



REGIONE  
PUGLIA



# REGOLAMENTO

## PER LA CONCESSIONE DELLA GESTIONE DELLA “CASA RURALE”

<b>PARTE I – PREMESSA</b> .....	<b>2</b>
ART. 1 – OGGETTO .....	2
ART. 2 -LUOGO DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI.....	2
ART. 3 - DURATA DEL CONTRATTO .....	3
<b>PARTE II – SERVIZI RICHIESTI</b> .....	<b>3</b>
ART. 4 - TERMINI, MODALITÀ E SVOLGIMENTO DEI SERVIZI RICHIESTI.....	3
<b>PARTE III- IL PERSONALE</b> .....	<b>4</b>
ART. 5 - OPERATORI, ADDETTI E REQUISITI .....	4
ART. 6 - INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE - RECAPITI TELEFONICI.....	5
ART. 7 - REGOLAMENTO INTERNO.....	5
<b>PARTE IV - LOCALI, CANONI E UTENZE</b> .....	<b>5</b>
ART. 8 -LUOGHI DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZIO .....	5
ART. 9 - ORARI DI APERTURA .....	6
ART. 10 – COSTI DI GESTIONE .....	6
<b>PARTE V - OBBLIGHI CONTRATTUALI</b> .....	<b>6</b>
ART. 11 - OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL'AFFIDATARIO.....	6
ART. 12 -ASSICURAZIONI.....	8
ART. 13- DIVIETO DEL SUB-CONTRATTO DEL SERVIZIO .....	8
ART. 14 - CONTROLLI E VERIFICHE DI GESTIONE .....	8
ART. 15 - SANZIONI: FATTISPECIE E MODALITÀ DI APPLICAZIONE .....	9
ART. 16 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO .....	9
ART. 17 - RECESSO .....	10
ART. 18 - EFFETTI DELLA RISOLUZIONE - ESECUZIONE D'UFFICIO.....	10
ART. 19 - GARANZIE.....	10
ART. 20- FORO COMPETENTE - CONTROVERSIE .....	10
ART. 21- PRIVACY.....	10



REGIONE  
PUGLIA



## PARTE I – PREMESSA

### Art. 1 – Oggetto

Oggetto del presente Regolamento è l'affidamento in concessione della gestione e dell'utilizzo della struttura per la promozione del territorio del GAL Terra dei Messapi denominata "Casa Rurale".

Finalità dell'iniziativa è di rendere visibile e fare conoscere il territorio del GAL Terra dei Messapi, di introdurre servizi al turismo rurale e promuovendo modelli di rete a supporto dell'attrattività dell'ambiente rurale.

In particolare, si intende sostenere il miglioramento della qualità e della quantità dei servizi turistici in sinergia con l'operato del GAL Terra dei Messapi e con imprese del settore agricolo, commerciale, artigianale, Enti Pubblici, associazioni e altri soggetti, al fine di creare un centro di informazione ed aggregazione dell'offerta di servizi turistici e di promozione dei prodotti tipici e locali e del territorio rurale, attuando nel contempo varie attività di marketing territoriale, culturali e divulgative.

Più precisamente, le attività e i servizi richiesti, per la gestione della "Casa Rurale", possono così riassumersi:

#### A) SERVIZI PRINCIPALI:

1. Gestione dello sportello di accoglienza e di informazione ubicato all'interno dei locali di cui al successivo art. 2;
2. Servizio di informazione telefonica, informatica, via e-mail, fax, posta ordinaria, web e altri social network;
4. Servizio di informazioni per spettacoli ed eventi culturali sul territorio;
5. Servizio di informazione tramite il web, attraverso l'aggiornamento giornaliero del portale del GAL Terra dei Messapi ([www.terradeimessapi.it](http://www.terradeimessapi.it)) e i canali social.
6. Distribuzione gratuita al pubblico di materiale informativo messo a disposizione e autorizzato dal GAL Terra dei Messapi);

#### B) SERVIZI E ATTIVITÀ INTEGRATIVE:

7. Gestione dello spazio promo-commerciale adibito a book-shop e a punto esposizione e vendita di prodotti e servizi, ubicato all'interno dei locali di cui al successivo Art. 2;
8. Organizzazione ed attuazione di eventi di animazione culturale e promozione territoriale (ad es: degustazioni guidate, presentazione laboratori, serate tematiche, incontri e conferenze, ecc);
9. Organizzazione, promozione e attuazione di visite guidate, con percorsi a tema Culturali, Naturalistici, Eno-gastronomici lungo gli itinerari della Terra dei Messapi
10. Gestione dell'area relax e angolo wi-fi;
11. Attività coordinate con altre iniziative promosse dal GAL Terra dei Messapi

### Art. 2 -Luogo di svolgimento dei servizi

I servizi principali e i servizi e le attività integrative saranno espletati nella struttura per la promozione del territorio indicata nella planimetria allegata all'avviso pubblico.



REGIONE  
PUGLIA



### Art. 3 - Durata del contratto

La gestione delle attività, ha la durata di anni 1 (uno) con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto e del contestuale verbale di consegna degli immobili. Il contratto dovrà essere sottoscritto entro 7 giorni dall'invito a provvedere.

Il GAL Terra dei Messapi si riserva la facoltà, prima della scadenza contrattuale, di prorogare con atto scritto la durata del contratto per ulteriori 3 anni.

IL GAL Terra dei Messapi si riserva comunque il diritto, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, di risolvere il contratto in caso di gravi inadempienze, secondo le disposizioni vigenti in materia.

## PARTE II – SERVIZI RICHIESTI

### Art. 4 - Termini, modalità e svolgimento dei servizi richiesti

#### A) SERVIZI PRINCIPALI.

Il servizio di accoglienza e di informazione, dovrà essere svolto nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Per le attività affidate dal Gal, l'Affidatario è tenuto ad attenersi al 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 dati.

Le notizie e le informazioni fornite agli utenti dovranno pervenire dai siti istituzionali del Committente o di altri soggetti pubblici, da siti e pubblicazioni riconosciute e autorizzate dal Committente, inseriti in database e quotidianamente aggiornati nel corso dell'attività di back office.

Il Committente si impegna altresì a fornire le informazioni di propria competenza, aggiornando e implementando le proprie banche dati, consultabili su Internet o attraverso modalità concordate per facilitarne l'acquisizione.

Il materiale promozionale e informativo da porre in distribuzione verrà fornito dal Committente o potrà essere reperito presso altre istituzioni pubbliche del territorio (Comuni, Regione, Camera di Commercio ecc). Ulteriore materiale promozionale, pubblicitario e informativo potrà essere messo in distribuzione previa preventiva autorizzazione del Committente.

In fase di esecuzione dei servizi oggetto del presente Regolamento, per la distribuzione dei materiali (esempio rifornimento, stoccaggio trasporto e distribuzione del materiale) le modalità saranno regolate da comunicazioni ufficiali.

Il servizio di accoglienza ed informazione turistica dovrà essere prestato mantenendo il decoro dei locali e in modo tale da non ledere l'immagine del Committente. L'Affidatario si impegna altresì a tenere presso gli uffici, a disposizione degli utenti, apposite schede sulle quali possono essere riportati eventuali reclami, osservazioni e/o indicazioni di gradimento relativi ai servizi erogati; dette schede saranno fornite dal Committente.

Le schede relative ad eventuali reclami osservazioni e/o indicazioni di gradimento segnalati saranno periodicamente ritirate dal Committente o da soggetto terzo da quest'ultimo indicato. Periodicamente il Committente fornirà un breve report sulle schede pervenute aggregate per tipologia: reclami, osservazioni, gradimento, etc. evidenziando i temi più significativi.



REGIONE  
PUGLIA



È inoltre richiesta all'Affidatario la comunicazione trimestrale al Committente, entro il 20 del mese successivo alla scadenza del trimestre, dei dati relativi al numero di utenti che si sono rivolti all'ufficio e delle attività svolte.

#### B) SERVIZI E ATTIVITÀ INTEGRATIVE:

Le attività oggetto di servizi integrativi dovranno essere pertinenti con le finalità di cui al presente regolamento.

Tutti i servizi e le attività integrative di carattere commerciale e non (gestione dello spazio commerciale, organizzazione, promozione e attuazione di visite guidate, gestione dell'area relax e angolo wi-fi, organizzazione ed attuazione di eventi di animazione culturale e promozione turistica/ altre attività) dovranno anch'essi essere resi secondo il principio della massima imparzialità e comunque pianificati con il GAL Terra dei Messapi, in relazione alle forme e alle modalità di svolgimento.

Le attività di carattere commerciale inerenti l'espletamento di servizi turistici o turistico/culturali dovranno essere attuate nel rispetto di quanto previsto dalla normativa regionale vigente, con particolare riferimento quella in materia di attività di agenzie di viaggio e turismo, di professioni turistiche.

Per il servizio di bookshop, nella vigenza del contratto, potranno essere scelte altre pubblicazioni idonee, ulteriore oggettistica pertinente, prodotti editoriali di Enti ed Istituzioni finalizzati alla valorizzazione delle risorse del territorio. Tali materiali dovranno essere preventivamente approvati dal Responsabile di Animazione, sentita la Direzione.

Nell'ambito delle attività di promo – commercializzazione dei prodotti rappresentativi delle eccellenze delle produzioni tipiche del territorio, enogastronomiche e artigianali, si potrà valutare, in accordo con il GAL Terra dei Messapi, la presenza anche di altri prodotti provinciali/regionali, di particolare rilievo.

Per l'espletamento delle attività e dei servizi oggetto di affidamento, nessun onere è previsto a carico del GAL Terra dei Messapi

Per tutto quanto previsto dal presente articolo, qualora, entro 30 giorni, non vi sia un riscontro alla comunicazione dell'Affidatario da parte del Committente per i casi precedentemente contemplati, varrà la regola del silenzio assenso così come disciplinato dalla L. 124/2015.

### PARTE III- IL PERSONALE

#### Art. 5 - Operatori, addetti e requisiti

I servizi di cui sopra dovranno essere espletati con un numero adeguato di personale, in possesso dei requisiti necessari al corretto svolgimento dei servizi come individuati nel presente regolamento e nell'avviso cui si rinvia.

L'affidatario dovrà garantire nella propria struttura organizzativa almeno un operatore con una adeguata conoscenza della lingua inglese.

Spetta all'affidatario, al momento dell'avvio del servizio, di comunicare al GAL Terra dei Messapi l'elenco completo degli operatori che verranno impiegati, dichiarandone per ciascuno il titolo di studio / professionale posseduto e le lingue estere di cui hanno una buona conoscenza.



REGIONE  
PUGLIA



Per l'effettuazione delle visite guidate compete all'affidatario il rispetto delle norme regionali in materia.

In occasione di eventi, iniziative o mostre organizzate direttamente dal GAL Terra dei Messapi, o tramite altro soggetto, allo scopo autorizzato dal GAL Terra dei Messapi, ovvero altri eventi di grande rilevanza, l'affidatario metterà a disposizione la struttura organizzativa senza onere a carico del concessionario.

## Art. 6 - Individuazione del Responsabile - Recapiti telefonici

All'atto della stipula del contratto l'Affidatario dovrà nominare un coordinatore o responsabile dell'esecuzione che dovrà operare in stretta collaborazione con il Committente e, per esso con l'Animazione del GAL Terra dei Messapi, al fine di garantire:

1. Il corretto svolgimento di tutte le attività oggetto del presente Regolamento e del contratto;
2. il coordinamento e la supervisione di tutti gli operatori coinvolti;
3. la comunicazione tempestiva di informazioni e dati a tutti gli operatori;
4. la comunicazione al Committente di eventuali criticità rilevate e delle relative proposte di soluzione;
5. il costante controllo della qualità dei servizi resi ed in generale, il rispetto degli standard qualitativi e quantitativi indicati dal Committente;
6. la compilazione dei report riepilogativi e la trasmissione degli stessi al Committente;
7. la partecipazione agli incontri con il Committente;
8. la possibilità di essere facilmente reperibile e in caso di assenza del Coordinatore, l'Affidatario dovrà nominare un sostituto con analoghi requisiti;

La nomina del Coordinatore, e del suo sostituto, dovrà essere accettata preliminarmente dal Committente. Quest'ultimo potrà esigere, in qualsiasi momento, nell'interesse del servizio e con motivazioni scritte, l'allontanamento e la sostituzione del coordinatore e/o del suo sostituto.

## Art. 7 - Regolamento interno

L'Affidatario disciplinerà l'organizzazione interna dell'ufficio affidato in gestione con apposito regolamento, nel rispetto di quanto indicato nel presente documento, nonché dalle leggi e dai regolamenti regionali.

Il suddetto regolamento di organizzazione interna dell'ufficio dovrà essere:

- a) approvato dal Committente;
- b) affisso, una volta approvato, presso l'ufficio, in apposita bacheca fino alla cessazione della gestione.

## PARTE IV - LOCALI, CANONI E UTENZE

### Art. 8 - Luoghi di svolgimento dei servizi

I locali, sedi degli uffici indicati all'art. 1 del presente Regolamento, verranno consegnati all'Affidatario nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano, previa stesura di apposito verbale di consegna da firmare congiuntamente dalle parti, all'atto del subentro.



REGIONE  
PUGLIA



Dal verbale di consegna della struttura, dovrà espressamente risultare l'obbligo dell'Affidatario di custodire i beni consegnati nello stato in cui li ha trovati, provvedendo con diligenza ed in perfetta efficienza, a mantenerne il decoro e la buona conservazione. All'atto della riconsegna dei locali sarà redatto un nuovo verbale ed il Committente potrà richiedere il ripristino nelle condizioni iniziali di consegna, salvo per quei lavori eventualmente effettuati e preventivamente autorizzati dal Committente che le parti riterranno congiuntamente migliorativi rispetto alla situazione iniziale.

Tutte le suppellettili, attrezzature, macchinari e complementi di arredo di proprietà dell'affidatario dall'Affidatario, dovranno essere rimossi prima della riconsegna del locale.

I locali oggetto del servizio non possono essere assolutamente adibiti ad usi diversi da quelli pattuiti, né utilizzati per attività difformi o ulteriori a quelle indicate nel presente Regolamento, fatte salve specifiche richieste del Committente.

Gli allestimenti e gli arredi dei locali sono a carico del Committente, che potrà prevedere anche in corso di esecuzione del contratto, a rimodernarli e sostituirli.

Tutte le attività pubblicitarie poste in essere dal gestore all'esterno della "Casa Rurale" con insegne/pannelli/totem dovranno essere preventivamente autorizzate dal GAL Terra dei Messapi.

## Art. 9 - Orari di apertura

Il soggetto gestore dovrà garantire l'apertura della "Casa Rurale" per almeno tre giorni la settimana, almeno una delle quali il pomeriggio, e almeno due week end al mese. Resta ferma la possibilità di tenere aperta, a scelta, la struttura anche nei giorni a forte valenza turistica (Natale, Capodanno, Pasqua, 25 Aprile, 1°Maggio, l'intero periodo estivo, Ferragosto compreso) e, d'intesa con il GAL Terra dei Messapi, nelle giornate in cui nel Comune saranno organizzate manifestazioni di rilevante importanza (ad es. Festa Patronale della Città, Notte Bianca, Settimana Santa, Mercatini del Gusto, ecc).

L'orario di apertura sarà concordato dal Gal con l'affidatario a garanzia di una uniformità di orari per tutto il territorio della Terra dei Messapi.

## Art. 10 – Costi di gestione

Sono a carico del soggetto Affidatario le spese per la pulizia dei locali nonché il pagamento dei servizi quali telefono, luce, acqua e qualsiasi altra spesa riconducibile alla gestione della struttura, fatti salvi differenti accordi tra l'Affidatario e le Amministrazione Comunale locale.

## Parte V - OBBLIGHI CONTRATTUALI

### Art. 11 - Obblighi ed oneri a carico dell'Affidatario

L'Affidatario dovrà mantenere la corretta gestione degli uffici nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro. Inoltre l'Affidatario sarà tenuto a:

- custodire e conservare fino alla scadenza del contratto gli uffici con i relativi arredi, attrezzature e quant'altro, nel medesimo stato di funzionalità in cui li ha ricevuti in consegna;
- curare il decoro dei locali e delle aree di pertinenza che non deve venir meno neanche in presenza di necessità temporanee e urgenti quali: l'affissione di materiale informativo in forme



REGIONE  
PUGLIA



- non consone e/o lo spostamento la modifica o l'aggiunta di componenti d'arredo ancorché a titolo provvisorio a meno che tali cambiamenti non siano stati preventivamente concordati o approvati dal Committente;
- effettuare i lavori di adeguamento normativo e di manutenzione necessari a rendere la struttura e i relativi servizi pienamente funzionali all'espletamento delle attività previste;
  - provvedere, nel corso della gestione, alle spese di manutenzione ordinaria dei locali e degli impianti tecnici (elettrici, di sicurezza, condizionamento, antincendio ecc.) afferenti i servizi oggetto del presente regolamento e del contratto, nonché a quelle straordinarie causate da negligenza carenza di custodia e/o anomalia di uso degli impianti (deve intendersi per manutenzione ordinaria l'esecuzione di tutti gli interventi di riparazione e di sostituzione che servono ad assicurare l'ordinaria funzionalità dell'impianto senza modificarne le caratteristiche strutturali);
  - assicurare il rispetto della normativa a tutela della privacy manlevando sempre il Committente da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali violazioni;
  - consentire, in qualsiasi momento, al Committente o a Sua persona delegata, l'accesso agli uffici;
  - rispondere in proprio per qualsiasi fatto pregiudizievole degli interessi morali ed economici del Committente imputabili al personale addetto, per conto dell'Affidatario, nel corso della gestione degli uffici;
  - informare tempestivamente il Committente su tutti gli avvenimenti che eccedono il normale funzionamento programmato;
  - osservare sempre, nell'espletamento dei servizi, le vigenti norme di legge tese a garantire la sicurezza del pubblico e tenere sollevato e indenne il Committente da ogni e qualsiasi danno e responsabilità penale e civile nei confronti di terzi in conseguenza dello svolgimento delle attività relative al presente capitolato ed al contratto;
  - presentare al Committente trimestralmente una relazione sullo svolgimento del servizio di informazione e accoglienza turistica nella quale dovranno essere riportate informazioni in merito al numero di contatti, tipologie di richieste, gradimento del servizio, necessità di approfondimento e di ricerca di nuove informazioni (art. 4);
  - presentare, in occasione dell'entrata in possesso dell'immobile, idonea polizza assicurativa di cui all'art. 12, stipulata con primaria compagnia, a copertura di ogni rischio anche verso terzi derivante dall'esercizio delle attività previste dal presente capitolato e nel contratto;
  - Munirsi di tutte le autorizzazioni di legge, permessi, nulla osta, richiesti per l'esercizio delle attività commerciali predette, ivi comprese quelle degli spazi con il sostegno delle amministrazione comunali;
  - Munirsi altresì di tutte le autorizzazioni e abilitazioni necessarie all'espletamento delle attività oggetto di offerta;
  - Provvedere all'attivazione dello sportello di informazione turistica non oltre 30 giorni dalla firma della Convenzione, collaborando nel caso al passaggio della consegna da parte dell'attuale gestore dei servizi;
  - Utilizzare il sistema di identità visiva concordato con il Committente, che dovrà caratterizzare il servizio, le attività di accoglienza e i bookshop inequivocabilmente su tutti i piani di comunicazione. Solo per i servizi commerciali, svolti esclusivamente negli spazi dedicati, al



REGIONE  
PUGLIA



sistema di identità visiva concordata si affiancherà il marchio dell'Affidatario (che non potrà mai figurare da solo);

- Provvedere a quanto altro necessario per l'erogazione dei servizi affidati.

## Art. 12 -Assicurazioni

È fatto obbligo all'Affidatario di stipulare una idonea polizza assicurativa, a copertura della responsabilità civile e della responsabilità dei prestatori di lavoro, e una polizza a favore del GAL Terra dei messapi a garanzia di tutti i danni materiali diretti e consequenziali causati all'immobile e alle attrezzature presenti, valida per tutta la durata del contratto, consegnandone copia al Committente prima della sottoscrizione del contratto.

Tale polizza dovrà:

- Prevedere massimali RCT per sinistro non inferiori a € 5.000.000,00, unico;
- RCO (Responsabilità civile operai, o dipendenti) = € 5.000.000,00 per sinistro con limite di € 2.000.000,00 per ogni dipendente infortunato;
- Coprire anche danni cagionati a terzi per colpa grave dell'Assicurato e/o con dolo e colpa grave del proprio personale dipendente;
- Essere estesa allo RC personale di tutti i dipendenti e/o di coloro che partecipano all'attività;
- Essere estesa allo RC responsabili servizio protezione e sicurezza riferita all'Assicurato ed ai propri dipendenti di cui al D.lgs. 81 /2008;
- Essere estesa alla copertura dei danni da interruzione di esercizio, con massimale non inferiore a € 500.000,00;
- Essere estesa ai danni da incendio a cose e fabbricati e/o di terzi, cagionati durante l'esercizio del servizio affidato, con massimale non inferiore ad € 500.000,00;
- Rinuncia da parte della Società a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti del GAL Terra dei Messapi.
- Nel caso tale polizza preveda scoperti e/o franchigie per sinistro, queste non potranno essere in alcun modo opposte al GAL Terra dei Messapi od al terzo danneggiato e dovranno rimanere esclusivamente a carico della ditta assicurato.

La polizza a garanzia di tutti i danni materiali diretti e consequenziali causati all'immobile e alle attrezzature presenti causati nell'esercizio del servizio dovrà garantire la somma di € 50.000,00 prevedendo un massimale di € 500.000,00

## Art. 13- Divieto del sub-contratto del servizio

È fatto divieto all'Affidatario di cedere la gestione dei Servizi oggetto del presente Regolamento o anche solo di parte di essi ad altro soggetto, pena la risoluzione del contratto.

## Art. 14 - Controlli e verifiche di gestione

Il Committente avrà, in qualunque momento, la piena facoltà di controllare e verificare l'attuazione delle prestazioni previste dal presente Regolamento e la rispondenza delle stesse agli indirizzi forniti dall'Affidatario, nonché lo stato di manutenzione e di conservazione dei locali degli impianti tecnologici e di quant'altro attinente alla gestione dei servizi affidati.





REGIONE  
PUGLIA



Lo svolgimento dei servizi di cui al presente Regolamento è oggetto di vigilanza e controllo da parte di una Commissione di verifica e di controllo, composta da tre membri designati dal Committente, uno dei quali con funzioni di coordinatore.

La Commissione di verifica e controllo è chiamata allo svolgimento dei seguenti compiti:

- Vigilare sul buon funzionamento dei servizi;
- Verificare l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni di servizio fornite dall' Affidatario;
- Regolare i rapporti fra il Committente e l'Affidatario su tutte le questioni e i problemi che potranno insorgere nell'effettuazione delle prestazioni;
- Assicurare la corrispondenza fra le prestazioni fornite e le specifiche contrattuali;
- Approvare i progetti migliorativi.

La Commissione si riunisce almeno una volta all'anno e/o ogni volta che se ne presenti la necessità, verbalizzando le sedute in apposito registro.

L'Affidatario potrà partecipare su invito della commissione, ai lavori della stessa a titolo esclusivamente consultivo.

#### Art. 15 - Sanzioni: fattispecie e modalità di applicazione

Le interruzioni del servizio per causa di forza maggiore, non danno luogo a responsabilità alcuna per le parti, né ad indennizzi di sorta, purché tempestivamente notificate. In caso d'interruzione del servizio per cause imputabili all'Affidatario, il Committente si riserva la facoltà di addebitare allo stesso i danni conseguenti.

#### Art. 16 - Risoluzione del contratto

Il Committente si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto nei casi di:

- a) grave inosservanza, anche parziale o temporanea delle modalità di gestione e fornitura dei servizi indicate nel presente Regolamento;
- b) inosservanza delle norme di sicurezza e/o di igiene;
- c) fatti e atti illeciti, penalmente e/o civilmente perseguibili, ovvero lesivi per l'immagine del Committente posti in essere o consentiti dall'Affidatario o dal suo personale addetto;
- d) mancato mantenimento degli impegni assunti previsti nell'Avviso e nel presente Regolamento;

Nei casi di inosservanza previsti al comma precedente, ad eccezione del caso indicato alla lettera c), la risoluzione sarà disposta dopo formale diffida ad adempiere entro un congruo termine stabilito a giudizio insindacabile del Committente e secondo quanto prescritto dall'art. 1454 del Codice Civile.

È fatto salvo il diritto del Committente al risarcimento dei danni subiti a seguito di risoluzione del contratto per i tutti i casi previsti dal comma I del presente articolo.

Il provvedimento di risoluzione da parte del Committente sarà comunicato con preavviso di almeno 20 (venti) giorni, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, salvo il caso previsto dalla lettera c) del presente articolo, per il quale la risoluzione sarà immediata senza alcun termine di preavviso.



REGIONE  
PUGLIA



## Art. 17 - Recesso

Nel caso in cui l'Affidatario intenda recedere dal contratto, dovrà darne preavviso con 3 (tre) mesi di anticipo.

In ogni caso, pur in presenza di recesso, il soggetto Affidatario sarà tenuto ad effettuare le prestazioni richieste fino alla firma del contratto con un nuovo gestore, qualora non possa essere assicurato nel trimestre il subentro di un altro Affidatario per l'espletamento del servizio.

Il Committente ha facoltà di recesso unilaterale dal contratto secondo le disposizioni di legge, con un preavviso di almeno mesi tre, nel caso di accertata inadempienza del contratto.

## Art. 18 - Effetti della risoluzione - esecuzione d'ufficio

All'Affidatario inadempiente sono addebitate le maggiori spese sostenute dal Committente rispetto a quelle contrattualmente previste oltre alle spese legali eventualmente sopportate. Esse saranno trattenute dalla cauzione incamerata e, ove questa non sia sufficiente, da eventuali crediti dell'Affidatario inadempiente.

L'esecuzione in danno non esime l'Affidatario dalle responsabilità civili e penali in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

## Art. 19 - GARANZIE

A garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall' eventuale inadempimento delle stesse l'impresa aggiudicataria è tenuta a presentare polizza fideiussoria con i requisiti e i massimali di cui agli articoli che precedono.

## Art. 20- Foro competente - Controversie

Le parti stabiliscono che per ogni eventuale e futura controversia derivante dal contratto, o dall'odierno Regolamento, sarà competente il Tribunale di Brindisi fermo restando il tentativo di Mediazione ove obbligatoriamente previsto per legge.

## Art. 21- Privacy

L'affidatario in applicazione del D.Lgs n. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016 e nel rispetto degli obblighi contrattualmente assunti si impegna a nominare un Responsabile del Trattamento dati e a comunicarlo al Committente. In caso contrario sarà considerato quale Responsabile il l.r.p.t dell'Affidatario.

Mesagne, 15 marzo 2019

Il Presidente  
del GAL Terra dei Messapi  
Dott. Sergio Botrugno