

CITTA' DI PORTO VIRO
PROVINCIA DI ROVIGO

**Affidamento del servizio di gestione dell'Ufficio di
Informazione e Accoglienza Turistica di territorio a Porto Viro
ANNI 2024-2025-2026**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Art. 1 **Oggetto dell'appalto**

Il presente capitolato definisce il contenuto e i requisiti del servizio relativo alla gestione dell'Ufficio I.A.T. "Informazione e Accoglienza Turistica" di Territorio, sito in località Porto Viro, **Piazza Matteotti, 3 – Visitor Center**.

Ente affidatario: Comune di Porto Viro con sede in Piazza della Repubblica, 32 – 45014 PORTO VIRO (RO) - Tel. 0426.325711 - P.IVA / Codice Fiscale 01014880296

Web: www.comune.portoviro.ro.it

E-mail: commercio@comune.portoviro.ro.it - PEC: comune.portoviro@cert.legalmail.it

Per informazioni: Responsabile Settore 8° - dott.ssa Simona Trombini- Tel. 0426325765 – 0426325730

Art. 2 **Attività oggetto dell'appalto**

1.1 Definizione dell'attività di informazione ed accoglienza turistica.

L'attività di informazione ed accoglienza turistica si esplica mediante la fornitura al turista di informazioni, notizie, attività, servizi che possono interessare, migliorare e qualificare la sua permanenza nel territorio regionale. Può altresì essere svolta a favore di chiunque richieda informazioni dai luoghi di residenza a mezzo telefono, e-mail, sistemi di messaggistica, social network, ecc.

Ogni informazione, notizia, attività o servizio non deve avere carattere discriminatorio e deve quindi essere svolta a favore di chiunque abbia accesso o richieda la prestazione di un servizio comunque destinato a soddisfare le esigenze del turista.

Parimenti le informazioni, notizie, attività e servizi sono in primo luogo riferiti alla destinazione, ma possono riguardare anche informazioni, notizie, attività e servizi relativi all'intero territorio regionale avvalendosi, in via prioritaria, dei contenuti inseriti da ciascun ufficio turistico/destinazione nel data base del Destination Management System in uso alla Regione del Veneto e ai soggetti del sistema turistico regionale.

L'attività di informazione e accoglienza turistica è associata all'attività di rilevazione di dati e informazioni utili all'analisi e comprensione del fenomeno turistico regionale, in particolare nella destinazione interessata, anche ai fini dell'implementazione dell'Osservatorio turistico regionale federato.

1.2 Caratteristiche generali dell'attività informativa.

Sono utenti del servizio di informazione ed accoglienza turistica tutte le persone che richiedono informazioni, notizie e servizi di tipo turistico nelle modalità indicate dal presente documento: turisti, italiani e stranieri, operatori turistici, associazioni di rappresentanza, enti pubblici e tutti coloro che intendano utilizzare le risorse turistiche della destinazione o del territorio.

Gli utenti possono usufruire dell'utilizzo dei vari canali di informazione turistica, che sono:

-canali di informazione attivi durante l'orario di servizio: lo sportello - dell'ufficio IAT (Informazione ed Accoglienza Turistica), il telefono, la posta elettronica (e-mail), sistemi di messaggistica, social network, ovvero qualsiasi altro mezzo elettronico ed informatico;

- canali di informazione sempre attivi: il sito internet, nonché eventuali terminali elettronici, con schermo attivabile per via tattile c.d. "touch screen", sistemi di chatbot, etc., purché alimentati da

informazioni provenienti dal data base del Destination Management System in uso alla Regione del Veneto.

L'articolo della 15 della L.R. n. 11/2013 prevede che il servizio di informazione ed accoglienza turistica sia operato al fine di:

- a) **Fornire informazioni** relative alla destinazione e al territorio regionale: risorse locali ambientali, paesaggistiche e storiche, itinerari turistici, luoghi di culto, musei, mostre, pinacoteche ed eventi; strutture ricettive e di ospitalità purché ufficialmente censite nell'anagrafica turistica regionale, la disponibilità di servizi offerti, prezzi e disponibilità di alloggio, nonché degli stabilimenti balneari, impianti di risalita e dei locali di ristorazione; strutture ricreative e del tempo libero; mezzi di trasporto pubblici e privati; emergenze e notizie utili; ogni altra attività d'interesse turistico legittimamente esercitata, ecc..
- b) **Distribuire materiale informativo e promozionale** prodotto in accordo con il Comune, l'Organizzazione di Gestione della Destinazione e con la Direzione Turismo e relativo alla destinazione e al territorio regionale, quale piantine del luogo, guide con notizie di carattere storico, artistico e culturale, itinerari tematici, ecc., nonché materiale informativo, comunicativo e divulgativo predisposto da altri soggetti e inerente le attività turistiche della destinazione o del territorio;
- c) **Prenotare**, senza costi di intermediazione a carico del cliente, l'alloggio nelle strutture ricettive, nonché altri servizi d'interesse turistico, purché nell'ambito regionale, a favore di turisti che accedono agli IAT o anche in remoto purché nel rispetto del D.lgs 21 maggio 2018, n. 62 "Attuazione della direttiva (UE) 2015/2302 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2015, relativa ai pacchetti turistici e ai servizi turistici collegati, che modifica il regolamento (CE) n. 2006/2004 e la direttiva 2011/83/UE del Parlamento europeo e del Consiglio e che abroga la direttiva 90/314/CEE del Consiglio. (18G00086)" ed avvalendosi del Destination Management System e/o di motore di ricerca aggregatore (metasearch) in uso alla Regione del Veneto;
- d) **Raccogliere e rispondere a segnalazioni di disservizi e reclami**, suggerimenti e proposte dei turisti e degli operatori locali per migliorare il servizio turistico e la qualità dell'ospitalità;
- e) **Raccogliere dati e informazioni utili all'analisi** e comprensione del fenomeno turistico regionale, in particolare della destinazione interessata, anche ai fini di una valutazione quantitativa e qualitativa delle attività per il miglioramento del servizio e per l'implementazione dell'Osservatorio turistico regionale federato.

L'attività di informazione ed accoglienza è gestita a livello locale, d'intesa con il Comune, l'Organizzazione di Gestione della Destinazione (OGD) cui fa riferimento l'ambito territoriale interessato dal servizio, con l'obiettivo di garantire ai visitatori (turisti, escursionisti residenti) una migliore esperienza di visita e fruizione dell'offerta turistica del territorio e al contempo una gestione integrata della destinazione stessa, dall'informazione, all'accoglienza, dalla promozione alla commercializzazione dell'offerta.

E' fatto divieto di dare informazioni di tipo preferenziale. I servizi dovranno essere resi secondo il principio della massima imparzialità, senza favorire in alcun modo particolari esercizi, categorie o soggetti e senza chiedere alcun compenso agli utenti per le informazioni e i servizi offerti.

L'affidatario si impegna a contribuire – collaborando attivamente con gli uffici comunali – al reperimento di ogni informazione ritenuta utile per fornire un servizio più efficace, completo e tempestivo. Si impegna altresì a garantire un costante scambio di informazioni con tutti i soggetti a vario titolo interessati alla promozione dell'offerta turistica del territorio.

1.3. Attività supplementari

Nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e previo accordo con il Comune, all'affidatario è consentito vendere materiali turistici e merchandising sulla città di Porto Viro, esporre e vendere prodotti tipici in accordo con i produttori locali, prenotare guide turistiche, progettare, organizzare e gestire manifestazioni, iniziative ed eventi a carattere enogastronomico, culturale e turistico. Questi ultimi potranno essere svolti in ambienti idonei e comunque non all'interno dell'ufficio IAT.

Tali attività dovranno essere realizzate e gestite senza alcun onere aggiuntivo, né di natura economica, né di natura organizzativa a carico del Comune.

Gli introiti eventualmente realizzati resteranno di esclusiva pertinenza dell'affidatario il quale dovrà munirsi di permessi ed autorizzazioni per la vendita e l'organizzazione degli eventi previsti dalla legge.

Art. 3 **Obblighi dell'affidatario**

3.1 Nello svolgimento del servizio di cui all'articolo 2, l'affidatario osserverà le direttive impartite dall'Amministrazione comunale

3.2 Dovrà essere garantita la costante presenza del personale che si occuperà sia dello svolgimento delle attività di front office che di back office, nonché la partecipazione dello stesso alle giornate di formazione ed incontro indicate dall'Amministrazione e della Regione sui temi dell'informazione turistica.

3.3. L'affidatario dovrà inoltre accollarsi ogni onere per corsi di formazione, stage e seminari di aggiornamento che si renderanno necessari per lo sviluppo delle competenze degli operatori impiegati nell'ufficio. Resta inteso che gli oneri per la redazione del DUVRI e della formazione del personale sono ricompresi nella somma corrisposta dal Comune.

3.4 L'affidatario si impegna inoltre a trasmettere entro il **10 Dicembre di ogni anno**:

- una relazione sull'attività svolta nell'anno di riferimento (numero e tipologia di utenti e prenotazioni effettuate, ricavi e tipologia di eventuali articoli commercializzati);
- il prospetto riassuntivo sulla situazione dei reclami presentati presso l'Ufficio nell'anno di riferimento contenenti il numero di reclami, suddivisi per tipologia (poche ore, pochi giorni, personale non disponibile, ecc.)
- una nota sulle situazioni critiche emerse con eventuali proposte di miglioramento;

3.5 L'affidatario prima dell'inizio del servizio annuale e comunque **entro il primo marzo di ogni anno** dovrà concordare con l'amministrazione il calendario e gli orari di apertura dello IAT.

Art. 4 **Obblighi a carico del Comune**

Il Comune si impegna a garantire la disponibilità dell'Ufficio IAT sito in Piazza Matteotti, 3, fornendo:

- gli arredi e le attrezzature informatiche ;
- il materiale informativo turistico;
- il pagamento delle utenze attive e del servizio di pulizia;

Art. 5 **Durata dell'affidamento e periodo di svolgimento del servizio**

La durata dell'appalto è di anni 3 decorrenti dalla data di effettivo inizio del servizio per l'anno **2024** (stimata per il 25.04.24).

Il servizio dovrà essere garantito per tutti gli anni dell'affidamento (2024-2025-2026) secondo quanto stabilito dall'allegato A della DGR N. 2287/2013 e DGR N. 472/2020 con apertura:

- 6 giorni alla settimana, con turno di riposo il lunedì o martedì, con un orario – **per almeno 150 giorni all'anno** – di un minimo di 6 ore giornaliere nei giorni feriali e di un minimo di 3 ore nei giorni festivi, continuativo o spezzato nella fascia oraria tra le 9 e le 19.

Per gli anni 2024-2025-2026 gli orari e le date di effettivo inizio e termine del servizio dovranno essere concordati con l'Amministrazione anche in base alle festività annuali ed agli altri servizi di carattere turistico attivi sul territorio.

Art. 6

Personale da impiegare nel servizio

Premesso che, così come previsto dal punto 3 dell'Allegato A della DGR n. 472 del 14 aprile 2020, a gestione operativa dell'Ufficio IAT sarà affidata ad un soggetto terzo al fine di garantire maggior qualità del servizio, oltre che per problemi di carenza di personale interno, il quale sarà individuato nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento dei servizi e del codice dei contratti e il cui nominativo sarà comunicato alla Direzione Turismo della Regione, si garantisce che l'addetto all'ufficio IAT, con compiti di front office, sarà persona professionalmente preparata ed esperta nel settore delle relazioni con l'utenza, in grado di fornire informazioni e orientare il turista nei servizi, alloggi, ecc. e di parlare e comprendere correttamente la lingua inglese, oltre a quella italiana.

In particolare, il personale dovrà possedere adeguata professionalità comprovata da titoli di studio ed esperienza lavorativa, in materia di turismo.

Per questo l'operatore che sarà addetto al front-office dovrà:

1. aver svolto un servizio analogo (in tempi non precedenti l'anno 2020) concluso con buon esito.
2. Essere in possesso almeno di un diploma di maturità
3. Avere ottima conoscenza di lingua italiana parlata e scritta;
4. Avere buona conoscenza delle risorse, storiche, artistiche, culturali, ambientali e produttive del territorio di riferimento e delle principali risorse, itinerari turistici, Enti ed Istituti culturali presenti nel territorio **di Porto Viro, nel Delta del Po e nel Veneto;**
5. Avere buona capacità di comunicazione e di ascolto verso l'utente ed una spiccata attitudine alle relazioni interpersonali;
6. Avere buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata
7. **Capacità di operare con gli strumenti informatici e telematici, in particolare con il sistema IDMS;**

L'affidatario dovrà fornire l'elenco nominativo degli addetti che impiegherà, fornendo i rispettivi curricula, anche in sede di offerta al fine di verificare i requisiti di attività professionale.

Tale elenco dovrà essere tempestivamente aggiornato ad ogni variazione.

L'aggiudicatario in osservanza di ogni norma vigente in materia di lavoro solleva espressamente l'Amministrazione Comunale da ogni obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni infortuni e ogni altro adempimento previsto.

L'Amministrazione Comunale può ricusare un operatore impiegato, per gravi e comprovate inadempienze ed irregolarità commesse nel corso del servizio, richiedendone la sostituzione. Nel caso di esercizio di tale facoltà, l'operatore ricusato dovrà essere sostituito entro cinque giorni dal ricevimento della relativa comunicazione.

In caso di sostituzione definitiva la ditta dovrà avvalersi di personale in possesso di requisiti uguali o superiori a quelli posseduti dal personale da sostituire.

Gli addetti al servizio dovranno essere muniti di cartellino di riconoscimento visibile, a cura dell'aggiudicatario.

L'impresa aggiudicataria deve sostenere a proprie spese tutti i corsi di formazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro e per il primo soccorso relativi ai dipendenti che verranno impiegati nel servizio IAT.

L'aggiudicatario programma periodicamente con l'Assessorato al Turismo le attività e le iniziative da realizzare, comprese quelle promosse dall'Ente, fornendo anche consulenza; predispone una relazione finale relativa alle attività realizzate; evita qualsiasi interruzione dei servizi garantendo la sufficiente presenza di personale; gestisce i turni di lavoro e provvede per tempo alle necessità di sostituzione del personale a qualsiasi titolo assente; segnala tempestivamente eventuali cause di forza

maggior che impediscano il regolare svolgimento dei servizi; segnala tempestivamente malfunzionamenti e rotture agli impianti e alle attrezzature che possano pregiudicare il normale espletamento del servizio; accerta che il proprio personale sia adeguatamente formato a svolgere le funzioni indicate nel presente affidamento. Coadiuvata inoltre l'attività di programmazione, in concerto con l'Amministrazione Comunale, con riferimento a:

- elaborare progetti di marketing territoriale e promuovere reti di partenariato anche transfrontaliere per avviare una progettazione efficace anche a livello europeo e comunque al fine di accedere a tutti i finanziamenti regionali, nazionali ed europei in campo turistico;
- elaborare iniziative di co-promotion e co-branding attraverso cui le imprese e altri soggetti eventualmente interessati possano veicolare l'immagine di Porto Viro e del Delta del Po attraverso i propri prodotti. Le iniziative potranno essere realizzate insieme a imprese, aggregazioni di imprese, enti, istituzioni aventi come oggetto sociale la produzione e/o commercializzazione e/o promozione/marketing di prodotti (identificativi dell'identità territoriale e del "genius loci" e funzionali alla strategia di promozione turistica), appartenenti alle filiere (a titolo meramente semplificativo) dell'enogastronomia, dello spettacolo, del cinema e audiovisivo, delle nuove tecnologie, della creatività, della cultura, dello sport, dell'artigianato, della pesca e dell'agricoltura;

L'eventuale ricorso a personale non in possesso dei requisiti previsti per le mansioni da svolgere comporterà il non affidamento del servizio o l'interruzione del contratto.

Stage e tirocini volontari

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale disporre la presenza di stagisti o tirocinanti all'interno della struttura, con il conseguente obbligo da parte dell'affidatario di impegnarsi nell'attività di formazione.

L'aggiudicatario, previa specifica autorizzazione del Comune, può ospitare la presenza di stagisti e tirocinanti, ma in nessun caso la loro prestazione può essere utilizzata in via sostitutiva degli operatori.

Art. 7

Locali, attrezzature e utenze

Il servizio in oggetto sarà erogato nei locali dell'Ufficio IAT messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale, in Piazza Matteotti, 3 – Visitor center.

L'aggiudicatario è responsabile della custodia e della vigilanza degli spazi e delle cose ivi contenute; deve mantenere i locali in condizioni di efficienza e decoro; risponde di eventuali danni derivati dalla mancata osservanza di tale obbligo e non potrà pubblicizzare esternamente, con insegne, la propria presenza all'interno dell'Ufficio IAT.

L'aggiudicatario tiene sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi danno e responsabilità civile e penale procurata nei confronti di terzi o cose, direttamente o indirettamente, anche per effetto parziale o riflesso dei servizi affidatigli.

Saranno a carico del Comune, ed escluse dal presente affidamento, le spese relative a:

- utenze elettriche, idriche e telefoniche, spese per riscaldamento e raffrescamento;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli uffici (se non derivanti dalla comprovata incuria o cattiva custodia da parte della ditta aggiudicatrice);
- pulizia ordinaria dei locali.

Dotazione informatiche

L'ufficio è dotato di:

- una utenza telefonica destinata esclusivamente al servizio IAT, rispondente al numero 331 2689698;
- una postazione internet per l'operatore con collegamento in rete e con installato il software per l'utilizzo del Destination Management System adottato dalla Regione del Veneto;

- una postazione internet collegata a www.veneto.eu e al portale della destinazione con possibilità di utilizzo delle applicazioni, informazioni, guide ed itinerari
- casella di posta elettronica: ufficio-iat@comune.portoviro.ro.it.

Art. 8 **Valore dell'appalto**

L'importo a base d'asta del presente appalto è pari a € 50.000 oltre IVA di legge del 22% per 3 anni, di cui € 1.000,00 per oneri sicurezza non soggetti a ribasso.

Art. 9 **Fatturazione e modalità di pagamento**

Il pagamento del corrispettivo dovuto per regolare l'esecuzione del servizio avverrà previa presentazione di regolari fatture in formato elettronico a cadenza annuale

I suddetti documenti di spesa, da emettere in formato elettronico ai sensi dell'Art. 25 del D.L. n. 66/2014, non potranno essere accettati dall'Amministrazione aggiudicante prima del perfezionamento della verifica dell'effettiva esecuzione della prestazione.

Le fatture dovranno essere espresse in lingua italiana e contenere necessariamente i seguenti elementi:

- i riferimenti del contratto a cui la fatturazione si riferisce (oggetto, prestazione svolta, altri dati comunicati all'Amministrazione aggiudicante);
- tutti i dati relativi al pagamento (numero conto corrente bancario dedicato e codice IBAN oppure numero di conto corrente postale dedicato);
- il codice CIG relativo al servizio
- l'importo fatturato;
- il codice IPA della struttura di destinazione;

La decorrenza dei termini di pagamento è comunque subordinata agli adempimenti e al superamento positivo delle verifiche tecniche, all'ottenimento del DURC, alla sussistenza in genere dei presupposti condizionanti l'esigibilità del pagamento.

Art. 10 **Subappalto e divieto di cessione del contratto**

L'Aggiudicatario dovrà organizzare e gestire l'affidamento direttamente ed in conto proprio essendo vietata qualunque forma di subappalto. L'Aggiudicatario rimarrà il solo responsabile nei confronti dell'Ente. Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità.

Art. 11 **Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari**

L'Impresa aggiudicataria dovrà assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'Art. 3 della Legge 13.08.2010, n. 136 e successive modificazioni.

Art. 12 **Verifiche e controlli sullo svolgimento del servizio e penali**

Il Comune di Porto Viro si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli per l'osservanza di tutte le disposizioni contenute nel presente Capitolato Speciale. Qualora dai controlli effettuati il servizio dovesse risultare non conforme alle disposizioni del Capitolato, l'aggiudicatario dovrà provvedere

tempestivamente ad eliminare le disfunzioni rilevate. La contestazione dell'inadempienza potrà essere effettuata a voce nel momento della verifica e successivamente formulata via pec. L'aggiudicatario avrà un termine di dieci (10) giorni per le presentazioni delle proprie precisazioni e/o per il compimento delle prescrizioni cui è richiesto di uniformarsi. Nel caso, invece, tale valutazione fosse negativa a causa di rilevante inadempienza contrattuale, l'Ente procederà a formalizzare la relativa contestazione e ad applicare le seguenti penali:

- Mancanza del rispetto degli orari di apertura: € 50,00 per ogni ora di - mancato servizio;
- Mancata reperibilità del referente nei giorni e nelle ore previsti nel presente capitolato: € 50,00 per ogni giornata di mancata reperibilità. Il provvedimento è assunto dal Responsabile del servizio competente e si procederà al recupero della penalità, da parte del Comune, mediante ritenuta diretta dal corrispettivo dovuto alla Ditta.

Art. 13

Responsabilità

Il Comune non assume alcuna responsabilità circa i danni, volontari e non, provocati dall'affidatario del servizio durante l'espletamento del servizio medesimo; per qualsiasi controversia che possa nascere con terzi è responsabile direttamente l'affidatario del servizio, che provvederà a stipulare apposita garante Polizza assicurativa contro i rischi ed eventuali danni a terzi.

L'Amministrazione Comunale di Porto Viro non assume alcuna responsabilità civile ed amministrativa in ordine all'operato ed all'incolumità fisica dei dipendenti e/o collaboratori dell'affidatario del servizio ed è esonerata da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare da eventuali errori commessi nell'espletamento del servizio medesimo.

L'Esecutore è sempre responsabile, sia verso il Comune sia verso i terzi, di tutti i danni a persone o cose verificatisi nell'esecuzione del contratto, derivanti da cause ad esso imputabili o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a proprio completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa o di alcun compenso. A garanzia degli eventuali danni cagionati nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato, l'Esecutore dovrà stipulare, con primaria compagnia assicuratrice, una polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi e verso prestatori di lavoro.

Art. 14

Assicurazione

A copertura del servizio svolto, la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere a stipulare adeguata e garante assicurazione contro ogni possibile danno causato a persone o cose nell'espletamento delle proprie attività relative all'oggetto del presente capitolato. In ogni caso la Ditta aggiudicataria risponderà in proprio e direttamente di eventuali danni che, in nesso al servizio prestato, possano derivare ai beni immobili e mobili del Comune nonché agli utenti ed a terze persone o cose di terzi.

Il Comune dovrà essere ricompreso nel novero dei terzi. Tale polizza, avente validità per tutta la durata dell'appalto, dovrà contenere espressa rinuncia, da parte della compagnia assicuratrice, ad ogni rivalsa nei confronti del Comune per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività oggetto del presente capitolato. **Tale polizza dovrà essere prodotta in copia al Comune prima dell'inizio del servizio.**

Art. 15

Recesso e risoluzione del contratto

Oltre alle cause di recesso e risoluzione disciplinate nel presente capitolato, trovano applicazione per la risoluzione ed il recesso del contratto le disposizioni previste dagli articoli 122 e 123 del D. Lgs 36/2023 nonché quanto previsto all'art. 1453 del Codice Civile.

Salvo quanto previsto dall'art. 12 (penalità) del presente Capitolato in materia di lievi violazioni degli obblighi contrattuali, il contratto si risolve di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c. nel caso che l'appaltatore commetta una o più delle seguenti violazioni:

- 1) ove per qualsiasi causa, esclusi i casi di forza maggiore, sospenda il servizio per oltre 48 ore;
 - 2) in caso di gravi infrazioni contrattuali debitamente accertate e notificate, la cui frequenza comprometta il buon andamento del servizio, fatta salva l'applicazione delle sole penalità di cui all'art. 12 (penalità), per le violazioni più lievi;
 - 3) quando la ditta si renda colpevole di frode od in caso di fallimento;
 - 4) quando, senza il consenso scritto dell'Amministrazione Comunale, ceda ad altri, in tutto od in parte, sia direttamente che indirettamente, per interposta persona, i diritti e gli obblighi inerenti al presente Capitolato;
 - 5) in caso di mancata o non corretta applicazione dei contratti di comparto per il personale dipendente. Il Comune ha diritto di verificare le cedole paga ed i versamenti degli oneri previdenziali mediante esibizione di copia autentica da notaio o altro pubblico ufficiale dei cedolini dimostrativi;
 - 6) per ogni altra inadempienza, qui non contemplata, ai termini dell'art. 1453 c.c.
- Nel caso di risoluzione del contratto il Comune si riserva di chiedere il risarcimento dei danni per l'eventuale riappalto e per tutte le circostanze che possano verificarsi.

Art. 16

Trattamento dei dati personali

Si informa che i dati personali forniti e raccolti in occasione della presente procedura saranno, ai sensi del Regolamento UE/2016/679 (GDPR):

- a) utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini del presente procedimento;
- b) conservati sino alla conclusione del procedimento presso il VIII settore del Comune di Porto Viro, nella responsabilità del Responsabile del Servizio medesimo. In relazione ai suddetti dati, l'interessato può esercitare i diritti sanciti dall'art. 7 del citato D.Lgs. n. 96/2003. Restano salve le disposizioni sull'accesso di cui alla Legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, il Comune di Porto Viro (Ro) quale titolare del trattamento dei dati forniti in risposta alla presente procedura o comunque raccolti a tale scopo, informa che tali dati verranno utilizzati unicamente ai fini della partecipazione alla procedura medesima, della selezione dei concorrenti e delle attività ad essa correlate e conseguenti. In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. I dati potranno essere trattati anche in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati. Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'Autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali. Il conferimento dei dati è necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, la loro mancata indicazione può precludere l'effettuazione della relativa istruttoria. Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dal titolare individuati quali incaricati del trattamento.

I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

- soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, facenti parte della Commissione;
- soggetti terzi fornitori di servizi per il titolare, o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;

- altre Amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- legali incaricati per la tutela del Comune in sede giudiziaria. In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dal Comune nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs. n. 196/03 nonché dal Regolamento (UE) 2016/679.

Con l'invio e la sottoscrizione della domanda di partecipazione, i concorrenti esprimono pertanto il loro consenso al predetto trattamento. Con separato provvedimento, da adottarsi entro venti giorni dalla data del contratto, l'operatore economico aggiudicatario sarà nominato **RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI** per le attività collegate con l'esecuzione dell'appalto. L'Aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

I diritti dell'interessato sono dal Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Art. 17

Norma finale e protocollo di legalità

L'appaltatore oltre a quanto previsto dal presente Capitolato, è tenuto all'osservanza di tutte le leggi statali e regionali, decreti, regolamenti ed in genere tutti gli atti e prescrizioni che siano emanate dai pubblici poteri, in qualsiasi forma, nella materia oggetto del presente appalto.

Per quanto non espressamente previsto e normato dal presente Capitolato, si fa espresso richiamo alle disposizioni di legge nazionali e regionali che disciplinano la materia.

L'appaltatore assume altresì impegno all'osservanza dello scrupoloso rispetto delle prescrizioni di cautela dettate dalla normativa antimafia vigente in materia, nonché ad incrementare le misure di contrasto ai tentativi di infiltrazione mafiosa nelle procedure di affidamento ed esecuzione dei lavori, servizi e forniture, secondo la normativa vigente in materia.

Art. 18

Foro competente

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere in ordine alla interpretazione ed esecuzione del contratto, che abbia fonte nella legge e non sia risolvibile in via amichevole, sarà competente il foro di Rovigo.