



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO**  
**DISTRETTI DIPARTIMENTALI 3, 4 E 5**

Procedura negoziata aperta ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs 36/2023, di cui all'art. 14 co.1, lett.d, da espletarsi tramite piattaforma di approvvigionamento digitale "*acquistinretepa*" di Consip, volta alla selezione di un operatore economico con cui concludere un Accordo Quadro *ex art.59* della durata di due anni, per l'affidamento dei servizi di fornitura di biglietteria Aerea, ferroviaria, e marittima, servizi di ricettività alberghiera, servizi di transfert e servizi di organizzazione e accoglienza congressuale, coordinamento e servizi di segreteria, per le necessità relative allo svolgimento delle attività istituzionali, convegnistiche, seminariali ed eventi culturali (codice ATECO 79.11 o strettamente simili) dei dipartimenti di SCIENZE GIURIDICHE, SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE, STUDI POLITICI E SOCIALI, SCIENZE AZIENDALI – MANAGEMENT & INNOVATION SYSTEMS, SCIENZE POLITICHE E DELLA COMUNICAZIONE, STUDI UMANISTICI, SCIENZE UMANE, FILOSOFICHE E DELLA FORMAZIONE e DI SCIENZE DEL PATRIMONIO CULTURALE, precisando che i servizi di cui trattasi rientrano tra quelli contenuti nell'allegato XIV direttiva europea 2014/24/EU-CPV 79951000-5- 79952100-3- CUI S80018670655202000005-rdo NR 5259851

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| ART. 1 – PREMESSA .....                                                         | 1  |
| ART. 2- OGGETTO DELL'APPALTO .....                                              | 2  |
| ART. 5 – PENALI .....                                                           | 3  |
| ART. 6 – ULTERIORE NORMATIVA APPLICABILE .....                                  | 4  |
| ART. 7 – INDEROGABILITÀ DEI TERMINI DI ESECUZIONE .....                         | 4  |
| ART. 8 – MODALITÀ DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO .....                           | 4  |
| ART. 9 – OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE .....                  | 5  |
| ART. 10 – FATTURAZIONE E PAGAMENTO .....                                        | 5  |
| ART. 11 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI .....                             | 6  |
| ART. 12 – RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE.....                                  | 7  |
| ART. 13 – RESPONSABILITÀ CIVILE E GARANZIA DEFINITIVA .....                     | 7  |
| ART. 14 – RISOLUZIONE, RECESSO E SUBENTRO NEL CONTRATTO .....                   | 7  |
| ART. 15- SUBAPPALTO .....                                                       | 8  |
| ART. 16 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO .....                                 | 8  |
| ART. 17 – CESSIONE DEL CREDITO .....                                            | 8  |
| ART. 18 – CESSIONE D'AZIENDA. MUTAMENTO DI SPECIE GIURIDICA DELLA SOCIETÀ ..... | 9  |
| ART. 19- DISPOSIZIONI ANTIMAFIA .....                                           | 9  |
| ART. 20 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE .....                                  | 10 |
| ART. 21 – ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI .....                              | 10 |
| ART. 22- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....                                    | 10 |
| ART. 23. – SPECIFICA SERVIZI DI CAPITOLATO TECNICO.....                         | 11 |

**ART. 1 – PREMESSA**

Il Dipartimento di Scienze Giuridiche dell'Università degli Studi di Salerno (per brevità, anche "Dipartimento") intende stipulare un accordo quadro con un singolo operatore economico, ai sensi e per



## **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO** **DISTRETTI DIPARTIMENTALI 3, 4 E 5**

gli effetti dell'art. 59, comma 3, del D.lgs. 36/2023 (per brevità, anche "Codice"), avente ad oggetto l'affidamento dei servizi di fornitura di biglietteria Aerea, ferroviaria, e marittima, servizi di ricettività

alberghiera, servizi di transfert e servizi di organizzazione e accoglienza congressuale, coordinamento e servizi di segreteria, per le necessità relative allo svolgimento delle attività istituzionali, convegnistiche, seminariali ed eventi culturali dei Dipartimenti afferenti ai distretti 3, 4 e 5 dell'Università degli Studi di Salerno.

L'accordo quadro costituisce uno strumento contrattuale per la regolamentazione degli ordinativi di fornitura, non predeterminati per numero, importo e sede di fornitura, che saranno emessi dai Dipartimenti nel corso della durata dell'accordo qua. La stipula non è, quindi, fonte di immediata obbligazione tra i Dipartimenti e l'operatore economico aggiudicatario e non è impegnativa in ordine all'emissione di ordinativi per un quantitativo minimo predefinito.

La partecipazione alla negoziazione comporta la piena accettazione di quanto indicato nel presente documento e negli altri documenti di procedura.

### **ART. 2– OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha come oggetto la stipula di un accordo quadro di durata biennale per la fornitura di servizi di supporto alle attività convegnistiche, congressuali, etc. rubricati nell'art .23 del presente capitolato.

I servizi dovranno rispettare quanto disposto dall'art.57, co.2 del Codice degli Appalti, in particolare il Piano d'azione nazionale sul Green Public Procurement (PANGPP) pubblicato sulla G.U. serie generale n. 282 del 02/12/2022.

I servizi ordinati, secondo le specifiche esigenze che saranno di volta in volta indicate mediante i singoli ordinativi emessi nel corso della vigenza dell'accordo quadro.

Consegnatari saranno i Dipartimenti di SCIENZE GIURIDICHE, SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE, STUDI POLITICI E SOCIALI, SCIENZE AZIENDALI – MANAGEMENT & INNOVATION SYSTEMS,SCIENZE POLITICHE E DELLA COMUNICAZIONE, STUDI UMANISTICI, SCIENZE UMANE, FILOSOFICHE E DELLA FORMAZIONE e DI SCIENZE DEL PATRIMONIO CULTURALE, aventi sede presso l'Università degli Studi di Salerno– Uffici di Contabilità, Economato e Patrimonio (distretti 3, 4 e 5) , via Giovanni Paolo II, 132– 84084 Fisciano (SA)

Sono comprese nella quotazione offerta, e nessun importo aggiuntivo potrà essere richiesto, tutte le attività inerenti alla consegna dei servizi forniti e, pertanto, restano a totale carico del fornitore tutti i relativi oneri.

### **ART. 3– IMPORTO MASSIMALE E DURATA DELL'ACCORDO QUADRO**

L'ammontare complessivo dell'appalto è stato calcolato prendendo a riferimento gli affidamenti analoghi disposti dai Dipartimenti nel quadriennio precedente all'avvio della procedura, parametrando alla durata prevista dall' accordo quadro e al numero e alle caratteristiche dimensionali e funzionali del Dipartimento.

Il corrispettivo massimale globale della fornitura oggetto del presente Accordo Quadro è stimato in € 660.000,00, (seicentossentamila/00 oltre IVA) ) di cui € 180.000,00 ( centottantamila/00 ) per il Dipartimento di Scienze Giuridiche, € 290.000,00 ( duecentonovantamila /00) per i dipartimenti afferenti al distretto 4 ed € 190.000,00 per i Dipartimenti afferenti al distretto 5 ( centonovanta/00 oltre IVA) di cui € 594000,00 quali costi fissi e di € 66000,00 quali costi di intermediazione.

I corrispettivi dovuti dai Dipartimenti, a fronte dei servizi richiesti e regolarmente eseguiti nell'ambito dell'accordo quadro, saranno quelli risultanti dall'applicazione del costo vivo con l'aggiunta del servizio di intermediazione costo variabile, applicando la percentuale di ribasso offerta.



## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO DISTRETTI DIPARTIMENTALI 3, 4 E 5

Al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva che determinano una variazione del costo della fornitura dei servizi si applicherà quanto disposto dall'art.60 del Codice dei Contratti.

L'accordo quadro avrà durata di 24 mesi decorrenti dalla data di stipula.

Nel corso di vigenza dell'accordo quadro i Dipartimenti avranno la facoltà di emettere "*Ordinativi*" trasmessi

all'Affidatario mediante posta elettronica fino a concorrenza dell'importo contrattuale massimo che caratterizza l'accordo quadro, stabilito nella misura di cui sopra.

Negli Ordinativi in parola i Dipartimenti comunicheranno al fornitore il fabbisogno contingente indicando:

- > il dettaglio dei servizi richiesti e i rispettivi quantitativi;
- > la sede di consegna;
- > ogni altra eventuale indicazione utile per la consegna.

I corrispettivi saranno contabilizzati con riguardo al materiale ordinato e regolarmente consegnato.

L'accordo quadro si intenderà concluso al verificarsi di uno dei seguenti eventi:

- a) scadenza naturale del termine contrattuale;
- b) esaurimento, anche prima delle scadenze sopra indicata, del massimale contrattuale previsto.

Il perfezionamento dell'accordo non determina l'obbligo per i Dipartimenti di attivare le prestazioni dedotte nel contratto, nemmeno in misura minima.

L'aggiudicatario non potrà avanzare alcuna pretesa nel caso in cui, alla scadenza naturale del contratto, non dovesse essere esaurito il massimale sopra indicato.

### **ART. 4 – MODALITÀ E TEMPICHE DI ESECUZIONE DEI SERVIZI.**

L'indicazione degli specifici servizi richiesti e delle sedi di consegna sarà oggetto di apposito ordinativo a mezzo e-mail non PEC, da parte dei Dipartimenti all'affidatario. Le singole forniture di servizi dovranno essere eseguite con la massima tempestività possibile e, comunque, ultimate non oltre 10 giorni naturali e consecutivi dall'ordine. Nel caso il Dipartimento rilevasse la consegna dei servizi difforme da quello indicato nell'ordine, il fornitore ha l'onere di provvedere, entro il termine di 5 giorni naturali e consecutivi alla rimessione del servizio opzionato. Il fornitore, anche ai fini di quanto indicato nel successivo art. 5, ha l'onere di comunicare tempestivamente ai Dipartimenti ogni evenienza eccezionale a lui non imputabile che possa incidere sulla consegna del servizio ordinato.

La consegna deve essere eseguita, in orario antimeridiano (9:00 – 13:00) I servizi richiesti dovranno essere consegnati in modo da essere protetti contro qualsiasi manomissione o danno.

All'atto della consegna dovranno essere integri e pienamente conformi a quanto previsto e a quanto richiesto nell'ordinativo di fornitura dei servizi; ciò dovrà risultare dalla specifica nota che verrà fatto controfirmare dall'addetto dei Dipartimenti che riceverà la fornitura dei servizi.

I Dipartimenti si riservano la facoltà di rifiutare il servizio fornito e di chiederne la sostituzione con spese a totale carico del Fornitore aggiudicatario in caso di inottemperanza alle suddette prescrizioni.

Tutte le spese sono a carico del Fornitore aggiudicatario.

### **ART. 5 – PENALI**

Il RUP si riserva il diritto di verificare e valutare il rispetto delle clausole contrattuali e la regolare effettuazione delle prestazioni attraverso controlli. Nel caso in cui si rilevino irregolarità nell'esecuzione delle forniture dei servizi il RUP avrà la facoltà di applicare, a proprio insindacabile giudizio, una penale dell'1 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo nella consegna o di esecuzione della fornitura comunque difforme dalle prescrizioni contenute nell'accordo quadro, nel presente documento, nell'ordinativo e nella restante documentazione di procedura. L'applicazione della penale sarà notificata



## **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO**

### **DISTRETTI DIPARTIMENTALI 3, 4 E 5**

all'impresa tramite PEC.

Nel caso in cui l'ammontare delle penali raggiunga il 10% dell'importo massimale dell'accordo quadro e/o dopo l'invio di 3 (tre) contestazioni scritte (incluse le eventuali penali applicate), il contratto si risolverà di diritto.

Le penali non si applicano nel caso in cui l'inesatto o il mancato adempimento dell'impresa sia determinato

da cause dimostrabili di forza maggiore o impossibilità sopravvenuta alla stessa non addebitabili.

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla consegna e/o ritiro e sostituzione sono a carico del fornitore.

#### **ART. 6 – ULTERIORE NORMATIVA APPLICABILE**

Per tutto quanto non espressamente previsto, si rimanda alle disposizioni normative in tema di appalti pubblici, alle previsioni del Codice Civile ed alla normativa comunque applicabile in materia.

Il fornitore è tenuto all'osservanza di tutte le disposizioni di legge, regolamenti, norme, ecc., vigenti in materia di pubblici appalti anche se non elencate e di quelle che potrebbero essere emanati nel corso del periodo di durata contrattuale. Resta contrattualmente convenuto che, anche se da tali norme, disposizioni, prescrizioni e impedimenti dovessero conseguire gravami e limitazioni dei servizi, ciò non potrà comportare per il fornitore alcun diritto nei confronti della Stazione Appaltante, avendone il fornitore medesimo tenuto conto nella formulazione dell'offerta.

Il fornitore dovrà inoltre ottemperare, sotto la propria esclusiva responsabilità, ai regolamenti e alle disposizioni vigenti o che saranno emanati nella vigenza contrattuale nelle materie interessate dalla presente fornitura e in genere in materia di trattamento e tutela dei lavoratori, nonché a tutte le norme regolamentari e alle prescrizioni delle competenti Autorità, con conseguenti oneri a suo carico. Qualora, dopo la data di stipula del contratto e fino alla sua ultimazione, intervenissero nuove normative applicabili, o modifiche a quelle esistenti, esse dovranno essere ugualmente rispettate, con onere a carico del fornitore, non solo per la parte non ancora eseguita, ma anche per quanto già realizzato ma non ancora preso in consegna dalla Stazione Appaltante.

#### **ART. 7 – INDEROGABILITÀ DEI TERMINI DI ESECUZIONE**

Non costituiscono motivo di proroga all'inizio delle attività o della loro ritardata ultimazione:

- a. l'adempimento di prescrizioni, o il rimedio a inconvenienti o infrazioni riscontrate dal RUP o dal DEC;
- b. il tempo necessario per l'espletamento degli adempimenti a carico dell'Appaltatore comunque previsti dal presente Capitolato Speciale;
- c. le eventuali controversie tra il fornitore dei Dipartimenti ed i suoi fornitori, subappaltatori, affidatari, altri incaricati dal fornitore né i ritardi o gli inadempimenti degli stessi soggetti;
- d. le eventuali vertenze a carattere aziendale tra il fornitore e il proprio personale dipendente;
- e. le sospensioni disposte dalla Stazione Appaltante, dal DEC o dal RUP, per inosservanza delle misure di sicurezza dei lavoratori o inosservanza degli obblighi retributivi, contributivi, previdenziali o assistenziali nei confronti dei lavoratori impiegati;

Le cause di cui sopra non possono costituire motivo per la richiesta di proroghe o per la disapplicazione delle penali, né possono costituire ostacolo all'eventuale risoluzione del contratto.

#### **ART. 8 – MODALITÀ DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

All'appalto sarà data attuazione con:



## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO DISTRETTI DIPARTIMENTALI 3, 4 E 5

a. la stipula, tra il Dipartimento di Scienze Giuridiche (Stazione appaltante) e l'aggiudicatario, di un accordo quadro per la regolamentazione delle attività, conformemente ai termini e alle condizioni definite nella documentazione di gara e nell'offerta economica presentata dall'aggiudicatario. La stipula dell'accordo quadro non garantisce alcun diritto di esclusiva al fornitore;

b. l'invio di uno o più *Ordinativi*, conformemente ai termini ed alle condizioni definite nell'accordo quadro. I servizi si intendono di volta in volta affidati con il ricevimento dell'*Ordinativo* da parte dell'impresa aggiudicataria.

Il valore dell'accordo quadro non impegna la stazione appaltante all'inoltro di *Ordinativi* fino alla concorrenza del massimale, né costituisce per il fornitore un minimo garantito. L'Appaltatore non avrà nulla a pretendere in relazione all'accordo quadro, fintantoché la Stazione Appaltante non provvederà all'invio di eventuali *Ordinativi*.

Il fornitore si impegna ad eseguire nel pieno rispetto delle regole stabilite nel presente Capitolato e negli altri documenti di gara, con l'applicazione del ribasso percentuale offerto in sede di gara, tutti i servizi che i Dipartimenti vorranno richiedere, nel rispetto di tutte le normative vigenti.

Il RUP e/o il DEC si riservano ampia facoltà di rivalsa in ordine ad eventuali danni arrecati per effetto del tardivo o omesso adempimento delle disposizioni di cui al presente capitolato, dei documenti contrattuali e degli *Ordinativi* di riferimento.

Alla scadenza del contratto il fornitore sarà comunque tenuto a portare a termine i servizi richiesti in vigenza di contratto, fatta salva l'applicazione delle penali per le ipotesi di ritardo o inadempimento, nonché il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

### ART. 9 – OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il fornitore si impegna ad ottemperare nei confronti del personale dipendente, ovvero nei confronti del personale legato da rapporto di collaborazione, a tutti gli obblighi ed adempimenti in materia assistenziale, previdenziale e, più in generale, giuslavoristica, derivanti da disposizioni normative e/o regolamentari, inclusi i contratti collettivi applicabili alle categorie di riferimento, le circolari e gli atti amministrativi, manlevando i Dipartimenti da ogni responsabilità in merito. Il fornitore si obbliga alla integrale osservanza delle disposizioni di cui alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro ed in particolare del D. Lgs. n. 81 del 2008 e s.m.i. e di quelle che dovessero essere emanate nel corso di validità del Contratto, in quanto applicabili.

Le risorse umane dedicate dipenderanno solo ed esclusivamente dal fornitore, con esclusione di qualsivoglia potere direttivo, disciplinare e di controllo da parte dei Dipartimenti.

Resta inteso che quest'ultimo è, e rimane, responsabile in via diretta ed esclusiva delle suddette risorse e, pertanto, s'impegna a tenere indenne i Dipartimenti da qualsivoglia pretesa avanzata, a qualunque titolo, da detto personale o da terzi in relazione all'esecuzione del Contratto.

I Dipartimenti potranno richiedere l'allontanamento di quelle risorse che, qualora non dovessero tenere un comportamento decoroso in linea con i regolamenti della stessa e/o dovessero non rispettare le disposizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro. Il fornitore dovrà provvedere all'immediata sostituzione.

In caso di inadempimento agli obblighi del presente articolo, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, i Dipartimenti potranno dichiarare la risoluzione di diritto del Contratto ai sensi dell'art. 122 del d.lgs. 36/2023 e dell'art. 1456 c.c..

### ART. 10 – FATTURAZIONE E PAGAMENTO

I Dipartimenti, dopo l'attestazione di regolare esecuzione del singolo ordinativo da parte dell'ufficio,



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO**  
**DISTRETTI DIPARTIMENTALI 3, 4 E 5**

provvederà ad inoltrare all'operatore economico la richiesta di emissione della fattura, ed entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura emessa dal fornitore alla liquidazione del relativo corrispettivo (calcolato sulla base del servizio ordinato, applicando il costo fisso più il costo variabile relativo alla percentuale di sconto offerta dal fornitore) a mezzo bonifico bancario sull'istituto di credito e sul numero di conto corrente indicato dal fornitore.

Congiuntamente alla emissione della fattura dovrà essere emesso un report contenente i riferimenti ai singoli servizi effettuati.

In caso di ritardo nell'effettuazione dei pagamenti contrattuali le parti stabiliscono che i Dipartimenti

saranno tenuti al pagamento degli interessi di mora, nella misura del saggio legale, maggiorato di due punti percentuali.

In ogni caso, non saranno dovuti interessi moratori qualora il ritardo nei pagamenti non sia imputabile ai Dipartimenti.

Si presume, senza possibilità di provare il contrario, la non imputabilità dei Dipartimenti nelle seguenti fattispecie, indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo: mancata ricezione delle fatture; inadempienza dell'istituto di credito domiciliatario dell'aggiudicataria; sciopero del personale adibito alle mansioni contabili.

Le fatture dovranno essere intestate ai:

Dipartimenti : SCIENZE GIURIDICHE–SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE–STUDI POLITICI E SOCIALI–SCIENZE AZIENDALI – MANAGEMENT & INNOVATION SYSTEMS– SCIENZE POLITICHE E DELLA COMUNICAZIONE– STUDI UMANISTICI– SCIENZE UMANE, FILOSOFICHE E DELLA FORMAZIONE e SCIENZE DEL PATRIMONIO CULTURALE dell' Università degli Studi di Salerno– via Giovanni Paolo II, 132– 84084 Fisciano (SA) – CF 80018670655 e P. IVA 00851300657 e inviate attraverso il Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica di cui al Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 7 marzo 2008, avendo cura di inserire il CIG del Contratto e il codice destinatario IPA 0RFVM6.

Il fornitore prende espressamente atto che la regolarità della procedura di fatturazione elettronica costituisce requisito imprescindibile per la tempestiva liquidazione da parte dei Dipartimenti.

Il fornitore si impegna a rendere note, con apposita comunicazione scritta indirizzata ai Dipartimenti, eventuali variazioni del numero di conto corrente, rimanendo pertanto esclusa ogni altra comunicazione che non sarà pervenuta ai Dipartimenti. I pagamenti effettuati sul conto corrente, di cui al precedente comma, avranno effetto liberatorio.

**ART. 11 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Il contratto d'appalto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136.

L'affidatario deve comunicare alla stazione appaltante, al più tardi in sede di stipula dell'accordo quadro:

- *gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione dell'opera/servizio/fornitura alla quale sono dedicati;*
- *le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;*

e si impegna a comunicare con immediatezza ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dall'accensione del conto corrente ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica. In caso di persone giuridiche, la comunicazione de quo deve essere sottoscritta da



## **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO**

### **DISTRETTI DIPARTIMENTALI 3, 4 E 5**

un legale rappresentante ovvero da un soggetto munito di apposita procura. L'omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi comporta, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 3.000 euro.

Il mancato adempimento agli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto comporta la risoluzione di diritto del contratto.

In occasione di ogni pagamento all'appaltatore o di interventi di controllo ulteriori si procede alla verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il contratto è sottoposto alla condizione risolutiva in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o di Società Poste Italiane S.p.a. o anche senza strumenti diversi dal bonifico bancario o postale che siano idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per il corrispettivo

dovuto in dipendenza del presente contratto

#### **ART. 12 – RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE**

L'Appaltatore assume ogni responsabilità civile e penale per danni arrecati, eventualmente, ai Dipartimenti e a terzi, in dipendenza di manchevolezze nell'esecuzione degli impegni assunti.

Lo stesso si impegna ad eseguire le forniture dei servizi mantenendo invariate le condizioni e lo sconto offerti per tutta la durata del Contratto o comunque fino al raggiungimento del massimale previsto, salvo espressa autorizzazione dei Dipartimenti.

#### **ART. 13 – RESPONSABILITÀ CIVILE E GARANZIA DEFINITIVA**

Il fornitore assume in proprio ogni rischio e responsabilità connessi all'esecuzione del presente contratto e si impegna a tenere indenne i Dipartimenti, anche in sede giudiziale, per infortuni o danni subiti da persone o cose, di proprietà dei Dipartimenti ovvero di terzi.

A garanzia dell'esatto e corretto adempimento degli obblighi contrattuali, l'aggiudicataria dovrà costituire e presentare al Dipartimento capofila, preliminarmente alla stipula del contratto, una garanzia fideiussoria per un importo pari al 2% del valore massimale dell'accordo quadro, come previsto dall'art. 117 del d.lgs. n. 36/2023.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento.

La garanzia fideiussoria a scelta dell'appaltatore può essere rilasciata dai soggetti di cui all'articolo 106, comma 3.

La garanzia deve prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile;
- l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Ai sensi dell'art. 117, comma 9 del Codice dei contratti, l'aggiudicatario è tenuto a prestare una cauzione o garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa per il pagamento della rata di saldo.

#### **ART. 14 – RISOLUZIONE, RECESSO E SUBENTRO NEL CONTRATTO**

Il contratto potrà essere risolto unilateralmente dai Dipartimenti, mediante comunicazione scritta a mezzo PEC e senza intervento giudiziario, con facoltà di commissionare ad altre imprese, in danno della Società, la fornitura ovvero la parte della fornitura non eseguita dall'operatore stesso, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.



## **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO**

### **DISTRETTI DIPARTIMENTALI 3, 4 E 5**

Fermo il rinvio alle previsioni del codice civile, come operato dall'art.12, co.1,lett.b) del Codice degli Appalti.

I Dipartimenti si riservano il diritto di risoluzione al verificarsi delle fattispecie previste dall' art.122 del Codice.

I Dipartimenti potranno, inoltre, dopo la stipula, recedere dal contratto, alla stregua del paradigma dettato dall' 123 del D. Lgs 36/2023.

La risoluzione consentirà ai Dipartimenti la possibilità di affidare l'esecuzione della fornitura del servizio o parte di essa ad altro soggetto di propria fiducia, scelto con procedura d'urgenza, senza che l'operatore

abbia nulla a pretendere.

L'affidamento a terzi verrà notificato alla Società inadempiente per iscritto a mezzo pec con indicazione dei nuovi termini di esecuzione e degli importi relativi. All'impresa inadempiente saranno addebitate le

spese sostenute in più dai Dipartimenti rispetto a quelle previste dal contratto risolto.

Nel caso di minore spesa, nulla compete all'impresa inadempiente. L'esecuzione in danno non esime la Società dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere, a norma di legge, per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

I Dipartimenti in caso di risoluzione e comunque nei casi di cui all'art. 124, comma 1, D.lgs. n. 36/2023, potranno interpellare progressivamente gli operatori economici che hanno partecipato all'originaria procedura e risultanti dalla relativa graduatoria al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento delle prestazioni contrattuali alle medesime condizioni già proposte dall'aggiudicatario originario in sede di offerta ai sensi dell'art. 124, comma 2.

Resta fermo quanto previsto agli artt. 122 e 123 del D.lgs. n. 36/2023.

#### **ART. 15- SUBAPPALTO**

Ai sensi dell'art. 119 comma 4 lett. a) e c) D.lgs. n. 36/2023 è ammessa la facoltà di affidare in subappalto le prestazioni oggetto del contratto, qualora indicato in sede di offerta e previa autorizzazione dei Dipartimenti. La documentazione necessaria per l'autorizzazione del subappalto deve essere prodotta nei tempi e nei modi di cui all'art. 119, commi 5 e 16, del D.lgs. n. 36/2023.

I Dipartimenti procederanno al pagamento diretto del subappaltatore solo nelle ipotesi indicate dall'art.119, co.11, del D.lgs. 36/2023. Nei restanti casi, i pagamenti saranno effettuati all'appaltatore che dovrà trasmettere all'Amministrazione, entro venti giorni dagli stessi, copia delle fatture quietanzate, emesse dai subappaltatori.

#### **ART. 16 -DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

È fatto divieto di cedere a terzi, in qualsiasi forma, il contratto stipulato a seguito della presente procedura di affidamento.

In caso di inadempimento degli obblighi di cui sopra, fermo restando il diritto da parte dei Dipartimenti al risarcimento di ogni danno e spesa, il contratto in oggetto si risolverà di diritto.

#### **ART. 17 – CESSIONE DEL CREDITO**

Con riferimento alla cessione dei crediti da parte dell'appaltatore, si applica il disposto di cui all'art. 120, comma 12 del D.lgs. 36/2023 e le disposizioni di cui alla Legge 21 febbraio 1991 n. 52.

Le cessioni dei crediti diverranno efficaci ed opponibili alla stazione appaltante solo qualora questa non le



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO**  
**DISTRETTI DIPARTIMENTALI 3, 4 E 5**

rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente ed al cessionario entro quarantacinque giorni dalla notifica della cessione.

**ART. 18 – CESSIONE D'AZIENDA. MUTAMENTO DI SPECIE GIURIDICA  
DELLA SOCIETÀ**

Qualora intenda cedere l'intera azienda o il ramo di attività che assicura le prestazioni contrattuali o mutare specie giuridica, il fornitore deve darne comunicazione ai Dipartimenti almeno trenta giorni prima, allegando tutta la documentazione riguardante l'operazione.

I Dipartimenti ha facoltà di proseguire il rapporto contrattuale con il soggetto subentrante ovvero recedere dal contratto.

Il mancato preavviso di cui al primo comma fa sorgere in capo ai Dipartimenti la facoltà di recedere dal contratto.

**ART. 19– DISPOSIZIONI ANTIMAFIA**

Il fornitore prende atto che l'affidamento dell'attività oggetto del presente contratto è subordinata all'integrale e assoluto rispetto della vigente normativa antimafia ivi compresa la legge 13 agosto 2010 n. 136, relativa al "Piano straordinario contro le mafie" e s.m.i.

In particolare, il fornitore garantisce che nei propri confronti non sono stati emessi provvedimenti definitivi o provvisori, che dispongano misure di prevenzione e/o divieti, sospensioni o decadenze di cui alla predetta normativa, né sono pendenti procedimenti per l'applicazione delle medesime disposizioni, ovvero condanne che comportino l'incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

Il fornitore si impegna a comunicare immediatamente ai Dipartimenti, pena la risoluzione di diritto del presente contratto:

- *eventuali procedimenti o provvedimenti, definitivi o provvisori, emessi a carico del fornitore medesimo o del suo legale rappresentante, nonché dei componenti del proprio organo di amministrazione, anche successivamente alla stipula del contratto;*
- *ogni variazione della propria composizione 'societaria' eccedente il 2% (due percento);*
- *ogni altra situazione eventualmente prevista dalla legislazione emanata successivamente alla stipula del presente contratto.*

Il fornitore prende atto, rinunciando espressamente ad ogni eccezione al riguardo, che ove, nel corso di durata del presente contratto, fossero emanati i provvedimenti di cui al precedente capoverso il contratto stesso si risolverà di diritto, fatta salva la facoltà dei Dipartimenti di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

Ai fini della prevenzione dei fenomeni distorsivi in materia di appalti, la Stazione Appaltante e la ditta appaltatrice si obbligano formalmente a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza, correttezza e, con la firma per accettazione del contratto di fornitura, espressamente si impegnano ad ottemperare alle misure anticorruzione vigenti e, in particolare, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente nonché alle ulteriori norme in materia che saranno emanate nel periodo di esecuzione del servizio.

Il fornitore sottoscrive il "patto di integrità" previsti dalla legge 6 novembre 2012 n.190, relativa a "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".



#### **ART. 20 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE**

Per le controversie derivanti dalla presente procedura di gara è competente in via esclusiva il Tribunale Amministrativo della Campania sede di Salerno.

Tutte le controversie derivanti da contratto sono definite in via esclusiva alla competenza dell'Autorità Giudiziaria del Foro di Salerno, rimanendo esclusa la competenza arbitrale.

#### **ART. 21 – ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI**

Sono a carico del fornitore tutti gli oneri di bollo, inclusi quelli eventuali dovuti sulle fatture, gli ulteriori oneri fiscali e le spese contrattuali.

#### **ART. 22– TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Nel contratto che verrà eventualmente stipulato, le Parti dichiarano, per il tramite dei rispettivi rappresentanti, di aver provveduto, ciascuna per la propria parte, a fornire al rappresentante dell'altro contraente l'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 – Regolamento generale sulla protezione dei dati, di seguito Regolamento). I dati personali, necessari per la stipulazione e l'esecuzione del contratto, verranno trattati esclusivamente ai fini della conclusione e dell'esecuzione del contratto, nonché per gli adempimenti strettamente connessi alla gestione dello stesso e degli obblighi legali e fiscali ad esso correlati, in ottemperanza agli obblighi di legge.

I dati potranno essere comunicati ai soggetti designati dal Titolare in qualità di Responsabili ovvero alle persone autorizzate al trattamento dei dati personali che operano sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile.

I Dipartimenti potranno procedere alla diffusione delle informazioni di cui al contratto tramite il sito [www.unisa.it](http://www.unisa.it) in ottemperanza degli obblighi espressamente previsti dalla legge.

Le Parti si impegnano nel contratto a trattare i dati personali secondo i principi di liceità, necessità, correttezza, pertinenza e non eccedenza e comunque nel rispetto delle previsioni del Regolamento.

Le Parti si impegnano a non comunicare i dati personali a soggetti terzi, se non ai fini dell'esecuzione del contratto o nei casi espressamente previsti dalla legge, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali, ovvero per adempiere ad un ordine dell'Autorità Giudiziaria. Con la sottoscrizione del contratto e per la durata del medesimo verrà nominato il Responsabile del trattamento dei predetti dati, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento.

Il Responsabile potrà trattare i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare ed esclusivamente per finalità strettamente legate all'esecuzione del contratto.

In particolare, il Responsabile dovrà confermare la sua diretta ed approfondita conoscenza degli obblighi che assume in relazione a quanto disposto dal citato Regolamento e si impegna a procedere al trattamento dei dati personali in maniera conforme a tutti gli obblighi normativi vigenti, anche europei, in materia di protezione dei dati personali, dai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, nonché dalle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento dei dati personali e da tutto quanto altro previsto con lo specifico atto giuridico sottoscritto ai sensi del citato articolo 28 del Regolamento.

Il Responsabile della protezione dei dati personali, per il Dipartimento capo fila, è la dott.ssa Valentina



D'Elia dati di contatto vdelia@unisa.it

Il Fornitore comunicherà, al più tardi in sede di stipula dell'accordo quadro, il nominativo del proprio Responsabile della protezione dei dati personali e i dati di contatto.

### **ART. 23. – SPECIFICA SERVIZI DI CAPITOLATO TECNICO**

Il presente Capitolato descrive il Servizio di Biglietteria aerea, ferroviaria e marittima, prenotazione alberghiere e servizi di transfert necessari a soddisfare le esigenze delle attività convegnistiche, seminariali ed eventi culturali e didattici dei Dipartimenti sopra richiamati.

Nel corpo del Capitolato Tecnico con il termine:

- Aggiudicatario: si intende l'impresa che svolgerà il servizio in oggetto;
- Biglietto urgente: biglietto relativo a una trasferta di viaggio da effettuare entro
- il giorno successivo a quello della richiesta;
- BTC acronimo di Business Travel Center: si intende un centro di prenotazione unificato, presidiato da personale specializzato nel business travel, ove vengono recepite tutte le richieste di servizi da parte dei clienti;
- Coupon: si intende il titolo di viaggio che permette l'identificazione della singola tratta che si può percorrere in aereo (es: una tratta di andata e ritorno da un luogo definito ad un altro si compone di 2 coupon);
- E-ticket: (forma contratta di Electronic Ticket = biglietto elettronico) transazione che dà luogo al pagamento del prodotto finale senza che venga prodotto un documento fisico che viene sostituito dalla comunicazione di un numero univoco di riconoscimento;
- prenotazioni alberghiere in Italia e all'estero
- collaborazione nell'organizzazione di viaggi per delegazioni in rappresentanza dell'Amministrazione all'estero e reciproci scambi. • Fornitura di servizi: si intende l'insieme dei servizi in oggetto; G.D.S.: si intende l'acronimo di Global Distribution System – sistemi di prenotazione dei servizi di biglietteria aerea e ferroviaria inclusi i servizi di camere alberghiere su scala mondiale;
- Giorni Lavorativi: si intendono i giorni dal lunedì al sabato, escluso la domenica e i giorni festivi;
- Low Cost: si intende il vettore aereo e/o ferroviario che fornisce E-ticket non attraverso il G.D.S. a tariffe normalmente ridotte;



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO**  
**DISTRETTI DIPARTIMENTALI 3, 4 E 5**

- Modalità elettronica: procedure on line proposte dall'Aggiudicatario;
- Prepagato: si intende un biglietto aereo che viene prenotato e pagato in anticipo e che comprende la produzione e consegna all'intestatario direttamente presso la biglietteria dell'aeroporto di partenza. Tale servizio prevede un costo supplementare, a carico del Dipartimento ed a favore dell'Aggiudicatario;
- Prodotto (o titolo di viaggio): si intende il biglietto aereo, emesso in forma elettronica o cartacea;
- Punto di consegna: si intende l'indirizzo di consegna dei titoli di viaggio, in caso di biglietto cartaceo;
- richiedente: la persona fisica che, attraverso l'utilizzo della Richiesta di prenotazione e Acquisto Biglietteria Aerea e Ferroviaria, interpella l'Aggiudicatario.
- Titolare del viaggio: la persona fisica (dipendente o altro soggetto coinvolto in attività di interesse dell'Università/ Dipartimenti) a cui è intestata la Richiesta di prenotazione e Acquisto Biglietteria Aerea e ferroviaria utilizzata per interpellare l'Aggiudicatario.
- Transazione (Transaction): si intende il servizio effettuato dall'Aggiudicatario verso il Dipartimento. Nel presente capitolato vengono identificate come transazioni:
  - Prenotazione/emissione e consegna biglietteria aerea (semplice o multi-
  - Transfer da aeroporto/stazione (a/r) ad Hotel ed altre tipologie
  - Cancellazioni e rimborsi
  - Emissione biglietteria prepagata
  - Consegne urgenti o Rilascio visti;
- Transaction fee: si intende il costo della transazione come definito al l'articolo 5.1 del presente Capitolato;
- Tratta: si intende il percorso da un punto geografico a un altro, che viene identificato da un costo di percorrenza (il presente capitolato si riferisce a tratte percorse con un mezzo aereo e/o ferroviario);



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO**  
**DISTRETTI DIPARTIMENTALI 3, 4 E 5**

- Trip plan: piano di viaggio contenente tutte le informazioni relative alle prenotazioni delle tratte aeree e ferroviarie con ulteriori informazioni quali, ad esempio, raccomandazioni, note esplicative, pro-memoria necessari al passeggero, nonché eventuali numeri di emergenza da chiamare in caso di necessità;

- Richiesta di Prenotazione e Acquisto Biglietteria Aerea e ferroviaria: è l'atto,

conforme al modello postomarittima in calce, prenotazioni alberghiere al presente e servizi di transfer. Capitolato Speciale d'Appalto, a mezzo del quale i Dipartimenti, attraverso le singole persone fisiche, attiva l'Accordo quadro e ne utilizza, di volta in volta, i servizi secondo le modalità indicate nel presente Capitolato Speciale d'Appalto.

• **2 DURATA E IMPORTO DELLA FORNITURA DEL SERVIZIO E CLAUSOLA DI ESTENSIONE.**

L'Accordo quadro avrà la durata di anni due (2), a decorrere dalla data di sottoscrizione del predetto accordo.

Il volume complessivo di transato presunto e non garantito, comprensivo della Transaction Fee quale corrispettivo dell'Aggiudicatario, per la suddetta durata,

• **3 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIGLIETTERIA AEREA, FERROVIARIA E**

**MARITTIMA.**

Il servizio di gestione della biglietteria aerea, ferroviaria e marittima inclusi i servizi connessi per i Dipartimenti, oggetto del presente Capitolato Tecnico, si compone delle seguenti prestazioni:

- 3.1 – Servizio di assistenza (BTC)
- 3.2 – Servizio di prenotazione / conferma
- 3.3 – Emissione e-ticket / consegna documenti di viaggio
- 3.4 – Consegne urgenti e al di fuori degli orari di apertura
- 3.5 – Prepagati
- 3.6 – Cancellazioni
- 3.7 – Rimborsi
- 3.8 – Servizio aggiuntivo – rilascio visti
- 3.9 – Reportistica

**3.1 Servizio di assistenza (BTC)**

Alla stipula dell'Accordo quadro, l'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione dei Dipartimenti dell'Università degli Studi di Salerno un Business Travel Center (BTC)-che funzioni da centro di ricezione e gestione delle richieste di prenotazione e acquisto dei ticket viaggi e/o di servizi:

(i) relativamente alle



## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO DISTRETTI DIPARTIMENTALI 3, 4 E 5

richieste di prenotazione e acquisto stesse,  
(ii) e/o a specifiche esigenze dei Dipartimenti.

### 3.2 Servizio di prenotazione / conferma

#### a. Svolgimento del servizio

Il servizio consiste nella emissione dei ticket, su richiesta dei Dipartimenti, dei voli aerei, sia nazionali che internazionali/intercontinentali, percorsi ferroviari e tratte marittime, attraverso l'utilizzo dei principali sistemi di prenotazione (es. G.D.S.) o attraverso altri sistemi di comunicazione con i terzi fornitori finali del servizio (telefono, fax, web). I Dipartimenti inoltreranno all'aggiudicatario via mail oppure in modalità elettronica la singola richiesta di prenotazione e acquisto di biglietteria aerea.

L'inoltro della richiesta avverrà tramite compilazione della sezione A dell'allegato modello "Richiesta di Prenotazione e Acquisto Biglietteria Aerea e/o ferroviaria"; la richiesta dovrà riportare almeno le seguenti informazioni:

- Nome/Cognome della persona Richiedente;
- Nome/Cognome del Titolare del viaggio;
- Date e luoghi di partenza/ritorno;
- Eventuali richieste di variazione rispetto allo standard, ad esempio:
  - Volo open
  - Richiesta di un volo Low Cost
  - Richiesta dell'eventuale emissione di biglietto cartaceo e indirizzo di consegna.

Il servizio di prenotazione è caratterizzato dalle seguenti fasi:

**I** fase: I Dipartimenti richiederanno all'Aggiudicatario, via mail oppure in modalità elettronica, di individuare almeno 3 (tre) soluzioni di volo per una trasferta di lavoro. La richiesta dovrà essere standardizzata compilando la sezione A del modello "Richiesta di Prenotazione e Acquisto Biglietteria Aerea e/o ferroviaria" che dovrà essere compilato in ogni sua parte e contenere le informazioni necessarie all'identificazione delle esigenze relative alla trasferta di lavoro;

**II** fase: verifica, da parte dell'Aggiudicatario, della disponibilità di almeno 3 (tre) soluzioni di viaggio, di cui una Low Cost solo se richiesta dal viaggiatore, atte a soddisfare la richiesta del Richiedente e comunicazione delle stesse attraverso la compilazione della sezione B del modello "Richiesta di Prenotazione e Acquisto Biglietteria Aerea e/o ferroviaria". La suddetta comunicazione sarà inviata nella stessa modalità con la quale è stata inoltrata la richiesta (via e-mail ovvero in modalità elettronica).

**III** Le soluzioni che verranno proposte dovranno riportare le seguenti informazioni:



## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO DISTRETTI DIPARTIMENTALI 3, 4 E 5

tempo di validità (cioè entro quanto tempo possono essere confermate) e codice di riferimento; nel caso di richiesta di volo Low Cost e di mancata presentazione della soluzione di viaggio ad esso relativo, specificare nelle Note il motivo della non disponibilità della stessa;

N.B.: in caso di non disponibilità di posti per le date richieste nella "I fase", l'Aggiudicatario comunicherà al Richiedente (via fax, via e-mail ovvero in modalità elettronica) soluzioni di viaggio alternative;

**IV** fase: i Dipartimenti in persona del Richiedente, confermeranno all'Aggiudicatario via e-mail ovvero in modalità elettronica, l'ordine relativo alla soluzione di viaggio prescelta, attraverso (i) la compilazione della sezione C del modello " conferma di Prenotazione e Acquisto Biglietteria Aerea e/o ferroviaria " ; nel caso in cui nessuna delle soluzioni proposte dall'aggiudicatario soddisfi le esigenze del Richiedente, quest'ultimo non procederà alla compilazione delle predette sezioni C in questo caso nulla sarà dovuto all'Aggiudicatario per la prestazione effettuata;

VI fase: l'Aggiudicatario comunicherà ai Dipartimenti, via e-mail ovvero in modalità elettronica, il buon fine dell'operazione di prenotazione e

acquisto di biglietteria aerea e invia gli estremi del biglietto elettronico con le seguenti informazioni:

- ☐ Nome/Cognome del Titolare del viaggio;
- ☐ Data di emissione del titolo di viaggio;
- ☐ Data di utilizzo del titolo di viaggio;
- ☐ Nome del vettore;
- ☐ Prezzo del prodotto e/o dell'opzione di prodotto;
- ☐ Corrispettivo dovuto all'Aggiudicatario;
- ☐ Eventuali restrizioni relative al singolo titolo di viaggio prescelto;
- ☐ Eventuali possibilità di variazioni di orari di partenza (tempi e modalità);
- ☐ Eventuali possibilità di cancellazioni (tempi e modalità); o Penali in caso di variazioni e/o cancellazioni;
- ☐ Facilitazioni eventualmente correlate;

N.B. : nel caso in cui tra la "III fase" e la "IV fase" (benché la conferma sia avvenuta nei tempi stabiliti) le disponibilità di posti fossero venute a mancare, l'Aggiudicatario sarà tenuto tempestivamente, e comunque entro il tempo limite di 1 (una) ora dalla conferma da parte del Dipartimento, in persona del Richiedente, a sottoporre alla stessa un elenco di possibili alternative; in tal caso la Richiesta di Prenotazione e Acquisto Biglietteria Aerea/ferroviaria già emesse si



## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO DISTRETTI DIPARTIMENTALI 3, 4 E 5

intenderà revocata e dovrà essere emessa una nuova Richiesta di Prenotazione e Acquisto Biglietteria Aerea conforme alle nuove alternative proposte dall'Aggiudicatario.. Il Dipartimento potrà comunque in qualsiasi momento mettersi in contatto con il BTC per avere chiarimenti circa le soluzioni individuate/proposte.

### **b. Oggetto del servizio**

Nell'adempimento del servizio l'Aggiudicatario dovrà rispettare le seguenti indicazioni:

- dovranno essere utilizzati, se esistenti, gli accordi tra i Dipartimenti e i vettori aerei o compagnie ferroviarie privilegiando quelli economicamente più favorevoli e quotando almeno tre soluzioni di viaggio alternative; qualora non fossero presenti accordi specifici, l'Aggiudicatario dovrà quotare almeno tre

soluzioni di viaggio alternative;

- i voli aerei nazionali e internazionali/intercontinentali dovranno avere, salvo diverse indicazioni riportate dai Dipartimenti nella Richiesta di Prenotazione e Acquisto Biglietteria Aerea di cui alla "I fase", le seguenti caratteristiche:

o Classe Economy o Volo chiuso o Biglietto elettronico o Polizza

assicurativa sulla vita connessa ai rischi del viaggio;

N.B. E' consentito l'acquisto di un ticket aereo, per classe superiore, solo qualora per ragioni di economicità vengono concessi, dalle compagnie aeree, ticket viaggi di classe superiore al medesimo prezzo della classe economica.

Le tratte ferroviarie dovranno avere, salvo diverse indicazioni riportate nella richiesta le seguenti caratteristiche:

1^ classe e posto letto solo per personale docente, dirigenti e funzionari:

2^ classe e cuccetta restante personale.

L'Aggiudicatario, attraverso la sua attività di intermediazione, dovrà procurare al Dipartimento uno dei seguenti Prodotti:

- P1– Biglietto aereo Internazionale/Intercontinentale
- P2– Biglietto aereo Nazionale
- P3 – Biglietto aereo Low Cost (Nazionale/Internazionale)

#### **P1 – Biglietto aereo Internazionale/Intercontinentale**

Titolo di viaggio individuale/nominativo che permette l'utilizzo di un mezzo aereo per un viaggio con almeno uno scalo al di fuori del territorio nazionale. Il trip plan, se richiesto per questo prodotto, dovrà contenere anche le ulteriori informazioni:

- Compagnia/e aerea da utilizzare;
- Codice di prenotazione; o Aeroporto/i di partenza e di arrivo; o Eventuale assegnazione posto/i; o Informazioni su lista di attesa; o Numero di volo; o Tratta/e di utilizzo; o Data e Orario/i di partenza e arrivo (con indicazione dei tempi previsti per il check-in).

Tale titolo di viaggio dovrà essere emesso elettronicamente (e-ticket) e la comunicazione che ne sostituisce la produzione deve contenere le medesime informazioni sopra esposte.

Ove sulla/e tratta/e richiesta/e non fosse possibile emettere un biglietto elettronico, si potrà emettere



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO**  
**DISTRETTI DIPARTIMENTALI 3, 4 E 5**

il biglietto in formato cartaceo. In questo caso dovrà essere suddiviso in tanti “coupon” quante sono le tratte singole che compongono il viaggio completo e non sarà richiesto alcun importo per l’emissione e la consegna.

**P2 – Biglietto aereo Nazionale**

Titolo di viaggio individuale/nominativo che permette l’utilizzo di un mezzo aereo per un viaggio che preveda solo scali all’interno del territorio nazionale. Il trip plan, se richiesto per questo prodotto dovrà contenere anche le ulteriori informazioni:

☐ Compagnia/e aerea da utilizzare;

☐ Codice di prenotazione;

Aeroporto/i di partenza e di arrivo; Costo bagaglio da imbarcare; Eventuale assegnazione posto/i; Informazioni su lista di attesa; Numero di volo; Tratta/e di utilizzo;

☐ Data e Orario/i di partenza e arrivo (con indicazione dei tempi previsti per il check-in).

Tale titolo di viaggio dovrà essere emesso elettronicamente (e-ticket) e la comunicazione che ne sostituisce la produzione deve contenere le medesime informazioni sopra esposte.

Ove sulla/e tratta/e richiesta/e non fosse possibile emettere un biglietto elettronico, si potrà emettere il biglietto in formato cartaceo. In questo caso dovrà essere suddiviso in tanti “coupon” quante sono le tratte singole che compongono il viaggio completo e non sarà richiesto alcun importo per l’emissione e la consegna.

**P3 – Biglietto aereo Low Cost (Nazionale/Internazionale)**

Titolo di viaggio individuale/nominativo che permette l’utilizzo di un mezzo aereo tramite un vettore Low Cost. Tale tipologia di biglietto potrà valere per un volo nazionale o internazionale.

Il trip plan, se richiesto per questo prodotto dovrà contenere anche le ulteriori informazioni:

☐ Compagnia/e aerea da utilizzare; o Codice di prenotazione;

☐ Aeroporto/i di partenza e di arrivo; ☐ Eventuale assegnazione posto/i (se applicabile); ☐ Informazioni su lista di attesa; o Costo del bagaglio da imbarcare; ☐ Numero di volo; o Tratta/e di utilizzo; ☐ Data e Orario/i di partenza e arrivo (con indicazione dei tempi previsti per il check-in).

Tale titolo di viaggio sarà emesso elettronicamente (e-ticket) e la comunicazione che ne sostituisce la produzione deve contenere le medesime informazioni sopra esposte.

Si precisa che la richiesta di prenotazione di un volo Low Cost non garantisce la sua disponibilità al momento della sua conferma (III Fase). Qualora, durante la III Fase, le disponibilità di posti venisse a mancare oppure l'importo precedentemente comunicato abbia nel frattempo subito modifiche, l'Aggiudicatario sarà tenuto tempestivamente, e comunque entro il tempo limite di 1 (una) ora dalla conferma da parte del Dipartimento, in persona del Richiedente, a sottoporre alla stessa un elenco di possibili alternative.

L'emissione di tale biglietto sarà oggetto di separato corrispettivo; verrà quindi richiesta la valorizzazione del costo di tale servizio che sarà considerato sostitutiva alla transaction fee per un



## **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO**

### **DISTRETTI DIPARTIMENTALI 3, 4 E 5**

biglietto internazionale / intercontinentale (P1) o nazionale (P2).

#### **3.3 Emissione e-ticket / Consegna e invio dei documenti di viaggio**

In caso di biglietto elettronico, l'Aggiudicatario dovrà, nei tempi sopra indicati, inviare comunicazione al Dipartimento, ovvero al Richiedente, tramite posta elettronica, contenente tutte le informazioni necessarie al viaggio (ad es. codice di prenotazione) unitamente alle informazioni obbligatorie di cui sopra.

In caso di biglietto cartaceo, il servizio di consegna consiste nel consegnare tutta la documentazione necessaria per il viaggio quale prenotazioni e biglietti unitamente al dettaglio del piano di viaggio (trip plan) così come previsto in precedenza nel presente Capitolato.

La consegna dei documenti di viaggio sarà effettuata da personale dell'Aggiudicatario o comunque da persona da questi incaricata, presso la sede dell'Università indicata e secondo la tempistica di seguito riportata:

- ☐ per richieste pervenute entro le ore 13.30, la consegna dovrà avvenire entro le ore 18.30 dello stesso giorno;
- ☐ per richieste pervenute dopo le ore 13.30, la consegna dovrà avvenire entro le ore 12.00 del giorno successivo.

#### **3.4 Consegne urgenti e al di fuori degli orari di apertura**

Per partenze urgenti o in seguito a modifiche improvvise nell'organizzazione della trasferta, se non è possibile emettere il biglietto elettronico, il Dipartimento potrà richiedere la consegna urgente dei documenti cartacei di viaggio che dovrà avvenire entro 2 (due) ore dalla comunicazione di accettazione di cui alla "III fase" (se prevista) o dalla richiesta di cui alla "I fase", compatibilmente con gli orari di servizio BTC. Tale servizio sarà oggetto di separato corrispettivo; verrà quindi richiesta la valorizzazione del costo di tale servizio che sarà considerato addizionale rispetto alla transaction fee.

#### **3.5 Cancellazioni**

Il servizio di cancellazione fa parte dell'attività di gestione dei prodotti P1-P2 descritti precedentemente.

Le cancellazioni potranno essere effettuate solo se verranno rispettate le modalità e tempistiche previste nella documentazione inviata ai Dipartimenti, in persona del Richiedente, a seguito dell'avvenuta prenotazione/emissione.

La cancellazione che genera l'addebito di una penale (parziale o totale sul costo del titolo di viaggio) e che necessita quindi dell'attivazione di una procedura di rimborso verrà considerata una transazione, che sarà quotata separatamente in sede di offerta e sarà gestita secondo le modalità riportate nel punto seguente.

#### **3.6 Rimborsi**

Il servizio si applica ai prodotti P1-P2 descritti precedentemente e consente al Dipartimento di ottenere i rimborsi dei biglietti aerei non utilizzati, nei limiti imposti dai vettori, così come indicato nella documentazione inviata ai Dipartimenti a seguito dell'avvenuta prenotazione/emissione.

Il servizio viene assolto con la ricezione, da parte dell'Aggiudicatario, della richiesta di rimborso del Dipartimento unitamente all'originale del titolo di viaggio non utilizzato o utilizzato parzialmente.

In particolare, l'Aggiudicatario deve garantire la gestione delle pratiche di rimborso, di cui ha ricevuto la documentazione completa, entro i 5 giorni lavorativi antecedenti la fine del mese di ricezione della richiesta di rimborso; in tale circostanza l'accredito della somma da rimborsare avverrà nel mese di



## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO

### DISTRETTI DIPARTIMENTALI 3, 4 E 5

richiesta, altrimenti sarà contabilizzato nell'estratto conto del mese successivo. Qualora la documentazione ricevuta dall'Aggiudicatario non fosse completa, questi avrà l'obbligo di contattare tempestivamente il Dipartimento, al fine di ottenere la documentazione/informazioni mancanti.

#### 3.7 Reportistica

Il servizio consiste nel produrre e inviare ai Dipartimenti report articolati contenenti informazioni sul servizio prestato.

I report dovranno essere prodotti entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento.

#### 4 VERIFICA CONFORMITÀ PRODOTTI

I Dipartimenti hanno l'obbligo di eccepire eventuali inesattezze/inadempienze dell'Aggiudicatario, relative ai documenti di viaggio ricevuti, entro le 24 ore successive alla ricezione dei documenti stessi, sabato, domenica e festivi esclusi. Dovrà, quindi, contattare l'Aggiudicatario per la risoluzione delle anomalie e successivamente formalizzare per iscritto, entro le predette 24 ore, e inviare via e-mail all'Aggiudicatario l'accaduto con la descrizione delle inesattezze/inadempienze riscontrate.

Trascorso il termine di 24 ore di cui sopra, l'Aggiudicatario considererà il prodotto consegnato conforme a quanto richiesto.

L'Aggiudicatario sarà tenuto a risolvere tempestivamente l'inconveniente, anche al fine di rispettare gli orari/modalità della trasferta, mediante le procedure più idonee (es: cambio prenotazione, emissione biglietto pre-pagato, consegna urgente, etc..) senza alcuna spesa aggiuntiva a carico del Dipartimento.

#### 5 CORRISPETTIVO

All'Aggiudicatario verrà riconosciuta una "Transaction fee" e un corrispettivo specifico per i servizi a pagamento oltre al rimborso delle somme anticipate per il pagamento dei titoli di viaggio, secondo quanto precisato nei successivi punti. Nei successivi punti con il termine di:

- Tariffa piena: si intende la tariffa IATA full fare relativa a prodotti senza limitazioni sull'utilizzo e sulle prenotazioni e totalmente rimborsabili;
- Tariffa standard: si intende la tariffa della compagnia aerea che soddisfi appieno le esigenze espresse dal Dipartimento e tenga conto di eventuali specifici accordi con il dipartimento stesso;
  - Tariffa migliorativa: si intende la tariffa proposta dall'Aggiudicatario, quando richiesta e/o disponibile, inferiore alla Tariffa standard;
- Tariffa applicata: si intende la tariffa accettata dal Dipartimento; I prezzi e gli sconti si riferiscono all'arco temporale di durata della Convenzione;
- Tariffa low-cost: si intende la tariffa applicata dalle compagnie aeree Low-Cost.

##### 5.1 Transaction fee

La "transaction fee" è il corrispettivo spettante all'aggiudicatario con riguardo alla singola transazione. Tale importo verrà aggiunto al "costo base" del prodotto che è stato anticipato dall'Aggiudicatario al vettore aereo o ferroviario per conto del Dipartimento che in sede di gara è pari al 10 per cento del costo vivo.

##### 5.2 Corrispettivo e prezzo finale del prodotto



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO**  
**DISTRETTI DIPARTIMENTALI 3, 4 E 5**

Per quanto sopra esposto il corrispettivo finale dovuto all'Aggiudicatario sarà determinato:

\_ da una transacion fee (per il prodotto)

\_ e da una transaction fee, eventuale, per i servizi opzionali.

Oltre a quanto sopra precisato, all'Aggiudicatario sarà rimborsato il "costo base " ovvero la "tariffa applicata" del titolo di viaggio.

**5.3 Ticket viaggi ferroviari**

Il servizio è prevalentemente richiesto è quello dell'alta velocità ed e relativa alle seguenti tipologie di tariffe:

- 1) Premium intermedia business;
- 2) Standard

Altre tipologie relative ad altri tipi di treno:

- 1) Classe prima;
- 2) Classe seconda.

**6. ALBERGHI**

Il servizio consiste nella prenotazione, emissione e consegna dei relativi vouchers ove necessari, presso catene alberghiere, di standard qualitativo medio- alto 4 stelle e 3 stelle inclusi i bed & breakfast 4 stelle per Salerno ed altre città, preventivamente concordate con la struttura richiedente e sulla base delle indicazioni richieste dal dipartimento ed attinenti alla tabella costi del servizio riportata nell'allegato 1.

**7 Servizi di transfer**

Il servizio di transfer comprende il trasporto di relatori, invitati dal Dipartimento, dall'aeroporto di Napoli all'Università e dalla stazione ferroviaria di Napoli e/o Salerno all'Ateneo o altre tipologie di transfert come da riportati nell'allegato 2.

**8 Sedi Congressuali ( servizi opzionali)**

Allestimento degli spazi in cui si terranno gli eventi, con riferimento all'originalità e adeguatezza dell'allestimento rispetto alle finalità degli eventi e al target dei partecipanti. Pianificazione, organizzazione congressuale, accoglienza, coordinamento e servizi di segreteria amministrativa.

**Allegato 1 Prenotazioni Alberghiere**

| Hotel 4 per Salerno e altre città                    |          |
|------------------------------------------------------|----------|
| Camera Doppia Uso Singola Standard ( no vista mare)  | € 90,00  |
| Camera Doppia/Matrimoniale Standard ( no vista mare) | € 110,00 |
| Camera doppia uso singola superior ( vista mare)     | € 110,00 |

I prezzi indicati sono da intendersi a camera a notte con prima colazione.

| Hotel 3 stelle per Salerno e altre città |         |
|------------------------------------------|---------|
| Camera Singola Standard                  | € 70,00 |
| Camera Doppia/Matrimoniale Standard      | € 95,00 |
|                                          |         |

I prezzi indicati sono da intendersi a camera a notte con prima colazione



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO**  
**DISTRETTI DIPARTIMENTALI 3, 4 E 5**

**Hotel 3 stelle – distanza massima 500mt dall'Università di Fisciano**

|                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| Camera Doppia Uso Singola Standard  | € 60,00 |
| Camera Doppia/Matrimoniale Standard | € 70,00 |
|                                     |         |

I prezzi indicati sono da intendersi a camera a notte con prima colazione

**Hotel 4 stelle altre città**

|                                                      |             |
|------------------------------------------------------|-------------|
| Camera Doppia Uso Singola Standard ( no vista mare)  | €<br>175,00 |
| Camera Doppia/Matrimoniale Standard ( no vista mare) | €<br>200,00 |

**Hotel 3 stelle – altre città**

|                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| Camera Doppia Uso Singola Standard  | €<br>135,00 |
| Camera Doppia/Matrimoniale Standard | €<br>165,00 |
|                                     |             |

I prezzi indicati sono da intendersi a camera a notte con prima colazione.

**Hotel plaza Salerno**

|                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| Camera Singola Standard             | € 65,00     |
| Camera Doppia/Matrimoniale Standard | € 80,00     |
| Camera doppia matrimoniale standard | €<br>100,00 |

I prezzi indicati sono da intendersi a camera a notte con prima colazione

**Bed&Breakfast “4 stelle” a Salerno Centro o provincia**

|                                                                   |                    |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Camera Doppia Uso Singola/Matrimoniale Standard con bagno privato | € 50,00<br>/€65,00 |
| Camera doppia /matrimoniale standard                              | € 75,00            |

I prezzi indicati sono da intendersi a camera a notte con prima colazione

**Bed&Breakfast “4 stelle” altre città**

|                                                                   |         |
|-------------------------------------------------------------------|---------|
| Camera Doppia Uso Singola/Matrimoniale Standard con bagno privato | € 90,00 |
|-------------------------------------------------------------------|---------|



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO**  
**DISTRETTI DIPARTIMENTALI 3, 4 E 5**

|                                      |          |
|--------------------------------------|----------|
| Camera doppia /matrimoniale standard | € 110,00 |
|--------------------------------------|----------|

*Le quote non comprendono la tassa di soggiorno*

**Allegato 2: Servizi di transfert con diverse tipologie**

| <b>Trasferimenti in auto Privata – Massimo 3 posti</b>                                           |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Salerno su Salerno Transfer costo a tratta – Viaggio in Taxi                                     | € 15,00 |
| Salerno su Fisciano (o viceversa) Transfer costo a tratta – Viaggio in Taxi                      | € 30,00 |
| Salerno su Vietri s.m. Lloyd's Baia Hotel (o viceversa) Transfer costo a tratta– Viaggio in Taxi | € 30,00 |

**Napoli Transfer aeroporto o stazione** costo a tratta.

|                                                                                                            |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Napoli Transfer aeroporto o stazione <b>Notturmo</b> costo a tratta, da Salerno o Fisciano                 | € 100,00 |
| Roma Transfer aeroporto costo a tratta – Tipologia auto Jaguar o similare                                  | € 400,00 |
| Roma Servizio Trasporto passeggeri in giornata. Viaggio andata e ritorno. Tipologia auto Jaguar o similare | € 400,00 |

**Trasferimenti in Minivan – 9/10 posti**

|                                                                                 |          |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Salerno su Salerno Transfer costo a tratta                                      | € 30,00  |
| Salerno su Fisciano (o viceversa) Transfer costo a tratta                       | € 40,00  |
| Salerno su Vietri S.m. Lloyd's Baia Hotel (o viceversa) Transfer costo a tratta | € 50,00  |
| Napoli Transfer aeroporto o stazione costo a tratta                             | € 120,00 |
| Napoli Transfer aeroporto o stazione <b>Notturmo</b> costo a tratta             | € 140,00 |
| Roma Transfer aeroporto costo a tratta                                          | € 500,00 |

| <b>Tipologia Bus 20 Posti – da o per Salerno/Fisciano</b>                                   |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Salerno su Salerno Transfer costo a tratta                                                  | € 85,00  |
| Salerno su Fisciano (o viceversa) Transfer costo a tratta                                   | € 95,00  |
| Napoli Transfer aeroporto o stazione costo a tratta                                         | € 160,00 |
| Roma Transfer aeroporto costo a tratta                                                      | € 540,00 |
| Salerno Servizio Trasporto passeggeri in giornata. Viaggio andata e ritorno                 | € 120,00 |
| Paestum escursione (guida ed ingressi a parte) Parcheggio incluso – costo andata e ritorno  | € 180,00 |
| Roma Escursione comprensivo di accesso allo ZTL “A”. Viaggio andata e ritorno               | € 510,00 |
| Roma Escursione comprensivo di accesso allo ZTL “B” per il centro. Viaggio andata e ritorno | € 650,00 |

| <b>Tipologia Bus 30 Posti – da o per Salerno/Fisciano</b> |
|-----------------------------------------------------------|
|-----------------------------------------------------------|



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO**  
**DISTRETTI DIPARTIMENTALI 3, 4 E 5**

|                                                                                             |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Salerno su Salerno Transfer costo a tratta                                                  | € 125,00 |
| Salerno su Fisciano (o viceversa) Transfer costo a tratta                                   | € 140,00 |
| Napoli Transfer aeroporto o stazione costo a tratta                                         | € 210,00 |
| Roma Transfer aeroporto costo a tratta                                                      | € 565,00 |
| Salerno Servizio Trasporto passeggeri in giornata. Viaggio andata e ritorno                 | € 150,00 |
| Paestum escursione (guida ed ingressi a parte) Parcheggio incluso – costo andata e ritorno  | € 230,00 |
| Roma Escursione comprensivo di accesso allo ZTL “A”. Viaggio andata e ritorno               | € 540,00 |
| Roma Escursione comprensivo di accesso allo ZTL “B” per il centro. Viaggio andata e ritorno | € 680,00 |

| Tipologia Bus 36 Posti – da o per Salerno/Fisciano                                          |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Salerno su Salerno Transfer costo a tratta                                                  | € 132,00 |
| Salerno su Fisciano (o viceversa) Transfer costo a tratta                                   | € 145,00 |
| Napoli Transfer aeroporto o stazione costo a tratta                                         | € 230,00 |
| Roma Transfer aeroporto costo a tratta                                                      | € 590,00 |
| Salerno Servizio Trasporto passeggeri in giornata. Viaggio andata e ritorno                 | € 160,00 |
| Paestum escursione (guida ed ingressi a parte) Parcheggio incluso – costo andata e ritorno  | € 255,00 |
| Roma Escursione comprensivo di accesso allo ZTL “A”. Viaggio andata e ritorno               | € 570,00 |
| Roma Escursione comprensivo di accesso allo ZTL “B” per il centro. Viaggio andata e ritorno | € 715,00 |

|                                                                                             |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Salerno su Salerno Transfer costo a tratta                                                  | € 140,00 |
| Salerno su Fisciano (o viceversa) Transfer costo a tratta                                   | € 150,00 |
| Napoli Transfer aeroporto o stazione costo a tratta                                         | € 255,00 |
| Roma Transfer aeroporto costo a tratta                                                      | € 620,00 |
| Salerno Servizio Trasporto passeggeri in giornata. Viaggio andata e ritorno                 | € 175,00 |
| Paestum escursione (guida ed ingressi a parte) Parcheggio incluso – costo andata e ritorno  | € 290,00 |
| Roma Escursione comprensivo di accesso allo ZTL “A”. Viaggio andata e ritorno               | € 600,00 |
| Roma Escursione comprensivo di accesso allo ZTL “B” per il centro. Viaggio andata e ritorno | € 790,00 |

| Tipologia Bus 54 Posti – da o per Salerno/Fisciano        |          |
|-----------------------------------------------------------|----------|
| Salerno su Salerno Transfer costo a tratta                | € 160,00 |
| Salerno su Fisciano (o viceversa) Transfer costo a tratta | € 170,00 |



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO**  
**DISTRETTI DIPARTIMENTALI 3, 4 E 5**

|                                                                                             |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Napoli Transfer aeroporto o stazione costo a tratta                                         | € 310,00 |
| Roma Transfer aeroporto costo a tratta                                                      | € 660,00 |
| Salerno Servizio Trasporto passeggeri in giornata. Viaggio andata e ritorno                 | € 185,00 |
| Paestum escursione (guida ed ingressi a parte) Parcheggio incluso – costo andata e ritorno  | € 335,00 |
| Roma Escursione comprensivo di accesso allo ZTL “A”. Viaggio andata e ritorno               | € 685,00 |
| Roma Escursione comprensivo di accesso allo ZTL “B” per il centro. Viaggio andata e ritorno | € 910,00 |

Le quote dovranno comprendono:

- Trasporto in bus GT con copertura assicurativa con massimali previsti dalla legge.
- IVA e tasse
- Parcheggi e check point ove specificato.
- Primo autista .

le quote non comprendono:

- Quota secondo autista obbligatoria in caso di escursioni di durata superiore alle 10 ore (circa € 150,00). – Servizi guida, escursioni e ingressi.

| SERVIZI DI ORGANIZZAZIONE CONGRESSUALE                                                                   |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Costi fissi di segreteria organizzativa per eventi che iniziano e terminano nell'arco di una giornata.   | € 50,00  |
| Costi fissi di segreteria organizzativa per eventi che iniziano e terminano nell'arco di due giornate.   | € 100,00 |
| H Costi fissi di segreteria organizzativa per eventi che iniziano e terminano nell'arco di tre giornate. | € 150,00 |

| SERVIZI DI ORGANIZZAZIONE CONGRESSUALE<br>(servizi opzionabili)                     |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Hostess con lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo) intera giornata | € 150,00 |
| Hostess con lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo) costo orario    | € 18,00  |
| Hostess intera giornata                                                             | € 100,00 |
| Hostess costo orario                                                                | € 15,00  |

Dipartimento di Scienze Giuridiche

Il RUP

Dott. Giovanni Di Nenna

*Firmato digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005*