



# Città di CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P.Iva:00481880268 – Sito web: [www.comune.castelfrancoveneto.tv.it](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it)

Email: [info@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:info@comune.castelfranco-veneto.tv.it) - Pec: [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it)

Protocollo e data come  
da segnatura a margine

## **OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO INFORMAZIONE TURISTICA (I.A.T.) DI CASTELFRANCO VENETO**

### **Avviso Manifestazione Interesse per invito a procedura negoziata ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a) della Legge 11 settembre 2020, n. 120.**

L'Amministrazione Comunale di Castelfranco Veneto intende affidare, mediante procedura negoziata di cui all'art. 1 comma 2, lett. a) della Legge 11 settembre 2020, n. 120, l'appalto per il servizio di gestione del servizio di informazione e accoglienza turistica (I.A.T.) di Castelfranco Veneto.

La Legge Regionale 14/06/2013, n. 11, che rappresenta il nuovo quadro normativo di riferimento per il turismo e l'industria turistica regionale, ha stabilito anche il nuovo assetto organizzativo delle attività di informazione ed accoglienza turistica (I.A.T.), la cui competenza, precedentemente attribuita alle Province, in base alla normativa previgente (L.R. 04/11/2002, n. 33), viene assegnata, in via prioritaria, alle Organizzazioni di Gestione delle Destinazioni turistiche "ODG" o Destination Management Organization "DMO" a cui il Comune o la Provincia conferiscono l'attività e, in subordine, a soggetti pubblici o anche privati, che abbiano i requisiti individuati dalla Giunta regionale (art.15 L.R. n.11/2013 e DGRV n. 2287/2013).

In particolare, per quanto concerne la funzione di informazione e accoglienza turistica, l'articolo 15 della legge regionale n. 11/2013 stabilisce che questa è suddivisa fra la Regione e gli enti locali: alla Giunta Regionale competono le attività di indirizzo, programmazione e coordinamento delle attività in maniera unitaria su tutto il territorio regionale, mentre l'organizzazione operativa e la gestione delle attività di informazione e accoglienza turistica a livello locale è svolta da soggetti locali, pubblici e privati, anche associati.

Nell'esercizio di tale competenza, con deliberazione n. 2287 del 10 dicembre 2013, la Giunta Regionale ha provveduto a definire l'assetto dell'attività di informazione e accoglienza turistica, stabilendo anche le caratteristiche operative, i requisiti minimi, le attività ed i servizi da rendere ai sensi dell'articolo 15 della legge regionale n. 11/2013, nonché le disposizioni procedurali per il riconoscimento dei soggetti gestori di tali attività, nel rispetto della priorità indicata dall'articolo 15, comma 3, della legge regionale n. 11/2013.

In conformità al quadro normativo regionale, il Comune di Castelfranco Veneto, ha sottoscritto con la Regione Veneto un accordo di collaborazione per la gestione delle attività di informazione e accoglienza turistica della durata di tre anni - prot. 49076 in data

Ufficio referente: Cultura, Teatro e Turismo  
Tel. 0423/735571 - 661 – Fax 0423/735580  
Email: [turismo@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:turismo@comune.castelfranco-veneto.tv.it)

Responsabile dell'istruttoria: Carlo Simioni  
Responsabile del procedimento: Gianluca Mastrangelo

Orari Ufficio: lunedì, martedì, venerdì dalle 09:00 alle 12:30 – giovedì dalle 16:00 alle 17:30



# Città di CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P.Iva:00481880268 – Sito web: [www.comune.castelfrancoveneto.tv.it](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it)

Email: [info@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:info@comune.castelfranco-veneto.tv.it) - Pec: [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it)

07.10.2019 per la attivazione di uno IAT di territorio – siglato da Regione Veneto in data 04.11.2019 e repertoriato con numero 36711.

In base a tale accordo il Comune di Castelfranco Veneto si è assunto l'impegno di gestire l'attività di informazione ed accoglienza turistica per conto del territorio feltrino fino al 04.11.2022, rinnovabile, secondo le modalità esplicitate nel suddetto accordo; è in corso l'iter per il rinnovo dell'accordo in parola. Resta inteso che la definitiva approvazione delle risultanze della presente procedura è subordinata alla conclusione positiva del suddetto iter di rinnovo.

Il Comune di Castelfranco Veneto si propone la finalità di affidare il servizio descritto in oggetto dal 05 novembre 2022 al 04/11/2025 a seguito di mediante procedura negoziata di cui all'art. 1 comma 2, lett. a) della Legge 11 settembre 2020, n. 120, non essendo presente il metaprodotto nella piattaforma Me.P.A.

## **DENOMINAZIONE E INDIRIZZO DELL'AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE:**

Comune di Castelfranco Veneto, Via F.M. Preti 36, 31033 Castelfranco Veneto - Treviso; telefono 0423/7354; Indirizzo internet: [www.comune.castelfrancoveneto.tv.it](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it);

## **SERVIZIO IN APPALTO**

Oggetto del presente capitolato è l'affidamento del servizio di informazione ed accoglienza turistica di cui alla L.R. 11/2013 (art.15) e come descritto dalla Delibera di G.R.Veneto n. 2287/2013 (punto 1) per conto del Comune di Castelfranco Veneto.

Nell'ambito della presente capitolato sono definiti quali servizi minimi che l'appaltatore dovrà garantire attraverso la gestione dell'Ufficio IAT, le seguenti attività di minima e quelle previste nell'allegato capitolato:

- a) Corrispondenza tradizionale e telematica:
  - Gestire in maniera efficiente e tempestiva le richieste che giungono telefonicamente e tramite fax ed e-mail.
  
- b) Distribuzione di materiale informativo e comunicativo:
  - Assicurare la distribuzione di materiale informativo gratuito e non, sia di tipo cartaceo tradizionale, quali cartine, mappe, depliant e brochure, che in formato digitale (e- publications, pdf, link a siti utili, etc.), relativo al territorio del Comune di Castelfranco Veneto e dei comuni limitrofi nonché ad altre aree provinciali ed extra-provinciali nell'ottica di una collaborazione inter territoriale e con l'obiettivo di fornire il miglior servizio possibile all'utenza.
  - Redigere e aggiornare l'elenco settimanale delle manifestazioni.
  - Redigere e aggiornare gli elenchi delle attività ricettive, di ristorazione e di altre categorie che si riterrà opportuno, inclusi impianti sportivi e attività ludiche.
  - Redigere e aggiornare il materiale informativo già previsto, o che verrà previsto in futuro, contenente informazioni destinate ad agenzie di viaggio, associazioni, enti

Ufficio referente: Cultura, Teatro e Turismo  
Tel. 0423/735571 - 661 – Fax 0423/735580  
Email: [turismo@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:turismo@comune.castelfranco-veneto.tv.it)

Responsabile dell'istruttoria: Carlo Simioni  
Responsabile del procedimento: Gianluca Mastrangelo

Orari Ufficio: lunedì, martedì, venerdì dalle 09:00 alle 12:30 – giovedì dalle 16:00 alle 17:30



# Città di CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P.Iva:00481880268 – Sito web: [www.comune.castelfrancoveneto.tv.it](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it)

Email: [info@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:info@comune.castelfranco-veneto.tv.it) - Pec: [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it)

e istituti scolastici e di formazione, relative a mobilità pubblica e privata (incluso il noleggio di mezzi), e attività ricettive e di ristorazione, con particolare attenzione a quelle predisposte all'accoglimento di gruppi.

- Rilevare il numero di utenti e predisporre un prospetto statistico che dia conto di genere, fascia d'età, provenienza, tipologia di richiesta e gradimento del servizio.

c) Servizi di assistenza a turisti e visitatori:

- Assistenza nella ricerca di disponibilità delle strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere del territorio.
- Consultazione del sito [www.veneto.eu](http://www.veneto.eu)
- Assistenza nella compilazione di sondaggi, moduli informativi, di suggerimento, reclami, che verranno poi inoltrati agli enti e alle attività interessati.

d) Tra le altre attività che potranno essere implementate e svolte dall'Ufficio IAT vi sono inoltre servizi extra e attività di diversa tipologia quali:

- Attività di vendita di materiale vario pertinente al territorio (pubblicazioni, gadget, prodotti eno gastronomici, etc.)
- Servizio di biglietteria e prenotazione per attività diverse quali manifestazioni di carattere culturale e sportivo.
- Servizio di prenotazione di prodotti turistici di diversa natura disponibili attraverso i "booking and reservation management system" dei DMO, dei Consorzi di promozione turistica e degli altri soggetti abilitati.
- Organizzazione di eventi e manifestazioni per la promozione del territorio di concerto con l'Amministrazione Comunale.

L'appaltatore dovrà garantire il seguente orario di apertura al pubblico dell'Ufficio IAT e la presenza durante tale orario di almeno una persona adeguatamente formata e qualificata:

Martedì e Mercoledì dalle 9.00 alle 13.00

Giovedì, Venerdì, Sabato e Domenica dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00

Lunedì chiuso

## DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà la durata triennale a partire dal 05/11/2022.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice e comunque per un periodo non superiore a sei mesi. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

## IMPORTO DELL'APPALTO

Importo annuo del servizio: € 34.400,80 € oltre iva (29.400,80 € costo orario + 5.000,00 € spese accessorie). Ai fini dell'art. 35, comma 4 del Codice come modificato dall'art. 1, comma 2, lett. a) della Legge 11 settembre 2020, n. 120 il valore massimo stimato

Ufficio referente: Cultura, Teatro e Turismo  
Tel. 0423/735571 - 661 – Fax 0423/735580  
Email: [turismo@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:turismo@comune.castelfranco-veneto.tv.it)

Responsabile dell'istruttoria: Carlo Simioni  
Responsabile del procedimento: Gianluca Mastrangelo

Orari Ufficio: lunedì, martedì, venerdì dalle 09:00 alle 12:30 – giovedì dalle 16:00 alle 17:30



# Città di CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P.Iva:00481880268 – Sito web: [www.comune.castelfrancoveneto.tv.it](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it)

Email: [info@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:info@comune.castelfranco-veneto.tv.it) - Pec: [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it)

dell'appalto è pari ad euro **120.402,80 €** (centoventimilaquattrocentodieci/80) al netto di IVA e/o di altre imposte e contributi di legge, calcolati come segue: importo servizio triennio € 103.202,40 (€ 88.202,40 per il servizio oltre ad € 15.000,00 per spese accessorie - utenze telefoniche, pulizie...) eventuale proroga di sei mesi € 17.200,40 € (di cui € 2500,00 per spese accessorie).

Il costo a base di gara è stato così calcolato

tipo apertura	giorni	N.	orario	tot. Ore	costo orario	Costo per settimana (base d'asta)	Importo annuale (base d'asta)	Importo del triennio (base d'asta)
apertura feriale	mar/mer	2	9.00-13.00	4	13,50 €	108,00 €	5.616,00 €	16.848,00 €
	giov/ven/sab	3	9.00-13.00 14.00-17.00	7	13,50 €	283,50 €	14.742,00 €	44.226,00 €
apertura festivi	dom	1	9.00-13.00 14.00-17.00	7	17,50 €	122,50 €	6.370,00 €	19.110,00 €
					tot.	<b>514,00 €</b>	<b>26.728,00 €</b>	<b>80.184,00 €</b>
<b>maggiorazione aperture festive infrasettimanali 10%</b>						<b>51,40 €</b>	<b>2.672,80 €</b>	<b>8.018,40 €</b>
<b>Costo Servizi (base gara)</b>						<b>TOT.</b>	<b>29.400,80 €</b>	<b>88.202,40 €</b>
<b>Spese accessorie (utenze telefoniche, pulizie...)</b>							<b>5.000,00 €</b>	<b>15.000,00 €</b>
<b>Importo a base di gara IVA esclusa</b>							<b>34.400,80 €</b>	<b>103.202,40 €</b>

C\_C111 - C\_C111 - 1 - 2022-10-18 - 0048277

## PROCEDURA DI GARA

procedura di cui all'art. 1 comma 2, lett. a) della Legge 11 settembre 2020, n. 120 previa manifestazione di interesse e contestuale acquisizione delle offerte.

La selezione avviene, in termini di preferenza, sulla base di:

- documentati servizi analoghi al presente affidamento, svolti presso enti pubblici e/o privati, in riferimento alla informazione ed accoglienza turistica. Sarà elemento di preferenza la gestione già acquisita delle procedure informatiche regionali, ed accesso alla banca dati, attraverso il Sistema di IDMS (Internet Destination Management System);
- curriculum professionale del personale da applicare;

Ufficio referente: Cultura, Teatro e Turismo  
Tel. 0423/735571 - 661 – Fax 0423/735580  
Email: [turismo@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:turismo@comune.castelfranco-veneto.tv.it)

Responsabile dell'istruttoria: Carlo Simioni  
Responsabile del procedimento: Gianluca Mastrangelo

Orari Ufficio: lunedì, martedì, venerdì dalle 09:00 alle 12:30 – giovedì dalle 16:00 alle 17:30



# Città di CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P.Iva:00481880268 – Sito web: [www.comune.castelfrancoveneto.tv.it](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it)

Email: [info@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:info@comune.castelfranco-veneto.tv.it) - Pec: [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it)

- offerta migliorativa;
- ribasso percentuale offerto sul compenso professionale stimato dall'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 89 del Codice, l'operatore economico, singolo o associato ai sensi dell'art. 45 del Codice, può dimostrare il possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e professionale di cui all'art. 83, comma 1, lett. b) e c) del Codice avvalendosi dei requisiti di altri soggetti.

Non è consentito l'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti generali e di idoneità professionale.

Per quanto riguarda i requisiti, titoli di studio e/o professionali o esperienze professionali pertinenti, il concorrente, ai sensi dell'art. 89, comma 1 del Codice, può avvalersi delle capacità di altri soggetti solo se questi ultimi eseguono direttamente i servizi/forniture per cui tali capacità sono richieste.

Ai sensi dell'art. 89, comma 1, del Codice, il contratto di avvalimento contiene, a pena di nullità, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'ausiliaria.

## CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La procedura verrà compiuta secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.L.gs. 50/2016, aggiudicando la gara all'offerta che avrà conseguito, tra quelle ritenute valide, il punteggio più alto derivante dalla somma dei punteggi assegnati all'offerta tecnica (massimo 80 punti) e all'offerta economica (massimo 20 punti) per un punteggio totale di 100 punti.

Le domande, compilate correttamente e complete degli allegati richiesti, saranno valutate da apposita Commissione, nominata successivamente allo scadere del termine utile per la presentazione delle stesse.

La valutazione tecnica si sviluppa sui seguenti elementi:

- a) servizi documentati (attività svolta per incarichi di gestione completa di altri sportelli IAT sul territorio nazionale, attività collaterali di promozione del turismo e della conoscenza del territorio, collegamenti con reti ed organismi associativi, incarichi di rappresentanza in fiere e altre forme di intervento promozione, gestione di siti, esperienze di incoming) sino a 40 punti
- b) proposta di organizzazione del servizio e curriculum professionale del personale da applicare (in forma impersonale: dettaglio delle risorse umane che verranno impiegate - qualificazione ed esperienze del personale adibito al servizio con valutazione di titoli di studio ed esperienza gestionale comprovata in ambito turistico e corsi specialistici per materia di guida turistica e Beni Culturali ed equipollenti, conoscenza lingue straniere - modalità di turnazione, competenze, qualifiche e mansioni, tipologia di contratto di lavoro e inquadramento contrattuale) sino a 20 punti
- c) offerta migliorativa: progetti innovativi (proposta di servizi aggiuntivi, integrativi ed innovativi per l'assistenza e l'offerta di informazioni e strumenti dedicati sia ai turisti che ai cittadini interessati alla fruizione del patrimonio culturale, momenti di

Ufficio referente: Cultura, Teatro e Turismo  
Tel. 0423/735571 - 661 – Fax 0423/735580  
Email: [turismo@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:turismo@comune.castelfranco-veneto.tv.it)

Responsabile dell'istruttoria: Carlo Simioni  
Responsabile del procedimento: Gianluca Mastrangelo

Orari Ufficio: lunedì, martedì, venerdì dalle 09:00 alle 12:30 – giovedì dalle 16:00 alle 17:30



# Città di CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P.Iva:00481880268 – Sito web: [www.comune.castelfrancoveneto.tv.it](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it)

Email: [info@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:info@comune.castelfranco-veneto.tv.it) - Pec: [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it)

formazione e aggiornamento, con il coinvolgimento degli operatori pubblici e dell'imprenditoria, turistica e non, collegamento a progetti condivisi con altre Amministrazioni Pubbliche ovvero partecipazione a progetti regionali e nazionali pubblici e privati) sino a 20 punti

La valutazione dell'offerta economica per massimo 20 punti sarà effettuata con l'attribuzione di un punteggio in funzione del miglior ribasso percentuale offerto sul corrispettivo per il servizio oggetto dell'appalto con la seguente formula:

*punteggio assegnato: migliore offerta x 20  
offerta in esame*

Ai fini dell'aggiudicazione non verranno ammesse offerte in aumento rispetto all'importo complessivo posto a base di gara

## **SOGGETTI AMMESSI ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Sono ammessi a presentare manifestazione di interesse i soggetti di cui all'art. 45 del decreto legislativo numero 50 del 18 aprile 2016, e s.m.i.. A pena di esclusione i soggetti interessati dovranno possedere i seguenti requisiti (dimostrabili mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000):

### **Requisiti di ordine generale (art. 80 D.Lgs. n.50/2016)**

Non incorrere in alcuna delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.lgs 50/2016.

### **Requisiti di idoneità professionale (art. 83, comma 1, lett. a) e comma 3 D.Lgs. n.50/2016**

Iscrizione nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, oppure iscrizione agli albi regionali per i soggetti individuati dalla Legge regionale 14 giugno 2013, n. 11 .

### **Requisiti di capacità tecnica e professionale (art. 83, comma 1 lett c), commi 6 e 7 D.Lgs. n. 50/2016)**

Il concorrente dovrà essere in possesso delle risorse umane e tecniche, nonché dell'esperienza necessaria per eseguire l'appalto con un adeguato standard di qualità ed ancora:

- essere in regola con l'assolvimento degli obblighi relativi alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza, delle condizioni di lavoro e di previdenza ed assistenza dei lavoratori;
- essere in regola ai fini del DURC;
- svolgere il servizio con personale rispondente ai profili professionali adeguati secondo quanto richiesto;
- aver svolto, con buon esito, servizi analoghi;

Al fine di consentire la valutazione dovrà produrre:

- un elenco di servizi analoghi a quello oggetto dell'appalto effettuati negli ultimi tre anni (2019-2020-2021), - con indicazione dei relativi importi, date e destinatari-.
- un elenco delle professionalità inserite nella propria organizzazione ed immediatamente applicabili al servizio.

Ufficio referente: Cultura, Teatro e Turismo  
Tel. 0423/735571 - 661 – Fax 0423/735580  
Email: [turismo@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:turismo@comune.castelfranco-veneto.tv.it)

Responsabile dell'istruttoria: Carlo Simioni  
Responsabile del procedimento: Gianluca Mastrangelo

Orari Ufficio: lunedì, martedì, venerdì dalle 09:00 alle 12:30 – giovedì dalle 16:00 alle 17:30



# Città di CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P.Iva:00481880268 – Sito web: [www.comune.castelfrancoveneto.tv.it](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it)

Email: [info@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:info@comune.castelfranco-veneto.tv.it) - Pec: [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it)

Tutti i requisiti sopra elencati devono sussistere al momento della richiesta di partecipazione alla gara e dovranno essere mantenuti, pena la decadenza dall'affidamento, per tutta la durata del servizio. La mancanza anche di uno dei requisiti sopra descritti, è causa di esclusione dalla procedura di cui al presente avviso.

È fatto divieto, pena l'esclusione, agli operatori economici di presentare manifestazione di interesse in più di una associazione temporanea o consorzio ed in forma individuale qualora partecipino ad una associazione temporanea di imprese o consorzio che presenta istanza.

## NUMERO DI SOGGETTI AMMESSI ALLA PROCEDURA

Tutti gli operatori che presenteranno regolare richiesta e contestuale offerta a seguito della pubblicazione del presente avviso verranno ammessi alla procedura.

## CRITERIO DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

La successiva comparazione tra le offerte pervenute, avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, come stabilito dall'art. 95 comma 4, del Codice dei Contratti; i criteri di valutazione sono dettagliati nell'allegato capitolato.

## MODALITA' E TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

A) istanza di manifestazione di interesse, pena l'esclusione, sottoscritta dal legale rappresentante, con allegata fotocopia semplice di un documento di validità del sottoscrittore ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., contenente, pena l'esclusione, l'attestazione del possesso dei requisiti di partecipazione (nel caso in cui l'istanza venga sottoscritta digitalmente non è necessario allegare la copia del documento di identità).

B) documentazione relativa a servizi analoghi svolti e curriculum professionale - dovrà essere resa una relazione contenente tutti gli elementi utili alla attribuzione del punteggio tecnico sulla base dei criteri indicati nell'allegato capitolato.

C) ribasso percentuale offerto: i candidati dovranno indicare (come da fac-simile allegato b) in plico separato e sigillato in competente bollo e sottoscritta a cura dell'interessato, unitamente a fotocopia di documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, ai sensi dell'art. 38, c.3, D.P.R. 445/2000. - allegato alla domanda - il ribasso percentuale offerto sull'importo indicato a base di gara € 88.202,40 e l'importo risultante.

**I soggetti interessati devono far pervenire, a pena di esclusione, l'istanza entro il termine perentorio del 02 NOVEMBRE 2022 esclusivamente tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it)**

**Le istanze non pervenute entro il termine suddetto non saranno prese in considerazione.**

NB: Nell'oggetto dei messaggi PEC (separati) dovranno essere riportate le seguenti diciture:

- "Gara gestione del Servizio IAT di Castelfranco Veneto – 2022-2025" documentazione amministrativa e offerta tecnica.

- "Gara gestione del Servizio IAT di Castelfranco Veneto – 2022-2025" offerta economica .

Ufficio referente: Cultura, Teatro e Turismo  
Tel. 0423/735571 - 661 – Fax 0423/735580  
Email: [turismo@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:turismo@comune.castelfranco-veneto.tv.it)

Responsabile dell'istruttoria: Carlo Simioni  
Responsabile del procedimento: Gianluca Mastrangelo

Orari Ufficio: lunedì, martedì, venerdì dalle 09:00 alle 12:30 – giovedì dalle 16:00 alle 17:30



# Città di **CASTELFRANCO VENETO**

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P.Iva:00481880268 – Sito web: [www.comune.castelfrancoveneto.tv.it](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it)

Email: [info@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:info@comune.castelfranco-veneto.tv.it) - Pec: [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it)

## **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del procedimento amministrativo, nonché Responsabile della corretta esecuzione della presente procedura è il Dirigente del Settore 2 – Servizi alla Persona, dott. Gianluca Mastrangelo

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Il presente avviso è finalizzato esclusivamente a ricevere manifestazioni di interesse da parte degli operatori economici idonei all'assunzione dei lavori di cui trattasi in quanto in possesso dei requisiti richiesti. Detto avviso costituisce, pertanto, indagine di mercato, in attuazione di quanto disposto dagli artt. 30, comma 1 e 36, comma 2, lett.b), del decreto legislativo n. 50/2016 e s.m.i. Il Comune di Castelfranco Veneto si riserva la facoltà di sospendere, modificare, annullare o revocare la procedura relativa al presente avviso e di non dare seguito all'indizione della procedura negoziata per sopravvenute ragioni di interesse pubblico, senza che ciò comporti alcuna pretesa degli operatori che hanno manifestato interesse a partecipare alla procedura.

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet di Comune di Castelfranco Veneto per 15 giorni naturali e consecutivi e sull'Albo pretorio on line del Comune di Castelfranco Veneto.

## **CONTATTI**

Per ulteriori informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi al Servizio Cultura, Teatro e Turismo - [cultura@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:cultura@comune.castelfranco-veneto.tv.it) – tel. 0423.735670

## **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ED INFORMATIVA TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990 è il dott. Gianluca Mastrangelo Dirigente del Settore Servizi alla Persona - e-mail: [cultura@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:cultura@comune.castelfranco-veneto.tv.it)

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castelfranco Veneto con sede in Via F.M. Preti 36 – 31033 Castelfranco Veneto – PEC [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it), nella persona del Sindaco pro-tempore.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) è raggiungibile all'indirizzo e-mail: [ambottag@gmail.com](mailto:ambottag@gmail.com) - PEC [gilberto.ambotta@mailcertificata.it](mailto:gilberto.ambotta@mailcertificata.it).

I dati personali trasmessi dai richiedenti con la domanda di partecipazione, saranno trattati – ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196 – esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura.

Il Dirigente del 2 Settore – Servizi alla Persona  
Dott. Gianluca Mastrangelo

*"Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate, sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa."*

C\_C111 - C\_C111 - 1 - 2022-10-18 - 0048277

Ufficio referente: Cultura, Teatro e Turismo  
Tel. 0423/735571 - 661 – Fax 0423/735580  
Email: [turismo@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:turismo@comune.castelfranco-veneto.tv.it)

Responsabile dell'istruttoria: Carlo Simioni  
Responsabile del procedimento: Gianluca Mastrangelo

Orari Ufficio: lunedì, martedì, venerdì dalle 09:00 alle 12:30 – giovedì dalle 16:00 alle 17:30



Allegato a) **documentazione amministrativa ed offerta tecnica**

**In bollo**  
salvo  
esenzioni da  
dichiarare

Spett.le  
Amministrazione di Castelfranco Veneto  
Settore Servizi alla Persona  
Via F. Maria Preti, 36  
Castelfranco Veneto

C\_C111 - C\_C111 - 1 - 2022-10-18 - 0048277

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a .....  
il ....., in qualità di:  
 Legale Rappresentante  
 Procuratore (come da allegata procura in data .....avanti al Notaio.....con  
Studio in ..... N. di repertorio .....)  
di ..... con sede legale in.....  
via..... n°..... cap .....  
P.Iva..... Codice fiscale .....  
in nome e per conto della stessa,

#### CHIEDE DI

a partecipare alla gara per “affidamento della gestione **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO INFORMAZIONE TURISTICA (I.A.T.) DI CASTELFRANCO VENETO** periodo 05 novembre 2022 – 04 novembre 2025.””.

Consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazione mendace

#### DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all’art. 80 del D.Lgs 50/2016;
- il possesso dei requisiti tecnici e professionali come specificati nell’Avviso pubblico di cui all’oggetto.

Allega alla presente una relazione contenente:

- servizi documentati (*attività svolta per incarichi di gestione completa di altri sportelli IAT sul territorio nazionale, attività collaterali di promozione del turismo e della conoscenza del territorio, collegamenti con reti ed organismi associativi, incarichi di rappresentanza in fiere e altre forme di intervento promozione, gestione di siti, esperienze di incoming*)
- curriculum professionale del personale da applicare (*in forma impersonale: dettaglio della/delle risorse umane che verranno impiegate - qualificazione ed esperienze del personale adibito al servizio con valutazione di titoli di studio ed esperienza gestionale comprovata in ambito turistico e corsi specialistici per materia di guida turistica e Beni Culturali ed equipollenti, conoscenza lingue straniere - modalità di turnazione, competenze, qualifiche e mansioni, tipologia di contratto di lavoro e inquadramento contrattuale*)
- progettazione (*proposta di servizi aggiuntivi, integrativi ed innovativi per l’assistenza e l’offerta di informazioni e strumenti dedicati sia ai turisti che ai cittadini interessati alla fruizione del patrimonio culturale, momenti di formazione e aggiornamento, con il coinvolgimento degli operatori pubblici e dell’imprenditoria, turistica e non*)

Inoltra, **in busta separata e sigillata /con successiva spedizione PEC** il ribasso percentuale offerto in cifra e lettere al netto di IVA

Luogo e data

Firma .....

*La dichiarazione del possesso dei requisiti deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa in forma digitale oppure in forma autografa unitamente a copia fotostatica – non autentica – del documento d'identità del sottoscrittore*

C\_C111 - C\_C111 - 1 - 2022-10-18 - 0048277

Allegato a) **documentazione amministrativa ed offerta tecnica**

**In bollo**  
salvo  
esenzioni da  
dichiarare

Spett.le  
Amministrazione di Castelfranco Veneto  
Settore Servizi alla Persona  
Via F. Maria Preti, 36  
Castelfranco Veneto

C\_C111 - C\_C111 - 1 - 2022-10-18 - 0048277

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a .....  
il ....., in qualità di:

- Legale Rappresentante  
 Procuratore (come da allegata procura in data .....avanti al Notaio.....con  
Studio in ..... N. di repertorio .....)  
di ..... con sede legale in.....  
via..... n°..... cap .....  
P.Iva..... Codice fiscale .....  
in nome e per conto della stessa,

con riferimento alla gara per AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO INFORMAZIONE TURISTICA (I.A.T.) DI  
CASTELFRANCO VENETO periodo 05 novembre 2022 – 04 novembre 2025.”

Comunica il seguente ribasso percentuale offerto sulla base d’asta di € 88.202,40 al netto di IVA

in cifra	%
e lettere	<b>per cento</b>
Importo risultante	€

N.B. Tale riduzione percentuale è valida anche per l’importo orario feriale e festivo.

In fede

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Firma .....

*In forma digitale oppure in forma autografa unitamente a copia fotostatica – non autentica – del documento  
d’identità del sottoscrittore*



# Città di CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P.Iva:00481880268 – Sito web: [www.comune.castelfrancoveneto.tv.it](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it)

Email: [info@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:info@comune.castelfranco-veneto.tv.it) - Pec: [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it)

Protocollo e data come  
da segnatura a margine

Allegato B

## OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO INFORMAZIONE TURISTICA (I.A.T.) DI CASTELFRANCO VENETO

### CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO PRESTAZIONALE

#### Art. 1 - Oggetto

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione integrata del servizio d'informazione e accoglienza turistica presso l'ufficio I.A.T. del Comune di Castelfranco Veneto, stazione appaltante, le cui attività consistono nell'erogare servizi di front office, assistenza, informazione turistica, promo-commercializzazione, nel seguito specificati, verso tutti gli ospiti che scelgono Castelfranco Veneto e il suo territorio, nonché verso la comunità locale, nel rispetto dei principi di cortesia, uguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione, efficienza ed efficacia, chiarezza e comprensibilità del linguaggio, trasparenza, accessibilità.

Il servizio deve essere svolto secondo le linee guida e gli standard definiti dalla Legge Regionale del Veneto n.11/2013 e sua normativa di dettaglio, disciplinata con DGR 2287/2013 e modificate con DGR 472/2020.

La sede dell'ufficio IAT è presso lo stabile denominato "Palazzetto Preti" sito in via Riccati 11, di proprietà del Comune di Castelfranco Veneto che verrà consegnata mediante apposito atto (da parte del competente ufficio comunale), all'appaltatore nello stato di fatto e di diritto in cui si trova, previa stesura di un apposito verbale, attestante le dotazioni strumentali, i beni mobili e gli impianti, che andrà a costituire parte integrante dell'Atto di Affidamento del servizio.

#### Art. 2 - Definizione del servizio e attività dell'Ufficio IAT

Il servizio di informazione e accoglienza turistica persegue obiettivi di promozione, valorizzazione e diffusione della conoscenza dell'offerta culturale e turistica territorio del comune di Castelfranco Veneto e dei comuni dell'area castellana. È dunque compito precipuo dell'appaltatore offrire al turista e al visitatore quanti più strumenti possibili per orientarsi sul territorio, conoscerne il patrimonio storico, artistico, etnoantropologico, le attrattive naturalistiche, l'offerta culturale in senso lato, e le attività produttive, comprese le specialità agro-alimentari.

Il servizio in appalto dovrà essere svolto nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione vigente e in conformità con le norme nazionali e regionali in materia di turismo, in particolare la L.R. del Veneto n.11 del 2013 e s.m.i.

L'appaltatore è tenuto ad adeguare le modalità del servizio prestato alle eventuali modifiche e variazioni di legge, nonché alle possibili modifiche della normativa regionale in materia di turismo. L'attività dell'Ufficio IAT dovrà porsi in stretta relazione con gli altri Uffici IAT del territorio provinciale e regionale per garantire al turista un'offerta quanto più possibile ampia e coordinata in un'ottica di cooperazione e integrazione promossa anche dalla legge L.R. 11/2013.

L'Attività dell'Ufficio IAT risponde ai criteri di imparzialità, omogeneità, trasparenza, qualità e pari rappresentatività di tutto il territorio e della sua offerta stabiliti dall'art. 15 della L.R. 11/2013.

L'Ufficio IAT si adopererà anche per il reperimento e la pubblicizzazione dell'offerta turistica accessibile alle persone con disabilità motorie, sensoriali e intellettive.

Ufficio referente: Cultura, Teatro e Turismo  
Tel. 0423/735661 – 571 - 660 – Fax 0423/735580  
Email: [teatro@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:teatro@comune.castelfranco-veneto.tv.it)

Responsabile dell'istruttoria: Carlo Simioni  
Responsabile del procedimento: Gianluca Mastrangelo

Orari Segreteria: da lunedì a venerdì dalle 09:00 alle 12:30



# Città di CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P.Iva:00481880268 – Sito web: [www.comune.castelfrancoveneto.tv.it](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it)

Email: [info@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:info@comune.castelfranco-veneto.tv.it) - Pec: [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it)

L'Ufficio IAT e il suo personale, in quanto direttamente associabili all'immagine del territorio, opereranno con professionalità, cortesia e disponibilità, mirando a un costante miglioramento del servizio anche attraverso la ricezione di eventuali suggerimenti e osservazioni critiche provenienti dall'utenza.

L'Ufficio IAT offre un servizio di supporto e consulenza a turisti e visitatori fornendo informazioni, indicazioni, suggerimenti di carattere generale e specifici, dimostrandosi un servizio utile sia al visitatore che deve perfezionare un viaggio o attività già pianificate che a coloro che cercano indicazioni su come impiegare il proprio tempo nel territorio.

L'Ufficio IAT è soggetto a verifica del proprio operato e della qualità dei servizi erogati.

Il servizio erogato dall'Ufficio IAT è totalmente gratuito per l'utenza, e il personale non potrà accettare alcun tipo di compenso se non il corrispettivo dovuto per la vendita di articoli per la quale è stato preliminarmente autorizzato da parte della stazione appaltante.

Nell'ambito della presente capitolato sono definiti quali servizi minimi che l'appaltatore dovrà garantire attraverso la gestione dell'Ufficio IAT, le seguenti attività:

- a) Corrispondenza tradizionale e telematica:
  - Gestire in maniera efficiente e tempestiva le richieste che giungono telefonicamente, via e-mail, via posta ordinaria o tramite i canali social dedicati almeno in lingua italiana e inglese.
  
- b) Distribuzione di materiale informativo e comunicativo:
  - Assicurare la distribuzione di materiale informativo gratuito e non, sia di tipo cartaceo tradizionale, quali cartine, mappe, depliant e brochure, che in formato digitale (e-publications, pdf, link a siti utili, etc.), relativo al territorio del Comune di Castelfranco Veneto e dei comuni limitrofi nonché ad altre aree provinciali ed extra-provinciali nell'ottica di una collaborazione inter territoriale e con l'obiettivo di fornire il miglior servizio possibile all'utenza.
  - Redigere e aggiornare l'elenco delle manifestazioni e degli eventi, sia mediante l'utilizzo del Destination Management System adottato dalla Regione del Veneto che degli altri canali istituzionali del Comune di Castelfranco Veneto (pagina facebook, sito internet...)
  - Redigere e aggiornare gli elenchi delle attività ricettive, di ristorazione e di altre categorie che si riterrà opportuno, inclusi impianti sportivi e attività ludiche.
  - Redigere e aggiornare il materiale informativo già previsto, o che verrà previsto in futuro, contenente informazioni destinate ad agenzie di viaggio, associazioni, enti e istituti scolastici e di formazione, relative a mobilità pubblica e privata (incluso il noleggio di mezzi), e attività ricettive e di ristorazione, con particolare attenzione a quelle predisposte all'accogliimento di gruppi.
  - Rilevare il numero di utenti e predisporre un prospetto statistico che dia conto di genere, fascia d'età, provenienza, tipologia di richiesta e gradimento del servizio.
  
- c) Servizi di assistenza a turisti e visitatori:
  - Assistenza nella ricerca di disponibilità delle strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere del territorio, trasporti, mobilità ed ogni altra notizia utile alla visita e alla permanenza sul territorio comunale, nonché promozione e comunicazione di eventi, manifestazioni e attività da svolgere nel tempo libero.
  - Consultazione del sito [www.veneto.eu](http://www.veneto.eu)

C\_C111 - C\_C111 - 1 - 2022-10-18 - 0048277



# Città di CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P.Iva:00481880268 – Sito web: [www.comune.castelfrancoveneto.tv.it](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it)

Email: [info@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:info@comune.castelfranco-veneto.tv.it) - Pec: [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it)

- Organizzazione, per gruppi limitati di partecipanti, di itinerari di visita e di educational tour, definiti rispetto alle esigenze degli ospiti interessati alla promozione della destinazione, in collaborazione con gli uffici comunali.
  - Assistenza nella compilazione di sondaggi, moduli informativi, di suggerimento, reclami, che verranno poi inoltrati agli enti e alle attività interessati.
- d) Tra le altre attività che potranno essere implementate e svolte dall'Ufficio IAT vi sono inoltre servizi extra e attività di diversa tipologia quali:
- Attività di vendita di materiale vario pertinente al territorio (pubblicazioni, gadget, prodotti eno gastronomici, etc.)
  - Servizio di biglietteria e prenotazione per attività diverse quali manifestazioni di carattere culturale e sportivo eventuale commercializzare strumenti turistici (card) e materiali promozionali prodotti o promossi dal Comune.
  - Servizio di prenotazione di prodotti turistici di diversa natura disponibili attraverso il "booking and reservation management system" dei DMO, dei Consorzi di promozione turistica e degli altri soggetti abilitati.
  - Organizzazione di eventi e manifestazioni per la promozione del territorio di concerto con l'Amministrazione Comunale.
  - Progetti di valorizzazione turistica di siti comunali anche mediante, sorveglianza, informazione al pubblico, regolamentazione dell'accesso, visite guidate degli stessi di concerto con l'Amministrazione Comunale.
  - Eventuali altri servizi innovativi inseriti nell'offerta e descritti nella proposta tecnica, anche legati forme di turismo sostenibile.

Al fine di favorire la sostenibilità economico-finanziaria della gestione del servizio, il Comune di Castelfranco Veneto intende consentire iniziative di marketing, accessorie all'attività d'informazione e accoglienza turistica e finalizzate agli scopi istituzionali degli IAT, riservando all'Appaltatore la possibilità di utilizzare a titolo gratuito spazi concordati all'interno dello sportello IAT per l'esposizione e la vendita di prodotti turistici.

In particolare l'Appaltatore potrà, assumendone ogni onere di carattere amministrativo, commerciale e fiscale, esercitare all'interno dello sportello IAT una marginale attività di vendita di prodotti e/o servizi turistici (es. guide turistiche, gite); in particolare potrà svolgere, previa autorizzazione del Comune di Castelfranco Veneto su quanto posto in vendita, attività di bookshop, un servizio di vendita cartoline, poster, gadget, materiale librario. La vendita dovrà riguardare in particolar modo, guide brevi e altri titoli d'argomento storico, artistico e turistico, anche d'impianto topografico, attinenti la storia e la cultura della città e della regione, pubblicazioni di itinerari culturali territoriali. È concessa anche la vendita in merchandising legato alle produzioni d'arte locali quali cartoleria, oggettistica, abbigliamento, tessuti e complementi d'arredo, ma anche giochi, e giocattoli. I proventi di tale attività restano di esclusiva proprietà dell'aggiudicatario, che avrà l'obbligo di presentare annualmente il rendiconto dei proventi derivanti dalla commercializzazione di prodotti e servizi in regime di co-marketing, inderogabilmente entro il mese di febbraio dell'anno successivo.

### Articolo 3 – Licenze e autorizzazioni

Tutte le attività sopra elencate dovranno essere svolte dall'appaltatore secondo le vigenti leggi in materia di commercio e non prima di aver acquisito tutte le necessarie licenze e autorizzazioni.

### Articolo 4 – Durata del Contratto, risoluzione del medesimo e penali

Ufficio referente: Cultura, Teatro e Turismo  
Tel. 0423/735661 – 571 - 660 – Fax 0423/735580  
Email: [teatro@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:teatro@comune.castelfranco-veneto.tv.it)

Responsabile dell'istruttoria: Carlo Simioni  
Responsabile del procedimento: Gianluca Mastrangelo

Orari Segreteria: da lunedì a venerdì dalle 09:00 alle 12:30



# Città di CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P.Iva:00481880268 – Sito web: [www.comune.castelfrancoveneto.tv.it](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it)

Email: [info@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:info@comune.castelfranco-veneto.tv.it) - Pec: [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it)

Il contratto del servizio di cui all'oggetto ha durata dal 05/11/2022 al 04/11/2025 Il concessionario non potrà per alcuna ragione sospendere o modificare tempi e modi del servizio, salvo quanto previsto dall'art. 1460 C.C.

L'appaltatore alla stipula del contratto presenta una cauzione definitiva dell'importo di € 5.000,00. Il Comune di Castelfranco Veneto si riserva di applicare sanzioni pecuniarie specifiche in caso di verificata violazione delle disposizioni a tutela della qualità del servizio e della conformità alle disposizioni di cui al presente capitolato, contrattuali e di legge, secondo il principio della progressione.

Sono individuati quali presupposti per l'applicazione di penali le seguenti inadempienze:

- interruzione del servizio per ritardo e/o mancata sostituzione degli operatori addetti alle attività di accoglienza e informazione turistica presso gli sportelli lat, penale di € 200,00;
- mancata o ritardata apertura dello sportello, in particolare nelle giornate festive, penale di € 200,00;
- mancata risposta a telefonate e/o e-mail degli utenti, nel caso di segnalazioni al Comune di Castelfranco Veneto superiori a n.6, penale di € 100,00;
- infrazione ai principi di discriminazione, d'imparzialità e di gratuità del servizio reso, penale di € 200,00;
- mancata o parziale realizzazione delle attività, come da modalità previste dal progetto tecnico aggiudicato, penale di € 200,00;
- ritardata/mancata comunicazione dei turni di servizio degli operatori (art.7), penale di € 50,00;
- ritardata/mancata presentazione dei report mensili delle attività (artt.4 e 8), penale di € 100,00;
- ritardato e/o mancato inserimento nel piano vendite dello sportello lat dei prodotti consegnati dall'Ufficio Turismo del Comune di Castelfranco Veneto (art.1), penale di € 100,00;
- mancata o incompleta presentazione di dati e relazioni richiesti per gli adempimenti contabili relativi alle vendite (artt.1 e 8), penale di € 100,00.

Il Comune di Castelfranco Veneto qualora rilevi elementi atti configurare i presupposti sopra descritti procede alla contestazione scritta, da inviare con Posta Elettronica Certificata (PEC). L'Appaltatore potrà, nel termine massimo di 10 giorni dal ricevimento della contestazione produrre eventuali motivate giustificazioni. Trascorso detto termine, qualora non sia arrivata alcuna controdeduzione o qualora le motivazioni addotte risultassero insufficienti, con atto del Dirigente competente, verranno applicate le penali nella misura sopra stabilita.

Le penali saranno applicate mediante trattenuta sull'importo delle fatture con emissione da parte dell'Appaltatore di note di accredito sulle stesse per un importo pari alle penalità irrogate.

Nel caso in cui l'Appaltatore non dovesse consentire il recupero della penalità, l'Appaltante potrà rivalersi sulla cauzione versata. In tal caso l'Appaltatore dovrà obbligatoriamente reintegrare detta garanzia nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

Le penali non si applicano qualora l'Appaltatore dimostri che l'inadempienza o il ritardo derivi univocamente da cause non riconducibili a propria trascuratezza o inefficienza. Il Comune di Castelfranco Veneto si riserva il diritto di recesso unilaterale dal contratto che verrà stipulato, senza alcun altro onere se non il pagamento per il servizio fino a quel momento reso, mediante semplice comunicazione scritta da inviare con Posta Elettronica Certificata (PEC) nelle seguenti ipotesi:

---

Ufficio referente: Cultura, Teatro e Turismo  
Tel. 0423/735661 – 571 - 660 – Fax 0423/735580  
Email: [teatro@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:teatro@comune.castelfranco-veneto.tv.it)

Responsabile dell'istruttoria: Carlo Simioni  
Responsabile del procedimento: Gianluca Mastrangelo

Orari Segreteria: da lunedì a venerdì dalle 09:00 alle 12:30



# Città di CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P.Iva:00481880268 – Sito web: [www.comune.castelfrancoveneto.tv.it](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it)

Email: [info@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:info@comune.castelfranco-veneto.tv.it) - Pec: [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it)

- alla terza irregolarità accertata, fatte salve comunque la comminazione e trattenuta delle penali, se previste;
- utilizzo improprio di ogni e qualsivoglia notizia o dato di cui l'aggiudicatario sia venuto a conoscenza nell'esercizio dei compiti affidati;
- mancata esecuzione dei servizi secondo le regole della normale correttezza e della buona fede, anche sotto il profilo amministrativo, contabile, assicurativo, previdenziale.

È comunque fatta salva la facoltà del Comune di Castelfranco Veneto di esperire ogni altra azione per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito o delle maggiori spese sostenute a causa dell'inadempienza contrattuale.

In seguito al recesso, è facoltà del Comune di Castelfranco Veneto affidare il servizio al concorrente che segue nella graduatoria di gara con diritto al risarcimento del maggior onere sostenuto.

In caso di recesso, il Comune di Castelfranco Veneto riscuoterà la fideiussione a titolo di risarcimento del danno e addebiterà alla parte inadempiente le maggiori spese sostenute. È escluso il recesso unilaterale da parte dell'appaltatore.

## Articolo 5 – Orari di apertura

L'appaltatore dovrà garantire il seguente orario di apertura al pubblico dell'Ufficio IAT e la presenza durante tale orario di almeno una persona adeguatamente formata e qualificata come indicato nei successivi articoli 7 e 8.

Il servizio d'informazione e accoglienza turistica presso l'Ufficio IAT dovrà essere svolto tutti i giorni dell'anno compresi i festivi, esclusi 25 dicembre e 1 gennaio, con il seguente orario di minima:

lunedì	chiuso
martedì	dalle 09,00 alle 13,00
mercoledì	dalle 09,00 alle 13,00
giovedì	dalle 09,00 alle 13,00
venerdì	dalle 09,00 alle 13,00 dalle 14,00 alle 17,00
sabato	dalle 09,00 alle 13,00 dalle 14,00 alle 17,00
domenica	dalle 09,00 alle 13,00 dalle 14,00 alle 17,00

## Articolo 6 – Interruzione del servizio

In caso di sciopero del personale dell'ufficio o di altri eventi che possono influire sul normale espletamento del servizio, il concessionario dovrà darne avviso con anticipo di almeno 48 ore.

Le interruzioni totali del servizio per casi di forza maggiore, adeguatamente documentate, non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo del concessionario che lo stesso non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente Capitolato.

## Articolo 7 – Qualifiche del personale, condizioni contrattuali e codice di comportamento

Il personale in servizio dovrà operare in conformità a quanto stabilito nel presente capitolato, operando con professionalità, cortesia e disponibilità, mirando a un costante miglioramento del servizio anche attraverso la ricezione di eventuali suggerimenti e osservazioni critiche provenienti dall'utenza, dimostrando dunque propensione al rapporto con l'utenza.

Per tutto il personale impiegato nei servizi oggetto del presente capitolato, prima della firma del contratto, l'Appaltatore è tenuto a dichiarare quali siano la professionalità e l'esperienza,

---

Ufficio referente: Cultura, Teatro e Turismo  
Tel. 0423/735661 – 571 - 660 – Fax 0423/735580  
Email: [teatro@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:teatro@comune.castelfranco-veneto.tv.it)

Responsabile dell'istruttoria: Carlo Simioni  
Responsabile del procedimento: Gianluca Mastrangelo

Orari Segreteria: da lunedì a venerdì dalle 09:00 alle 12:30





# Città di CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P.Iva:00481880268 – Sito web: [www.comune.castelfrancoveneto.tv.it](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it)

Email: [info@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:info@comune.castelfranco-veneto.tv.it) - Pec: [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it)

almeno biennale, acquisite da ciascuna unità di personale che intende impiegare nel servizio, fornendo documentazione relativa e curriculum vitae personale.

In particolare, il personale impiegato presso lo sportello IAT dovrà garantire i servizi in lingua italiana ed inglese (ed eventuali ulteriori lingue straniere), e dovrà avere ed acquisire nel tempo una adeguata conoscenza del territorio della Città, della provincia e dell'intera Regione in merito a:

- risorse storico artistiche, museali e naturalistiche e relativa accessibilità;
- itinerari turistici, manifestazioni ed eventi, tempo libero e sport;
- tipologia, orari e modalità di svolgimento dei principali collegamenti fra Castelfranco Veneto e le principali mete turistiche della Provincia e Regione Veneto;
- fonti informative e loro modalità di consultazione.

Inoltre, il personale addetto agli sportelli IAT dovrà possedere una buona attitudine alle relazioni con il pubblico, buone capacità espressive, una condotta decorosa e l'ottima conoscenza della lingua italiana, saper operare con gli strumenti informatici e telematici e, specificatamente, con il sistema operativo Windows e l'applicativo Office e i sistemi operativi open-source e applicativi; saper effettuare operazioni di ricerca e di navigazione su internet attraverso l'uso di un browser web e dei principali motori di ricerca in Internet; saper utilizzare almeno uno dei principali programmi di gestione della posta elettronica; assicurare affidabilità per le operazioni attinenti al maneggio valori.

Fatto salvo il rispetto del presente capitolato, tutti i rapporti di natura giuridica, economica, normativa e disciplinare tra l'appaltatore e il personale sono di esclusiva competenza dell'appaltatore, il quale dovrà garantire che il personale sia in regola con gli obblighi contrattuali, previdenziali e assicurativi previsti dalla legislazione e dalle normative vigenti.

Il personale impiegato presso l'Ufficio IAT è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) e del Codice di comportamento adottato dal Comune di Castelfranco Veneto e reperibile nel sito web istituzionale.

## Articolo 8 – Coordinatore delle attività

Dovrà essere nominato un coordinatore generale o responsabile di progetto, che, in caso di aggiudicazione, rappresenterà a tutti gli effetti l'Appaltatore nell'esecuzione dell'appalto e che dovrà operare in stretta collaborazione con il Comune di Castelfranco Veneto e, per esso, con il Settore Servizi alla Persona al fine di garantire:

- il corretto svolgimento di tutte le attività oggetto del presente capitolato da parte degli operatori impiegati nelle attività;
- la comunicazione tempestiva di informazioni e dati a tutti gli operatori;
- il reperimento, lo stoccaggio e la distribuzione di materiale promozionale cartaceo, previsto dall'art.2;
- il costante controllo della qualità dei servizi resi e, in generale, il rispetto degli standard qualitativi e quantitativi indicati dal Comune di Castelfranco Veneto;
- la presentazione di report riepilogativi e la trasmissione degli stessi nei tempi richiesti dal Comune di Castelfranco Veneto;
- la partecipazione ad incontri su invito del Comune di Castelfranco Veneto;
- assicurare l'instaurarsi di una fattiva collaborazione con il Servizio Cultura, Teatro e Turismo del Comune di Castelfranco Veneto per lo scambio tempestivo delle informazioni, la rilevazione di eventuali criticità, la proposta di soluzioni;

Ufficio referente: Cultura, Teatro e Turismo  
Tel. 0423/735661 – 571 - 660 – Fax 0423/735580  
Email: [teatro@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:teatro@comune.castelfranco-veneto.tv.it)

Responsabile dell'istruttoria: Carlo Simioni  
Responsabile del procedimento: Gianluca Mastrangelo

Orari Segreteria: da lunedì a venerdì dalle 09:00 alle 12:30



# Città di CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P.Iva:00481880268 – Sito web: [www.comune.castelfrancoveneto.tv.it](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it)

Email: [info@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:info@comune.castelfranco-veneto.tv.it) - Pec: [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it)

In caso di assenza del coordinatore, l'Appaltatore dovrà nominare un sostituto con analoghi requisiti.

## Articolo 9 – Dotazioni informatiche

Gli ambienti dell'Ufficio IAT dispongono attualmente della seguente dotazione informatica:

- n. 1 postazione PC
- n. 1 stampante
- n. 1 connessione internet wi-fi
- n. 1 linea telefonica
- n. 1 telefono cellulare

L'ufficio è collegato in rete e utilizza tutti i principali programmi in uso a livello regionale, tra cui il sistema IDMS. Tale piattaforma è funzionale a tutto il sistema turistico regionale, a beneficio di ogni Ufficio IAT, degli enti pubblici, nonché dei soggetti convenzionati. Rappresenta uno strumento fondamentale per la condivisione delle informazioni relative a manifestazioni ed eventi sul territorio regionale e per la loro promozione e valorizzazione nei siti ufficiali della Provincia, della Regione ([www.veneto.eu](http://www.veneto.eu)) e in quelli di soggetti convenzionati; è altresì utilizzato per veicolare informazioni attraverso dispositivi e applicazioni mobile e newsletter tematiche, e comunicare con la stampa generalista e di settore.

## Articolo 10 – Spese di gestione dei locali

I locali destinati a sede dell'Ufficio IAT saranno messi a disposizione dell'appaltatore a fronte del pagamento diretto delle spese di pulizie e gestione rifiuti (nonché eventuali utenze telefoniche) i cui corretti pagamenti saranno pertanto a carico dell'appaltatore stesso.

Per il rimborso delle spese sostenute le stesse dovranno essere correttamente rendicontate all'ufficio competente nella misura prevista dal contratto di affidamento.

Le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria saranno a carico del Comune di Feltre in quanto proprietario dell'immobile.

## Articolo 11 – Progetto gestionale

L'Ufficio IAT e il servizio da questo prestato dovranno essere gestiti dall'appaltatore nel rispetto del presente capitolato e dei documenti da esso richiamati, e in attuazione del progetto gestionale presentato in sede di gara.

## Articolo 12 – Obblighi e oneri a carico dell'appaltatore

Tutti gli obblighi e gli oneri relativi a Sicurezza ed Igiene derivanti dalla corretta gestione del servizio dell'Ufficio IAT sono a carico dell'appaltatore.

L'appaltatore è tenuto a:

- prestare le attività 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. Il Comune di Castelfranco Veneto verificherà anche in tal senso lo svolgimento delle attività;
- non accettare, pena la comminazione di penale, qualsiasi forma di compenso da parte degli utenti in cambio delle prestazioni effettuate, salvo quanto previsto dall'art.1 per le iniziative di co-marketing; per tali attività a munirsi di tutte le autorizzazioni di legge, permessi, nullaosta richiesti per l'esercizio delle attività commerciali connesse, ivi comprese quelle eventualmente richieste per l'idoneità degli spazi; per tali prodotti commerciali il marchio

Ufficio referente: Cultura, Teatro e Turismo  
Tel. 0423/735661 – 571 - 660 – Fax 0423/735580  
Email: [teatro@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:teatro@comune.castelfranco-veneto.tv.it)

Responsabile dell'istruttoria: Carlo Simioni  
Responsabile del procedimento: Gianluca Mastrangelo

Orari Segreteria: da lunedì a venerdì dalle 09:00 alle 12:30



# Città di CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P.Iva:00481880268 – Sito web: [www.comune.castelfrancoveneto.tv.it](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it)

Email: [info@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:info@comune.castelfranco-veneto.tv.it) - Pec: [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it)

dell'appaltatore, che non potrà mai figurare da solo, affiancherà lo stemma del Comune di Castelfranco Veneto

- Custodire i locali dell'Ufficio IAT e assicurare la pulizia di questi e delle aree di pertinenza
- Dotarsi di assicurazione a copertura di ogni rischio derivante dall'esercizio di tutte le attività previste.
- Rispettare la legislazione e le norme vigenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro e prevenzione degli infortuni.
- Munirsi di licenze d'esercizio, autorizzazioni e ogni altra documentazione necessaria all'espletamento dei servizi concordati, in particolare le attività di vendita, sollevando espressamente il Comune di Castelfranco veneto da ogni responsabilità correlata alla gestione delle attività medesime.
- Occuparsi della manutenzione ordinaria delle attrezzature, informatiche e non, assegnate all'Ufficio IAT, in modo tale da riconsegnarle al Comune nelle medesime condizioni di funzionalità, fatta salva l'usura derivante dal loro corretto utilizzo.
- Rispondere in proprio per qualsiasi fatto pregiudizievole degli interessi morali ed economici del Comune imputabili al personale impiegato dall'appaltatore nel servizio di Ufficio IAT e di ogni attività correlata.
- Informare tempestivamente il Comune per tutti gli avvenimenti che differiscono dall'attività ordinaria dell'Ufficio IAT
- Segnalare tempestivamente al Comune ogni eventuale opera di manutenzione straordinaria richiesta dagli ambienti o dalla loro dotazione.
- Informare il Comune, ove possibile con congruo anticipo, della presenza di personalità pubbliche e culturali, studiosi di livello universitario o di fama riconosciuta, giornalisti di quotidiani nazionali e internazionali che si sono rivolti all'Ufficio IAT o della cui presenza sul territorio l'Ufficio è venuto a conoscenza.
- Presentare mensilmente il resoconto, pena la comminazione di penale, report dettagliati dell'attività svolta, in cui dovranno essere riportati, di minima, il numero di utenti (per provenienza, età, genere), la tipologia di richieste, il gradimento del servizio, eventuali segnalazioni; nonché i dati e le relazioni richiesti per gli adempimenti contabili relativi alle vendite delle attività svolte come da art. 2 del presente capitolato.
- Consentire in qualsiasi momento l'accesso ai locali dell'Ufficio IAT al personale del Comune nello svolgimento di attività lavorativa per il Comune medesimo.
- Consentire al Comune, previo comunicazione da inviarsi con anticipo di almeno 48 ore, l'utilizzo dei locali per eventi e attività organizzate dal Comune medesimo.
- Garantire la continuità del servizio provvedendo a sostituire, in caso di impedimenti temporanei, gli operatori eventualmente assenti, con personale parimenti idoneo, previa tempestiva comunicazione e-mail all'Ufficio Turismo del Comune di Castelfranco Veneto, da effettuarsi al massimo entro le 3 ore successive, pena la comminazione di penale;
- Segnalare tutte le variazioni del personale utilizzato, dimissionario, nuovo assunto e temporaneo, entro 3 giorni dall'avvenuta variazione, con tutti i dati d'identificazione e curriculum vitae personale;
- Individuare tra gli operatori addetti il coordinatore delle attività di cui all'art.8
- Individuare tra gli operatori addetti la persona che l'Amministrazione comunale nominerà come agente contabile per la riscossione nelle attività di vendita per conto

C\_C111 - C\_C111 - 1 - 2022-10-18 - 0048277

Ufficio referente: Cultura, Teatro e Turismo  
Tel. 0423/735661 – 571 - 660 – Fax 0423/735580  
Email: [teatro@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:teatro@comune.castelfranco-veneto.tv.it)

Responsabile dell'istruttoria: Carlo Simioni  
Responsabile del procedimento: Gianluca Mastrangelo

Orari Segreteria: da lunedì a venerdì dalle 09:00 alle 12:30



# Città di CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P.Iva:00481880268 – Sito web: [www.comune.castelfrancoveneto.tv.it](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it)

Email: [info@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:info@comune.castelfranco-veneto.tv.it) - Pec: [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it)

dell'Amministrazione stessa. L'agente dovrà tenere il registro di cassa; presentare rendiconto di gestione e provvedere al versamento delle somme incassate mensilmente secondo le procedure indicate nel contratto, presentare il conto annuale di gestione redatto ai sensi dell'art.233 del D.Lgs 267/00 per gli adempimenti ad esso connessi a carico dell'Amministrazione comunale;

- l'Appaltatore s'impegna per la durata dell'appalto a rispondere dei danni comunque e da chiunque causati all'immobile, agli impianti e altro concessi in uso dall'Amministrazione comunale per lo svolgimento del servizio di cui al presente capitolato.

## Articolo 13 – Pagamenti

Il Comune di Castelfranco Veneto, per la gestione del servizio in concessione, 05/11/2022 al 04/11/2025 corrisponderà la somma complessiva definita a seguito del ribasso presentato mensilmente a fronte della presentazione di fattura.

Il termine per il pagamento dei corrispettivi è fissato in 30 giorni dalla registrazione al protocollo della relativa fattura.

## Articolo 14 – Garanzia e obblighi assicurativi per danno e responsabilità civile verso terzi

L'appaltatore si impegna munirsi di idonea assicurazione per la responsabilità civile verso terzi, con massimale unico per sinistro non inferiore ad €1.000.000,00; €1.000.000,00 per persona; € 1.000.000,00 per danni a cose, al fine di coprirsi contro eventuali rischi di danni provocati agli utenti nell'espletamento dei servizi, intendendosi l'Amministrazione Comunale sollevata da ogni responsabilità. La polizza dovrà essere espressamente stipulata (o estesa) con riferimento all'appalto del servizio oggetto del presente capitolato e dovrà avere una durata pari a quella dell'appalto affidato, con rinuncia a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti del Comune di Castelfranco Veneto. La polizza non libera l'Appaltatore dalle proprie responsabilità, avendo la stessa lo scopo di ulteriore garanzia. La polizza assicurativa, debitamente quietanzata, dovrà essere presentata al Comune di Castelfranco Veneto entro la stipula del contratto.

La polizza dovrà essere espressamente stipulata o estesa con riferimento al servizio oggetto del presente capitolato e dovrà avere una durata minima pari a quella dell'affidamento, con rinuncia a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti del Comune di Castelfranco Veneto.

## Articolo 14 – Cauzione definitiva

L'appaltatore dovrà presentare una cauazione definitiva negli importi e nei modi previsti dal testo vigente dell'art. 103 del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50. La cauazione definitiva sarà mantenuta nell'ammontare stabilito per tutta la durata del contratto e verrà reintegrata a mano a mano che su di essa l'appaltatore operi prelievi per fatti connessi con l'esecuzione del contratto stesso. Ove ciò non avvenga entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla lettera di richiesta dell'Amministrazione, sorgerà per quest'ultima il diritto a risolvere automaticamente il contratto, con le conseguenze previste in tali casi. Lo svincolo sarà disposto, a conclusione del contratto, con dichiarazione liberatoria del competente Ufficio Comunale.

## Articolo 15 – Spese contrattuali

Tutte le spese contrattuali, diritti di rogito dovuti, bolli e imposte, nessuna esclusa, diretta ed indiretta, sono a totale carico dell'appaltatore

---

Ufficio referente: Cultura, Teatro e Turismo  
Tel. 0423/735661 – 571 - 660 – Fax 0423/735580  
Email: [teatro@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:teatro@comune.castelfranco-veneto.tv.it)

Responsabile dell'istruttoria: Carlo Simioni  
Responsabile del procedimento: Gianluca Mastrangelo

Orari Segreteria: da lunedì a venerdì dalle 09:00 alle 12:30



# Città di **CASTELFRANCO VENETO**

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P.Iva:00481880268 – Sito web: [www.comune.castelfrancoveneto.tv.it](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it)

Email: [info@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:info@comune.castelfranco-veneto.tv.it) - Pec: [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it)

## **Articolo 16 – Divieto di subappalto**

È fatto divieto all'appaltatore di appaltare a terzi i servizi previsti dal presente capitolato

## **Articolo 17 – Controversie e Foro competente**

La soluzione di ogni controversia che dovesse insorgere tra il Comune di Castelfranco Veneto e l'appaltatore in ordine all'esecuzione del servizio e non fosse risolta per via bonaria sarà rimessa alla competenza dell'autorità giudiziaria ordinaria. È esclusa in ogni caso la competenza arbitrale. Il Foro competente in via esclusiva è quello di Treviso.

L'eventuale insorgere di controversie o contenziosi non solleva l'appaltatore dall'obbligo di proseguire il servizio nelle condizioni previste dal presente capitolato.

## **Disposizioni finali**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato le parti fanno riferimento, in quanto compatibili, alle norme del Codice Civile e a quelle vigenti in materia di servizi pubblici, nonché alla normativa comunitaria in materia di aggiudicazione di appalti di servizi alla data dell'offerta.

C\_C111 - C\_C111 - 1 - 2022-10-18 - 0048277