.
- attivare percorsi a piedi e/o in bicicletta in grado di incentivare flussi turistici.
- far conoscere gli aspetti storici, artistici, religiosi, culturali, folkloristici, paesaggistici del territorio, valorizzandone i prodotti tipici del territorio e delle tradizioni.
- gestione e manutenzione dei portali turistici;
- supporto alle attività di monitoraggio della domanda eventualmente realizzate dall'Amministrazione o dal sistema locale di offerta turistica, con compilazione di prospetti e statistiche mensili sul flusso turistico.

Per lo svolgimento del servizio, il gestore non potrà richiedere al turista alcun costo aggiuntivo se non espressamente previsto e deliberato dall'Amministrazione Comunale.

Il presente capitolato regola le condizioni per l'affidamento a soggetti privati della gestione del servizio di informazione turistica, da svolgersi presso i locali di proprietà comunale ubicati in Via G. Capriglione.

L'aggiudicatario è tenuto a gestire i servizi oggetto di appalto con propria organizzazione, nel rispetto e secondo le modalità previste dalla normativa di settore e nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente capitolato e nel bando di gara.

**ART. 2 - Durata del contratto e importo presunto**

Il presente appalto avrà la durata di anni tre, la durata è stabilita dalla data di sottoscrizione dell'atto contrattuale.



Tuttavia, perdurando le condizioni che hanno determinato il ricorso al presente appalto e qualora il servizio si sia svolto in maniera soddisfacente per il Comune, al soggetto aggiudicatario potrà essere affidato un nuovo analogo servizio, come previsto dall'articolo 57, comma 5, lett. B, del D. Lgs 163/2006.

L'aggiudicatario è tenuto a garantire la prosecuzione del servizio fino ad un massimo di giorni 180 successivi alla scadenza naturale del contratto, onde consentire alla stazione appaltante la definizione delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore.

I servizi di cui all'articolo 1 sono stimati per un importo di **Euro 30500,00 (trentamilaquattrocento) IVA esclusa, su base annuale.**

La relativa spesa è a carico del Comune di Praiano.

Tale corrispettivo, in caso di ripetizione dell'affidamento, ai sensi dell'art. 57, comma 5, lettera b, del D. Lgs n. 163/2006 e ss.mm.ii., potrà essere oggetto di rimodulazione da parte dell'Amministrazione Comunale, in considerazione dei costi di avviamento inizialmente sostenuti.

### **ART. 3 - Locali ed attrezzature**

Il locale di proprietà del Comune, sede dell'Ufficio di Informazione Turistica, è ubicato in Praiano alla Via G. Capriglione e verrà concesso in comodato d'uso gratuito, per la durata di anni tre.

I locali, i beni mobili e la strumentazione verranno consegnati all'aggiudicatario dei servizi nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano, previa stesura di apposito verbale da redigersi in contraddittorio fra le parti.

Tutte le spese relative alle utenze (acqua, luce, telefono), nonché della macchina fotocopiatrice per le copie in eccedenze a quelle contrattualizzate con il sistema del noleggio saranno a carico del gestore.

Alla scadenza naturale o anticipata del contratto, nonché in caso di recesso, revoca o decadenza, il gestore dovrà riconsegnare i locali e gli arredi in buono stato di conservazione.

### **ART. 4 - Modalità di attuazione dei servizi**

I servizi dovranno essere svolti nel rispetto delle norme e dei principi stabiliti dalla legislazione nazionale e regionale e nel rispetto delle seguenti disposizioni di carattere generale:

- promuovendo , incrementando e qualificando lo sviluppo turistico e culturale nell'ambito territoriale di competenza;
- assicurando la piena imparzialità e neutralità di ogni attività informativa;
- svolgendo tutte le funzioni attinenti al turismo ed alla cultura che sono di interesse anche per le organizzazioni locali pubbliche e private;

L'aggiudicatario dovrà adeguare le modalità di prestazione dei servizi oggetto del presente capitolato alle eventuali variazioni che la normativa nazionale, regionale o provinciale potrà subire in materia.

Inoltre, per la partecipazione a bandi pubblici e/o privati finalizzati all'acquisizione di finanziamenti da parte di soggetti terzi per la promozione delle attività oggetto di gara, all'aggiudicatario potrà essere chiesta:

- a. la predisposizione di idoneo progetto da sottoporre all'approvazione preventiva del competente organo comunale;
- b. la presentazione di istanza in forma diretta, previa condivisione del bando di finanziamento ed approvazione della progettualità da parte dell'Amministrazione comunale.

Nel dettaglio:



Presso l'ufficio dovranno essere fornite le informazioni in merito all'offerta ed ai servizi turistici del territorio di Praiano tenendo presenti anche eventuali riferimenti a Comuni limitrofi per le tipologie di servizi non presenti in loco.

Nello specifico, dovranno essere fornite le informazioni o i servizi di seguito riportati, che dovranno riguardare indistintamente tutte le attività presenti sul territorio comunale:

- tariffe, servizi su sistemazioni alberghiere ed extralberghiere, campeggi, rifugi, aziende agrituristiche, di strutture ricreative e del tempo libero ecc.;
- orari di apertura delle attrattive artistiche, culturali e naturalistiche del territorio (chiese, mostre, parchi naturali ecc.);
- supporto progettuale e operativo al Comune ed alle associazioni di Praiano per l'organizzazione di eventi ed iniziative, qualora espressamente richiesto dagli assessorati competenti;
- servizio di prenotazione gratuita di servizi turistici, compresa la prenotazione e la vendita di biglietti inerenti iniziative connesse allo sviluppo ed all'intrattenimento turistico;
- risorse storiche, paesaggistiche, naturalistiche, culturali, artistiche, gastronomiche facenti parte dell'offerta turistica locale;
- pubblicizzazione degli avvenimenti locali, fiere, mercatini, concerti, mostre, eventi sportivi ecc., con predisposizione del materiale informativo (manifesti/volantini/brochure) anche on-line;
- redazione e diffusione di calendari aggiornati degli eventi in programma durante ogni singola stagione, con indicazione delle informazioni sul soggetto organizzatore dell'evento;
- informazioni dettagliate sui mezzi di trasporto pubblico locale (percorsi, orari, costi ecc.);
- promozione dell'immagine del territorio con particolare riferimento alle attività ed alle risorse storiche, culturali, artistiche, sociali, anche attraverso la produzione di specifico materiale informativo;
- realizzazione e messa a disposizione dell'utenza del materiale informativo promozionale (guide, cartine, elenco servizi di ristorazione e pernottamento, brochure con notizie storiche - artistiche - culturali - itinerari artistici tematici - itinerari escursionistici - ecc.);
- ufficio stampa del Comune, comprensivo di redazione periodica di rassegna stampa;
- raccolta delle proposte, dei suggerimenti, dei reclami pervenuti dall'utenza in visita al territorio, da trasmettere al Comune di Praiano;
- gestione della sezione "turismo" collegata al sito internet istituzionale del Comune di Praiano, con costante implementazione ed aggiornamento, per offrire un'efficace informazione e promozione turistica del territorio;
- adozione di strumenti di indagine conoscitiva sulla soddisfazione dell'utenza;
- reperimento di ogni informazione ritenuta utile per fornire un servizio più efficace, completo e tempestivo;
- organizzazione e gestione di mailing list per la trasmissione di aggiornamenti, newsletters e comunicati volti a promuovere la valorizzazione turistica del territorio e la fidelizzazione dell'utenza.

Il materiale informativo, qualora reperito al di fuori dei canali istituzionali del Comune o di altri Enti Pubblici, dovrà essere sottoposto preventivamente alla supervisione del Comune.

I servizi saranno svolti fornendo informazioni direttamente all'utenza che si presenterà presso l'ufficio, oppure rispondendo alle richieste che perverranno via fax, telefono, posta elettronica e sito web.

## **ART. 5 - Attività supplementari a carattere commerciale**

Nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e dotandosi delle necessarie autorizzazioni e/o titoli abilitativi, previo espletamento delle procedure di legge finalizzate allo svolgimento di



attività supplementari con esonero espresso del Comune di Praiano da ogni responsabilità conseguente alla gestione, all'aggiudicatario è consentito:

- a. vendere materiali turistici, gadget, libri, guide e altro materiale editoriale a finalità turistica e culturale;
- b. esporre e vendere prodotti tipici anche di natura enogastronomica
- c. gestire la prenotazione del servizio di "guida turistica";
- d. progettare, organizzare e gestire manifestazioni, eventi ed attività all'interno del territorio comunale e organizzare la partecipazione di utenza locale ad iniziative realizzate fuori dal territorio comunale;
- e. stipulare accordi con altri Enti locali per la gestione convenzionata dei soggiorni climatici per anziani;
- f. organizzare e commercializzare il servizio di agenzia di viaggi, nel pieno rispetto della vigente normativa di settore.

L'aggiudicatario dovrà comunque, nel periodo di validità del contratto di appalto, attivare e fornire all'utenza tutti i servizi aggiuntivi come individuati e previsti nel progetto presentato in sede di gara e dalla commissione espressamente valutato.

Per lo svolgimento dei servizi sopraelencati non potranno essere richiesti oneri aggiuntivi al Comune e, conseguentemente, i costi e gli incassi relativi resteranno di esclusiva pertinenza dell'aggiudicatario.

#### **ART. 6 - Orario di apertura**

Il servizio deve essere espletato, ai fini del presente Capitolato, nei giorni dal lunedì al sabato, così di seguito suddiviso:

- dal 01 aprile al 31 ottobre - dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 17.00 alle ore 21.00
- dal 01 novembre al 31 marzo – dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 16.00 alle ore 20.00
- si richiede disponibilità nell'apertura dell'ufficio durante manifestazioni organizzate da Comune di Praiano.

Ogni variazione di orario dovrà essere concordata preventivamente con l'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 7 - Personale e dotazione organica**

L'aggiudicatario, per tutta la validità contrattuale, dovrà senza possibilità di deroga:

- garantire la dotazione di personale e le professionalità indicate nel progetto in sede di offerta, salvo integrazioni in aumento se ritenute opportune, assicurando la presenza di personale qualificato per tutto il periodo di validità contrattuale;
- assumere e retribuire il personale secondo i contratti di lavoro di categoria, con possibilità di avvalersi anche di contratti di apprendistato e lavoro accessorio nelle forme previste dalla legge. E' possibile l'attivazione di tirocini/stages, secondo la disciplina nazionale e regionale, esclusivamente nel limite massimo di 60 giorni/anno e quale affiancamento al personale assunto stabilmente in possesso dei requisiti richiesti;
- essere in regola con gli obblighi di legge relativi agli oneri previdenziali, assicurativi e retributivi del personale assunto;
- garantire la sostituzione di personale assente per qualsivoglia motivo, mediante impiego di altri soggetti in possesso dei requisiti richiesti e di analoga professionalità;
- per lo svolgimento di tutti i servizi, delle iniziative promozionali e di tutte le attività inserite nel progetto, garantire adeguata dotazione di personale che consenta il rispetto dell'orario proposto in sede di gara, sia per quanto riguarda i servizi di front office che di back office.



Il personale da impiegare nei servizi oggetto d'appalto dovrà possedere i seguenti requisiti:

- laurea quinquennale in lingue straniere o diploma di scuola secondaria di secondo grado ;
- conoscenza dei principali pacchetti informatici;
- buona conoscenza delle caratteristiche e delle attrattive del territorio;
- attitudine alle relazioni con il pubblico ed alla comunicazione interpersonale.
- buona e comprovata conoscenza di almeno una lingua straniera oltre all'inglese.

#### **ART. 9 - Obblighi ed oneri a carico dell'aggiudicatario**

Il Gestore dovrà presentare una relazione sull'attività svolta entro il 30 gennaio di ciascun anno in riferimento a:

- numero di contatti per informazioni;
- numero di prenotazioni per ogni tipo di servizio e per struttura convenzionata.

Il gestore dovrà assumere a proprio carico tutti gli obblighi ed oneri per la corretta gestione dell'Ufficio Informazioni Turistiche nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza, di igiene e di quelle della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Inoltre l'aggiudicatario sarà tenuto:

1. a munirsi di licenze di esercizio, autorizzazioni e di quant'altro necessario per la gestione dei servizi che dovranno essere svolti, esonerando espressamente l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità conseguente alla gestione medesima.
2. a provvedere alle manutenzioni e riparazioni straordinarie di ogni e qualsivoglia danno causato da negligenza e/o carenza di custodia e/o anomalia di uso degli impianti derivante da fatto imputabile al gestore;
3. a rispettare le norme vigenti di sicurezza e prevenzione infortuni ai sensi delle disposizioni del D.lgs n.81/2008;
4. a consentire, in qualsiasi momento, l'accesso all'Ufficio Informazioni Turistiche al personale dell'Amministrazione Comunale;
5. a rispondere in proprio per qualsiasi fatto pregiudizievole degli interessi morali ed economici dell'Amministrazione Comunali imputabili al personale addetto, nel corso della gestione del predetto Ufficio;
6. ad informare tempestivamente l'Amministrazione Comunale per tutti gli avvenimenti che eccedono il normale funzionamento programmato;
7. ad osservare sempre, nell'espletamento dei servizi affidati, le vigenti norme di legge, garantire la sicurezza del pubblico e tenere sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi danno e responsabilità penale e civile nei confronti di terzi, in conseguenza dello svolgimento delle attività relative al presente capitolato;
8. ai costi delle utenze riscaldamento, telefono, nonché della macchina fotocopiatrice per le copie in eccedenza a quelle contrattualizzate con il sistema del noleggio.

**ART. 10 - Oneri a carico del Comune** Rimangono a carico dell'Amministrazione comunale le spese inerenti i lavori di manutenzione straordinaria dell'immobile, quale:

- a) riparazione e rifacimento di parti di intonaci interni ed esterni, riparazioni di rivestimenti e pavimenti interni ed esterni di tutto l'immobile affidato;
- b) riparazione di parti accessorie di infissi e serramenti interni e fronte strada;



- c) riparazione e sostituzione di parti accessorie di tutte le apparecchiature impiantistiche (impianto elettrico, termico - idraulico, trasmissione dati ecc.) in conseguenza dell'uso;
- d) tutte le opere e gli interventi che comunque, per legge, sono classificabili come manutenzione straordinaria;
- e) fornitura di materiale promozionale prodotto da questa Amministrazione.
- f) pulizia e sanificazione dei locali come previsto dal contratto per i locali di riferimento.

#### **ART. 11 - Pagamenti**

Per i servizi oggetto del presente capitolato il Comune riconoscerà all'aggiudicatario un corrispettivo annuo non superiore a € 30.500,00 oltre IVA nelle forme di legge.

La quantificazione definitiva sarà determinata dalle risultanze di gara, sulla base di sole offerte in ribasso rispetto all'importo complessivo annuo di € 30.500,00 (con applicazione di unica riduzione percentuale sugli importi per i singoli servizi).

Il pagamento del corrispettivo, come determinato in sede di gara, sarà riconosciuto dal Comune a cadenza mensile posticipata, dietro presentazione di regolare fattura da parte dell'aggiudicatario tramite piattaforma per la "fatturazione elettronica", con esplicita dicitura "SCISSIONE DEI PAGAMENTI a norma dell'art. 13 del D.M. 23.1.2015" e previa verifica della regolarità contributiva secondo le norme vigenti.

Ai fini della fatturazione elettronica il Comune di Praiano è identificato come segue:

<b>CODICE UNIVOCO UFFICIO</b>	<b>Nome dell' Ufficio</b>
UFT93T	Uff_eFatturaPA

La fattura dovrà:

- essere intestata al Comune di Praiano - Via Umberto I° - 84010 - P.IVA 00607910650;
- indicare il periodo di riferimento del servizio oltre a tutti i dati riferiti al pagamento (numero conto corrente bancario o postale - codice IBAN);
- riportare gli estremi della determinazione di affidamento del servizio, del codice identificativo di gara (CIG 6456295F2A ) ed il numero dell'impegno contabile.

In riferimento alla legge 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, alle transazioni economiche relative a contratti con la pubblica amministrazione devono essere dedicati, anche in modo non esclusivo, conti corrente specifici.

L'accertata inottemperanza agli obblighi previdenziali e assicurativi, evidenziata dal DURC della ditta, darà luogo all'applicazione dell'intervento sostitutivo della stazione appaltante di cui all'art. 4 D.P.R. 207/2010, con esonero da qualsiasi responsabilità per l'Amministrazione comunale in ordine al mancato o tardivo pagamento del corrispettivo stesso, salva la facoltà per l'Amministrazione di risolvere il contratto ai sensi del successivo art. 16.

I crediti dell'aggiudicatario non potranno essere ceduti in alcun modo a terzi.

#### **ART. 12 - Controlli e verifiche di gestione**

Il Comune di Praiano ha la piena facoltà di controllare e verificare l'attuazione delle prestazioni previste nel presente capitolato, nonché lo stato di manutenzione e di conservazione dei locali, degli impianti tecnologici e di tutte le attrezzature consegnati all'aggiudicatario per lo svolgimento dei servizi.

Al fine di facilitare il controllo, l'aggiudicatario dovrà fornire al Comune tutte le informazioni atte a verificare il corretto svolgimento dei servizi.



L'Amministrazione comunale si riserva di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni e dei curricula prodotti e di chiedere, in caso di non veridicità degli stessi, l'applicazione delle sanzioni previste per legge.

#### **ART. 13 - Responsabilità**

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento dei servizi o cause ad essi connessi, derivassero al Comune o a terzi, cose o persone, si intenderà, senza riserve od eccezioni, a totale carico dell'aggiudicatario.

L'aggiudicatario, prima della stipula dell'atto contrattuale, provvederà a contrarre, con onere a proprio carico e con primaria Compagnia, le seguenti polizze:

- 1) polizza di assicurazione per la copertura dei rischi di responsabilità civile verso terzi - RCT - (tra cui anche il Comune), per danni a persone e/o cose in conseguenza dell'attività gestita, con massimale unico assicurato non inferiore a € 500.000,00 per sinistro;
- 2) polizza di assicurazione per la copertura dei rischi di responsabilità civile verso i prestatori di lavoro - RCO -, per infortuni sofferti da prestatori di lavoro addetti al servizio oggetto dell'appalto (inclusi volontari, collaboratori, soci o prestatori di lavoro (dipendenti e non), con massimale unico di garanzia non inferiore a € 500.000,00 per sinistro;

Le polizze non liberano l'aggiudicatario dalle proprie responsabilità avendo esse il solo scopo di ulteriore garanzia.

#### **ART. 14 - Cauzione definitiva**

A garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, nonché del risarcimento dei danni, del rimborso delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere a causa di inadempimento o cattiva gestione dei servizi, l'aggiudicatario sarà tenuto a costituire una cauzione definitiva nella misura del 10% dell'importo contrattuale complessivo, da effettuarsi nei modi e nelle forme previste dalla legge.

Nel caso in cui la cauzione sia costituita mediante fideiussione bancaria o assicurativa, la stessa dovrà prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 - comma 2 - del codice civile, nonché l'operatività entro 10 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la revoca dell'affidamento con possibilità di aggiudicazione al concorrente che segue in graduatoria.

La cauzione sarà svincolata dopo la scadenza contrattuale e dovrà essere integrata ogni volta che la stazione appaltante abbia provveduto alla sua escussione, anche parziale, ai sensi del presente capitolato.

#### **ART. 15 - Penalità**

L'aggiudicatario, ferme restando le eventuali conseguenze civili e penali, è soggetto a una penalità da € 50,00 sino a € 1.000,00, a seconda della gravità dell'infrazione, qualora:

1. non adempia, o adempia parzialmente, alle prestazioni previste dal presente Capitolato, rendendosi colpevole di manchevolezze e carenze nella qualità dei servizi ricollegabili con le condizioni generali di cui al presente Capitolato.
2. assicuri una presenza di unità lavorative inferiore a quella richiesta dai servizi e non fornisca tutte le prestazioni convenute.
3. esegua in modo difforme gli interventi indicati nel progetto tecnico qualitativo che rappresenta parte integrante dell'offerta globale del concorrente.
4. effettui con ritardo tutti gli adempimenti prescritti e, in caso di invito al miglioramento e all'eliminazione di difetti o imperfezioni del servizio, non ottemperi o ottemperi in ritardo, il quale sarà valutato sulla base delle situazioni oggettive concretamente verificatesi.



5. impieghi personale di accertata incapacità ed inidoneità per il buon funzionamento dei servizi, con conseguente pregiudizio nei confronti degli utenti e danno per l'Amministrazione.
6. esegua i servizi non continuativamente e non provveda alla sostituzione del personale nei termini indicati.
7. non controlli la corretta applicazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
8. ometta di sostituire gli addetti assenti.
9. non rispetti il calendario e gli orari di apertura così come stabiliti all'art. 6 del presente Capitolato, si sia reso responsabile, per il tramite dei propri addetti, di ritardi nell'orario di apertura.
10. si sia reso responsabile, per il tramite dei propri addetti, di un atteggiamento poco attento nei confronti del pubblico.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di controllare, anche mediante ispezioni, l'osservanza da parte dell'aggiudicatario di tutti gli obblighi indicati nel presente Capitolato e di far eseguire da altri il mancato o trascurato servizio.

L'ammontare della penale sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla ditta appaltatrice, la quale è tenuta, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati.

L'applicazione delle penalità è preceduta da preliminare contestazione scritta dell'addebito, con facoltà per l'impresa di presentare delle controdeduzioni entro 5 giorni successivi al ricevimento, decorsi i quali la contestazione si intende tacitamente accettata.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare e di fare eseguire, a spese dell'aggiudicatario, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.

#### **ART. 16 – Risoluzione del contratto**

La risoluzione contrattuale opererà nel caso di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, imputabili all'aggiudicatario, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 e seguenti del c.c., salvo in ogni caso il risarcimento del danno ed ogni altra azione che il Comune ritenesse di intraprendere a tutela dei propri interessi.

Costituiscono, inoltre, causa di risoluzione il verificarsi anche di una sola delle seguenti ipotesi:

- grave negligenza, frode e gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali;
- impiego di personale con professionalità non conforme a quanto indicato nel presente capitolato;
- cessione del contratto o sub appalto del servizio;
- mancato rispetto delle disposizioni di legge circa la prevenzione infortuni, l'assistenza e la previdenza dei lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto di appalto;
- sospensione o interruzione dei servizi da parte dell'aggiudicatario per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore, come indicato all'art. 15;
- caso di perdita di titolarità delle autorizzazioni o licenze;
- cessazione dell'attività, oppure in caso di concordato preventivo, di fallimento dell'aggiudicatario.

La risoluzione contrattuale fa sorgere a favore del Comune il diritto di affidare la gestione dei servizi al soggetto che segue immediatamente in graduatoria. La risoluzione anticipata del contratto comporterà l'incameramento della cauzione, l'applicazione delle penalità previste ed il risarcimento dei danni conseguenti, compresi i maggiori costi che l'Amministrazione dovrà sostenere per far eseguire i servizi da altro soggetto.

#### **ART. 17 - Cessione del contratto e sub appalto**

Il presente contratto non può essere ceduto (in tutto o in parte) e l'esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato non può essere sub appaltata (in tutto o in parte), pena





l'immediata risoluzione del contratto, con perdita della cauzione ed insorgenza del diritto al risarcimento di ogni conseguente danno arrecato al Comune di Praiano.

**ART. 18 – Uso dell'Ufficio Informazioni Turistiche da parte dell'Amministrazione Comunale ed altri Enti pubblici**

L'Amministrazione Comunale si riserva, espressamente, il diritto di utilizzare il complesso ceduto in gestione in particolari circostanze legate alla promozione turistica, ad attività culturali, ecc., concordando con il gestore le modalità ed i tempi di utilizzo con sufficiente anticipo.

**ART. 19 -Trattamento Dati ( D. Lgs. N. 196/2003)**

L'aggiudicatario è tenuto al rispetto della normativa sulla Privacy relativamente all'acquisizione ed al trattamento di tutti i dati nello svolgimento delle attività oggetto del presente Capitolato.

Il Comune, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 196/03, informa i soggetti attuatori che utilizzerà i dati contenuti nel presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

**ART. 20 - Spese**

Tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti il presente contratto, imposte e tasse, saranno a carico dell'aggiudicatario.

**ART. 21 -Condizioni alla scadenza**

Alla scadenza dell'affidamento l'Amministrazione Comunale rientrerà in possesso dei beni costituenti la sede dell'Ufficio Informazioni Turistiche e concessi in comodato d'uso gratuito al gestore così come risultano dal verbale di affidamento.

**ART. 22 - Foro competente**

In caso di controversia e qualora non si addivenisse ad un accordo bonario, competente sarà il Foro del Tribunale di Salerno.