

Schema di contratto

Oggetto: Gestione del bookshop e "Visitor Center" al Castello di San Giusto. CIG Z0123DBB78

tra il Comune di Trieste

e

l'associazione Pro Loco di Trieste, con sede in via Tor Bandena n. 1 (C.F. 90104790325)

si conviene e stipula quanto segue:

premesse che

con deliberazione giunta 422 dd. 18.09.2017, immediatamente eseguibile, è stato deciso di dar corso ad una aperta ed ampia collaborazione nel settore dello sviluppo della attività turistiche e culturali con l'Associazione Pro Loco di Trieste, con sede in via Tor Bandena n. 1 (C.F. 90104790325);

in data 05.10.2017 è stata stipulata la Convenzione tra il Comune di Trieste e l'Associazione Pro Loco di Trieste per la promozione e la valorizzazione turistica culturale del territorio;

con determinazione dirigenziale n. _____ è stato affidato all'Associazione Pro Loco di Trieste il servizio di gestione del bookshop e "Visitor Center" al Castello di San Giusto;

Art. 1 – Oggetto del contratto

Il Comune di Trieste, come sopra rappresentato, in virtù degli atti in premessa citati, affida a l'Associazione Pro Loco di Trieste, con sede in via Tor Bandena n. 1 (C.F. 90104790325), che a mezzo del legale rappresentante accetta senza riserva alcuna, il servizio di gestione del bookshop e "Visitor Center" al Castello di San Giusto.

Art. 2 – Modalità di svolgimento del servizio

La prestazione consiste nel curare l'accoglienza dei visitatori del Castello di San Giusto che si rivolgono al "Visitor center". Il personale della Pro Loco fornirà informazioni sulla città di Trieste e sul territorio limitrofo con particolare riferimento:

- al sistema della cultura, del patrimonio artistico e monumentale, del sistema museale;
- alle bellezze paesaggistico-ambientali, a siti naturalistici, agli itinerari urbani pedonali di interesse turistico culturale
- agli eventi/iniziativae/manifestazioni/mostre in programma in città e nelle aree contermini
- al sistema turistico
- al sistema dei trasporti urbani ed extraurbani, terrestri, marittimi ed aerei
- ai programmi istituzionali di promozione turistica culturale

La Pro Loco provvederà alla distribuzione di materiale informativo relativo ai punti sopra descritti ed in particolare con riferimento a eventi/iniziativae/manifestazioni/mostre e programmi di promozione turistica culturale promossi, organizzati, coorganizzati, patrocinati dal Comune di Trieste, dall'UNPLI e/o altri enti istituzionali. Non è consentita la distribuzione di materiale promozionale con prevalente finalità commerciale.

La gestione del bookshop comprende le seguenti prestazioni:

- la vendita dei cataloghi, volumi e gadget relativi ad iniziative dell'Amministrazione comunale

e la vendita di eventuali altri volumi e gadget anche in conto vendita. La consegna ai visitatori di copie omaggio va autorizzata dal Comune di Trieste e va annotata sul registro degli omaggi unitamente al nominativo e ruolo del ricevente.

Va prestata la massima attenzione a non confondere copie in vendita e copie omaggio. Di eventuali errori risponde il singolo operatore.

- gestione degli incassi. La Pro Loco risponderà degli incassi sulla base delle risultanze derivanti dalle casse automatiche. Le somme introitate verranno ritirate dal personale comunale. La Pro Loco sarà responsabile delle somme fino alla consegna al Comune di Trieste che verrà documentata in modo idoneo.

Il Comune di Trieste potrà fornire, oltre a quanto previsto nel presente articolo, delle indicazioni specifiche per la riscossione, la gestione e la rendicontazione degli incassi del bookshop.

Art. 3 – Durata

L'affidamento del servizio decorre dal 15.06.2018 fino al 31.12.2018.

Art. 4 – Orario di apertura

Il “Visitor center” e il bookshop dovranno essere aperti con il medesimo orario di apertura del Castello di San Giusto, che attualmente è il seguente: tutti i giorni dalle 10.00 alle 19.00.

Il Comune si riserva la possibilità di modificare gli orari che verranno tempestivamente comunicati alla Pro Loco.

Art. 5 – Impegni della Pro Loco

La Pro Loco si obbliga a:

- utilizzare la postazione ricevuta dal Comune di Trieste all'interno del Castello di San Giusto per svolgere esclusivamente il servizio oggetto del presente atto;
- usare i beni ricevuti dal Comune di Trieste per lo svolgimento del servizio con la diligenza del buon padre di famiglia e restituirli alla scadenza stabilita nello stato di normale efficienza, salvo il deperimento dovuto all'uso;
- svolgere il servizio oggetto del presente atto mediante personale con conoscenza del territorio e di lingue straniere. La Pro Loco comunicherà al Comune di Trieste i nominativi e i dati richiesti del personale utilizzato;
- durante il servizio gli addetti dovranno indossare un abbigliamento consono al luogo e tenere sempre un contegno irreprensibile nei rapporti con il personale degli uffici comunali ed una condotta rispettosa con il pubblico;
- Nell'espletamento del servizio il personale (dipendenti e soci) dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- La Pro Loco deve informare il personale che materialmente eseguirà il servizio in relazione ai contenuti del presente contratto e del Documento di Valutazione dei Rischi, alle caratteristiche specifiche della struttura, provvedendo alla formazione, informazione ed eventuale addestramento.

–

Art. 6 – Corrispettivo

Il corrispettivo per il servizio, di cui al precedente art. 1, viene stabilito ed accettato in Euro 38.850,00 IVA esclusa (pari a Euro 8.547,00) per un importo complessivo di Euro 47.397,00 IVA inclusa - corrispondente ad un valore orario di Euro 14,388 - più IVA in misura di legge - più gli

oneri della sicurezza pari a Euro 27,00 IVA esclusa (pari a Euro 5,94) per una spesa complessiva di Euro 32,94 IVA inclusa;

Art.7 – Modalità di pagamento

Il corrispettivo viene liquidato in rate mensili solari posticipate verso presentazione di fatture regolari e conformi alle prestazioni fornite entro 30 (trenta) giorni a decorrere dalla data di ricevimento delle relative fatture.

Le fatture dovranno essere emesse in base alle normative vigenti e alle esigenze contabili del Comune di Trieste e trasmesse esclusivamente in formato elettronico da inviare al:

Comune di Trieste, Codice Univoco Ufficio **B87H10**, e dovranno essere intestate all'Area Scuola Educazione Cultura e Sport – e riportare il CIG, il numero della determinazione dirigenziale di affidamento del servizio, il codice identificativo dell'Ufficio di carico DIRCU (da inserire nell'elemento <Causale> nei DatiGeneraliDocumento anteposando al dato della causale vera e propria (e separato da questa con il carattere speciale Pipe: |) e tutti i dati richiesti per la descrizione del servizio.

I pagamenti potranno essere sospesi per gli eventuali tempi tecnici necessari ad acquisire preventivamente il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) dagli Enti abilitati al rilascio, in tal caso non verranno applicati interessi di mora sulla somme relative ai pagamenti sospesi per acquisire il DURC.

Qualora dovessero verificarsi ritardi nei pagamenti dovuti all'esito positivo delle verifiche da effettuarsi presso Equitalia S.p.A. ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e del relativo Regolamento di attuazione approvato con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18/01/2008 n. 40, non potranno essere applicati interessi di mora sulle somme relative a pagamenti sospesi per effetto dell'applicazione del suddetto articolo, a partire dalla data della verifica fino alla conclusione del blocco del pagamento.

La liquidazione può essere sospesa, oltre a quanto previsto dalle norme di legge qualora, per il servizio del mese al quale la fattura si riferisce, siano stati contestati addebiti all'appaltatore; in tal caso la liquidazione avviene soltanto dopo la conclusione della procedura di cui all'art. 13.

L'importo relativo agli oneri della sicurezza verrà fatturato e liquidato separatamente.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 18 della Legge sulla Contabilità dello Stato - R.D.18.11.1923 n. 1440 - si precisa che i pagamenti relativi al presente contratto verranno effettuati con versamento sul conto corrente di cui al successivo art. 9 con esonero per l'Amministrazione pagante da ogni e qualsiasi responsabilità in ordine ai suddetti pagamenti.

Art. 8 – Variazioni contrattuali

Nel corso dell'esecuzione del contratto il Comune di Trieste può richiedere un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto e la Pro Loco dovrà eseguirle alle stesse condizioni contrattuali, senza eccezione alcuna. In tal caso il corrispettivo verrà rideterminato in base al costo orario del servizio.

Art. 9 – Tracciabilità dei flussi finanziari

La Pro Loco assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13.08.2010, n. 136 e successive modificazioni, con particolare riferimento all'art. 3.

I pagamenti dovranno essere effettuati, con modalità tracciabili ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, con accredito sui conti correnti che la Pro Loco ha indicato come conti correnti dedicati in relazione al servizio in oggetto indicando altresì i soggetti delegati ad operare sui suddetti conti correnti dedicati.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto costituisce,

ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della L. n. 136/2010 e successive modificazioni, causa di risoluzione del presente contratto.

Art. 10 - Responsabilità ed obblighi derivanti dai rapporti di lavoro

La Pro Loco assume l'impegno di rispettare tutti gli obblighi assicurativi e retributivi nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e negli accordi locali integrativi di riferimento, nonché di rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza fisica dei lavoratori.

La Pro Loco è obbligato ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenza, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

Art. 11 – Responsabilità per danni

La Pro Loco è responsabile di qualsiasi danno che possa derivare dall'esecuzione del servizio prestato, in particolare ai beni immobili e mobili oggetto del contratto, nonché in generale a persone o a cose, nonché ai rischi gravanti sul personale addetto e sugli utenti, sollevando il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo.

A garanzia di quanto sopra indicato la Pro Loco ha stipulato la polizza di responsabilità civile dell'impresa n., conservata in copia in atti.

La Pro Loco si impegna entro i quindici giorni successivi alla scadenza a consegnare alla stazione appaltante la prova documentale dell'avvenuto pagamento relativo alla copertura assicurativa per i periodi successivi.

La Pro Loco risponde, inoltre, direttamente di qualsiasi infrazione a leggi e regolamenti in materia antinfortunistica e di igiene del lavoro tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 12 – Osservanza dei codici di comportamento dei dipendenti pubblici e dell'art. 53, comma 16

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente atto la Pro Loco ed i suoi collaboratori a qualsiasi titolo, sono tenuti ad osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento Aziendale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 234 del 24 maggio 2018, nonché ad eventuali successivi Codici che il Comune di Trieste si obbliga a far conoscere alla Pro Loco e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con D.P.R. 16.4.2013 n. 62, che vengono consegnati in copia all'atto della sottoscrizione del presente contratto.

La violazione di detti obblighi di condotta può comportare la risoluzione o decadenza del rapporto di cui al presente contratto.

Il presente atto può essere altresì risolto nel caso in cui non vengano effettuate da parte della Pro Loco le dichiarazioni di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non aver attribuito incarichi a dipendenti cessati del Comune di Trieste che hanno esercitato nei suoi confronti poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa Amministrazione per il triennio successivo alla cessazione del rapporto).

Art. 13 - Contestazioni e penalità

In caso di irregolarità ed inadempimenti, la penalità potrà venir irrogata in base ad un procedimento in contraddittorio. Unica formalità preliminare per la sua applicazione è l'inoltro per iscritto, tramite posta elettronica certificata o raccomandata, della contestazione degli addebiti, prevedendo un termine di dieci giorni dalla data del suo ricevimento per la presentazione di chiarimenti ed eventuali giustificazioni a quanto contestato.

In caso di non accettazione delle giustificazioni di cui al paragrafo precedente, ovvero decorso infruttuosamente il termine per la presentazione delle stesse, il Comune di Trieste si riserva di applicare una penale per ogni inadempienza, salvo risarcimento del danno ulteriore.

Verrà applicata una penale di Euro 300,00 per mancata esecuzione totale o parziale della prestazione e per inadempienze quali - a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- comportamenti considerati dal Comune di Trieste inadeguati e non consoni al luogo di lavoro;
- comportamenti scorretti e scorteschi con il pubblico e con il personale operante nel Museo;
- uso improprio delle attrezzature e dei servizi del Museo;
- mancato rispetto dei regolamenti e degli atti del Comune di Trieste e di ogni altra norma vigente;
- mancato utilizzo di adeguato vestiario e del badge personale da parte degli addetti;
- la sospensione, l'abbandono o la mancata effettuazione del servizio senza motivata giustificazione;
- la violazione degli orari e dell'organizzazione del servizio concordati;
- l'impiego di personale non qualificato
- la mancata eliminazione degli inconvenienti dopo la formale segnalazione da parte del Comune di Trieste.

In caso di mancata esecuzione totale della prestazione non sarà, inoltre, riconosciuto il corrispettivo per le prestazioni non fornite.

Le penali applicate saranno trattenute sul corrispettivo dovuto per le prestazioni del servizio.

Le penali complessivamente considerate non possono comunque superare il 10% dell'importo netto contrattuale a pena della risoluzione del contratto.

Fermo restando quanto disposto dai paragrafi precedenti, in caso di mancata esecuzione di servizi oggetto del contratto o di parte di essi, il Comune di Trieste può provvedervi d'ufficio ricorrendo a terzi, addebitando tutti gli oneri all'appaltatore e riservandosi comunque il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Art. 14 – Divieto di cessione e subappalto

Alla Pro Loco è fatto espresso divieto di cedere a terzi, anche in parte, il presente contratto e di subappaltare, anche in parte, l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente atto, a pena della risoluzione dello stesso, ferma restando l'azione del Comune di Trieste per il risarcimento del danno.

Art. 15 – Risoluzione contrattuale

Il Comune di Trieste si riserva la possibilità di risolvere il contratto per le cause previste dall'art. 1453 e seguenti del Codice Civile e con le modalità ivi indicate.

Le parti convengono che si procederà alla risoluzione di diritto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile nei seguenti casi a seguito di invio alla Pro Loco della comunicazione con la quale il Comune di Trieste dichiara che intende avvalersi della clausola risolutiva:

- a) il venir meno dei requisiti di cui all'art. 80, D. Lgs. 50/2016;
- b) ritardo nell'avvio dell'esecuzione del servizio per un periodo superiore a dieci giorni rispetto a quanto stabilito nell'art. 2;
- c) violazione del divieto di cessione del contratto;
- d) violazione degli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- e) per infrazioni all'art. 10 (oneri previdenziali e assistenziali);
- f) per un numero superiore a cinque inadempienze contrattuali che, regolarmente contestate, abbiano dato luogo all'applicazione di penalità di cui all'art. 13 (contestazioni e penalità)
- g) mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto;
- h) per la reiterata mancata applicazione del C.C.N.L.. In tale ipotesi il Comune di Trieste provvederà in ogni caso a segnalare il fatto alle autorità competenti per l'irrogazione delle sanzioni penali e amministrative previste dalle norme in vigore.

Art. 16 - Controversie

Tutte le controversie che potessero sorgere relativamente al presente atto, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario ex art. 206 del D. Lgs. 50/2016, non risolvibili in via amministrativa, saranno deferite alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria con l'esclusione espressa di qualsiasi devoluzione al giudizio arbitrale. Il Foro competente è quello di Trieste.

Art. 17 - Tutela dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (di seguito "Codice Privacy"), e successive modifiche e integrazioni, e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito "GDPR 2016/679"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, si informa che i dati personali forniti dalla Pro Loco formeranno oggetto di trattamento nel rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa sopra richiamata cui è tenuto il Comune di Trieste. Nel momento della sottoscrizione del contratto verrà fornita alla Pro Loco l'informativa prevista dalla normativa sopra indicata.

Art. 18 - Spese

La Pro Loco si accolla tutte le spese, diritti di segreteria, imposte e tasse inerenti e conseguenti al presente atto, salva l'applicazione dell'I.V.A. ai sensi di legge.

Art. 19 - Rinvio

Per quanto non previsto o non richiamato nel presente contratto si fa espresso riferimento alle disposizioni dettate in materia dal D. Lgs. 18.04.2016, n. 50 e s.m.i., nonché a quelle del Codice Civile e le altre disposizioni vigenti sia in materia di appalti e contratti pubblici relative a servizi sia in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 20 - Domicilio

La Pro Loco dichiara di avere il proprio domicilio fiscale a Trieste, in via Tor Bandena n. 1

Art. 21 - Clausole fiscali

Il valore presunto del presente atto è di Euro 47.429,94 IVA di legge inclusa.

Il presente atto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5, punto 2 del DPR 26/04/1986, n. 131

Art. 22 - Accettazione espressa di clausole contrattuali

Ai sensi e agli effetti dell'art. 1341, secondo comma del Codice Civile la Pro Loco approva specificatamente le clausole contenute negli articoli 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del presente contratto.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LORENZUT FABIO

CODICE FISCALE: LRNFBA59T27E098E

DATA FIRMA: 12/06/2018 17:57:08

IMPRONTA: 6DF90B0FC8CC0252A4D8431D2B38E56475EB2598CDC73A6B727E7CDD850ABC43
75EB2598CDC73A6B727E7CDD850ABC43CD2B2D13210E0E0D3D5F1B3822A293BD
CD2B2D13210E0E0D3D5F1B3822A293BDE5C90D374AA09963D960918AB4E884D2
E5C90D374AA09963D960918AB4E884D28FA5C9363C3300C129E2B1FAE2379964