



COMUNE DI VICENZA
Servizio attività culturali e museali
Segreteria tel. 0444-222101 – email: cultura@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it

Vicenza, 19 APR 2019

Spettabile
Associazione Culturale Pandora
Via U. Breganze, 60
36100 Vicenza
associazioneculturalepandora@gmail.com

OGGETTO: Lettera contratto per l'affidamento del servizio di apertura e chiusura del Giardino dell'abside di San Lorenzo dal 3 maggio al 29 settembre 2019. (CIG ZBC277B052)

Con determina dirigenziale n. 695 del 11.4.2019, a codesta Associazione è stato aggiudicato il servizio di apertura e chiusura del Giardino dell'abside di San Lorenzo dal 3 maggio al 29 settembre 2019, per un costo pari a € 1.100,00 non soggetto a I.V.A.

Il servizio sarà regolato dalle sotto indicate condizioni.

ARTICOLO 1 – OGGETTO E DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio ha per oggetto l'apertura, chiusura e pulizia del Giardino dell'abside di San Lorenzo, situato in Corso Fogazzaro, per il periodo dal 3 maggio al 29 settembre 2019.

ARTICOLO 2 – TIPOLOGIA E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'Associazione affidataria si impegna a svolgere:

1. apertura e chiusura dell'accesso al giardino, negli orari indicati al successivo art. 3;
2. controllo, pulizia e riordino del giardino, svuotamento dei cestini presenti e raccolta di carte e/o oggetti sparsi all'interno (escluso lo sfalcio dell'erba a carico di AIM Valore Città);
3. tempestiva segnalazione, di qualsiasi danno/rottura/anomale o pericoli che dovessero essere rilevati o degli interventi necessari per la buona efficienza di tutta l'area; contestualmente dovranno essere adottate tutte le misure possibili per l'avviso al pubblico e l'interdizione mediante nastro segnaletico e/o messa in sicurezza delle zone di pericolo o non sicure;
4. segnalazione di richiesta di intervento alle Forze dell'Ordine in caso di problemi di ordine pubblico;
5. esposizione di avvisi agli ingressi secondo le indicazioni dell'Amministrazione comunale e i riferimenti di contatto per segnalazioni urgenti per i fruitori del parco;

Ogni segnalazione da parte della Associazione aggiudicataria dovrà essere effettuata all'ufficio parchi storici, preferibilmente in forma telematica (mail:



COMUNE DI VICENZA

Servizio attività culturali e museali

Segreteria tel. 0444-222101 – email: cultura@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it

parchistorici@comune.vicenza.it) e in casi eccezionali o d'urgenza per via telefonica (0444-222101).

ARTICOLO 3 - ORARIO DI SERVIZIO

L'Associazione aggiudicataria deve garantire l'apertura e la chiusura dell'accesso al parco, nei giorni di venerdì, sabato e domenica, per il periodo dal 3 maggio al 29 settembre 2019, con il seguente orario: apertura ore 9, chiusura ore 20.

L'orario di apertura e chiusura dell'area verde potrà essere oggetto di variazione in relazione a esigenze dell'Amministrazione. L'associazione aggiudicataria dovrà garantire il servizio adeguandosi alle indicazioni fornite dall'Amministrazione comunale.

Il servizio non può essere abbandonato o sospeso per alcuna causa senza il preventivo benestare dell'Amministrazione comunale. Eventuali sospensioni, che dovranno essere adeguatamente motivate, dovranno essere tempestivamente comunicate; l'Amministrazione comunale si riserva di accettarle solo per comprovati motivi ed entro 48 ore dalla comunicazione (sabato e domeniche escluse).

ARTICOLO 4 - ONERI CONNESSI AL SERVIZIO

L'Associazione aggiudicataria si impegna ed espletare il servizio in modo ineccepibile con idoneo personale, sotto la propria ed esclusiva responsabilità in conformità alle vigenti disposizioni di legge, regolamenti e norme contrattuali in materia. Dichiarata a tal fine di esonerare totalmente il Comune di Vicenza da ogni responsabilità civile e penale diretta o indiretta, e di ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

Il Comune di Vicenza è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale della Associazione aggiudicataria o che dovessero essere arrecati a terzi dal personale stesso nell'esecuzione del servizio.

La Associazione aggiudicataria si impegna all'applicazione delle norme contrattuali vigenti in materia di lavoro e ad assicurare ai lavoratori dipendenti il trattamento economico previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i lavoratori del settore. L'associazione aggiudicataria si obbliga inoltre a osservare le disposizioni concernenti l'assicurazione obbligatoria previdenziale e i regolari versamenti contributivi a favore dei dipendenti impegnati, secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi infortunistici, assistenziali o previdenziali a favore dei propri dipendenti, sono pertanto a carico dell'appaltatore, il quale ne è il solo responsabile, con l'esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune di Vicenza e di indennizzo da parte della medesima.

ARTICOLO 5 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Il pagamento del servizio, pari a € 1.100,00 non soggetto a I.V.A. verrà effettuato in due soluzioni a cadenza bimestrale, per l'importo di € 550,00 ciascuna, previa presentazione delle relative note di debito.



COMUNE DI VICENZA

Servizio attività culturali e museali

Segreteria tel. 0444-222101 – email: cultura@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it

Il pagamento sarà effettuato entro il trentesimo giorno dalla presentazione delle note di debito, mediante mandati emessi a mezzo tesoreria comunale, esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale su c/corrente dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari. Rimane in carico all'appaltatore l'obbligo di comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dall'accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare in tali conti.

ARTICOLO 6 - TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

La Associazione aggiudicataria si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche.

La Associazione aggiudicataria si assume inoltre l'obbligo di dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Vicenza della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina la risoluzione di diritto del contratto.

Il codice CIG da inserire in ogni transazione di pagamento relativamente all'affidamento in oggetto è il seguente: CIG ZBC277B052.

ARTICOLO 7 – VIGILANZA, CONTROLLO E PENALI

L'Amministrazione comunale ha la facoltà di verificare in ogni tempo la regolare esecuzione del servizio mediante controlli che saranno effettuati a mezzo di proprio personale.

In caso di inadempienze degli obblighi contrattuali assunti, l'Amministrazione comunale contesterà per scritto l'infrazione o omissione alla ditta aggiudicataria che dovrà ovviare al disservizio entro il termine assegnato o comunque nel più breve tempo possibile.

Ove la ditta aggiudicataria non provveda nel tempo prescritto, l'Amministrazione comunale avrà facoltà di applicare, previa contestazione da comunicare nel termine di 10 giorni, una penalità pari ad € 3,00 pro-die per il ritardo adempimento: L'applicazione della penale non fa venire meno il diritto al risarcimento di eventuali ulteriori danni.

ARTICOLO 8 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In tutti i casi di inadempienza da parte dell'Associazione aggiudicataria degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del Codice Civile.

In particolare, l'Amministrazione comunale ha la facoltà di risolvere il contratto nei casi di:



COMUNE DI VICENZA
Servizio attività culturali e museali
Segreteria tel. 0444-222101 – email: cultura@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'aggiudicatario, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
- sospensione o abbandono o mancato svolgimento, da parte del personale addetto, del servizio affidato.

La risoluzione è disposta con atto del dirigente competente, comunicato alla parte con raccomandata A.R..

In caso di risoluzione del contratto per grave inadempienza dell'aggiudicatario o fallimento del medesimo, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultati dalla relativa graduatoria, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 140 del D.Lgs. 163/2006; pertanto ai sensi del comma 2 dello stesso art. 140, l'affidamento avverrà alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di offerta dal soggetto progressivamente interpellato, sino al quinto migliore offerente in sede di gara.

Alla Associazione aggiudicataria verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le spese e i danni.

Nel caso di n.3 recidive o di riscontrate gravi deficienze esecutive, configurandosi la specifica inidoneità dell'impresa ad assolvere gli obblighi contrattuali, l'Amministrazione comunale potrà recedere dal contratto di appalto.

L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione all'affidatario, incamerando la cauzione e mantenendo salvo il diritto a conseguire il risarcimento dell'eventuale maggiore danno.

ARTICOLO 9 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

L'eventuale subappalto lascia impregiudicata la responsabilità della Associazione aggiudicataria.

Per la disciplina del subappalto si applicano le disposizioni previste dal decreto legislativo n. 50 del 2016 e successive modificazioni e integrazioni per quanto compatibili con il presente capitolato d'oneri.

È vietata la cessione del contratto ad altra Associazione o impresa, pena l'immediata risoluzione del contratto stesso ed il risarcimento dei danni al Comune di Vicenza.

ARTICOLO 10 – CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 1 del Codice di comportamento del Comune di Vicenza, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 28/01/2014, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopraccitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo



COMUNE DI VICENZA

Servizio attività culturali e museali

Segreteria tel. 0444-222101 – email: cultura@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it

materialmente allegati al presente contratto – sono pubblicati e consultabili sul sito internet del Comune di Vicenza ai seguenti link: <http://www.comune.vicenza.it/file/100686-codicecomportamento.pdf> e <http://www.comune.vicenza.it/file/88887-regolamentocodicecomportamento.pdf>.

ARTICOLO 11 – PROTOCOLLO DI LEGALITA'

La Associazione aggiudicataria si impegna a rispettare tutte le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto dalla Regione del Veneto il 9 gennaio 2012 e il 23 luglio 2014 ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti."

Il presente contratto è risolto immediatamente e automaticamente, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto, informazioni interdittive di cui all'art. 10 del D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252. In tal caso, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto, salvo il maggior danno. Ove possibile, le penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile.

La Associazione aggiudicataria si impegna a inserire nel contratto di subappalto o in altro subcontratto di cui all'Allegato 1, lett. a) del "Protocollo di legalità", una clausola risolutiva espressa che preveda la risoluzione immediata e automatica del contratto di subappalto, previa revoca dell'autorizzazione al subappalto, ovvero la risoluzione del subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del subappalto o del subcontratto, informazioni interdittive di cui all'art. 10 del D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252.

La Associazione aggiudicataria si obbliga inoltre a inserire nel contratto di subappalto o nel subcontratto una clausola che preveda l'applicazione a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche di una penale nella misura del 10% del valore del subappalto o del subcontratto, salvo il maggior danno, specificando che le somme provenienti dall'applicazione delle penali saranno affidate in custodia alla ditta aggiudicataria e destinate all'attuazione di misure incrementali della sicurezza dell'intervento, secondo le indicazioni che saranno impartite dalla Prefettura."

L'amministrazione comunale si riserva di valutare le cd. Informazioni supplementari atipiche – di cui all'art. 1 septies del decreto legge 6 settembre 1982, n. 629, convertito nella legge 12 ottobre 1982, n. 726, e successive integrazioni – ai fini del gradimento dell'impresa sub-affidataria, per gli effetti di cui all'articolo 11, comma 3, del D.P.R. n. 252/1998.

L'Amministrazione comunale non autorizzerà subappalti a favore delle associazioni o imprese che hanno partecipato alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie.



COMUNE DI VICENZA

Servizio attività culturali e museali

Segreteria tel. 0444-222101 – email: cultura@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it

ARTICOLO 12 - ASSICURAZIONI E ASSISTENZA DEI LAVORATORI, OSSERVANZA CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO. RESPONSABILITÀ E ADEMPIMENTI DELLA DITTA AFFIDATARIA

Ai sensi dell'art. 105 comma 9 del decreto legislativo n. 50/2016 la ditta/Associazione affidataria è tenuta a osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni.

All'applicazione e al rispetto dei contratti predetti deve sottostare anche l'impresa eventualmente non aderente alle associazioni di categoria stipulanti o che receda da esse, e indipendentemente dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.

Il pagamento alla ditta affidataria dei corrispettivi a titolo di saldo da parte dell'Amministrazione comunale per le prestazioni oggetto del contratto è subordinato all'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC) rilasciato dagli enti competenti.

Qualora da tale documento risultino irregolarità della ditta affidataria, l'Amministrazione comunale provvederà al pagamento delle somme dovute, rivalendosi sugli importi a qualunque titolo spettanti alla ditta affidataria, in dipendenza dei lavori eseguiti, anche incamerando la cauzione definitiva.

Per le determinazioni dei pagamenti di cui sopra, la ditta non può opporre eccezione all'Amministrazione comunale, né ha titolo al risarcimento di danni.

ARTICOLO 13 - INFORTUNI E DANNI

L'utilizzo di personale per l'espletamento del servizio fa esclusivamente riferimento alla Associazione alla quale fanno capo tutti gli eventuali oneri fiscali, previdenziali, assicurativi e amministrativi.

L'Amministrazione comunale non assumerà responsabilità alcuna per danni, infortuni e altri sinistri che dovessero derivare alla Associazione e ai suoi dipendenti nell'espletamento del servizio.

L'Associazione è sottoposta a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti/collaboratori, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, e assume a suo carico anche tutti i relativi oneri.

L'Associazione solleva dunque fin d'ora l'Amministrazione comunale da qualsiasi conseguenza pregiudizievole dovesse derivare in ordine ai rapporti intrattenuti dalla stessa con il personale, nonché relativamente allo svolgimento degli obblighi derivanti.

ARTICOLO 14 - ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico della Associazione affidataria tutte le spese del presente contratto, inerenti e conseguenti imposte, tasse, diritti di segreteria, etc.

Le prestazioni oggetto del presente affidamento sono effettuate dalla Associazione nell'esercizio del proprio statuto; trattasi di operazioni soggette all'imposta sul valore aggiunto, per cui si richiede la registrazione in misura fissa, ai sensi dell' art. 40 del D.P.R. n.131/86.



COMUNE DI VICENZA
Servizio attività culturali e museali
Segreteria tel. 0444-222101 – email: cultura@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it

ARTICOLO 15 - RISERVA

I patti e le condizioni del presente Foglio Patti e Condizioni si intendono accettati dalla Associazione aggiudicataria senza eccezione alcuna.

ARTICOLO 16 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa riferimento alle vigenti norme legislative e regolamentari.

ARTICOLO 17 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) i dati forniti dalle imprese/associazioni concorrenti saranno raccolti e conservati dalla stazione appaltante per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l'attività contrattuale e la scelta del contraente.

Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione e conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione. Con riferimento all'impresa aggiudicataria è altresì obbligatorio ai fini della stipula del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata nei soli casi di cui alla normativa vigente.

Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Vicenza.

ARTICOLO 18 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è il dott. Mauro Passarin

Il direttore
Mauro Passarin

Per accettazione:

Associazione culturale Pandora

data: 19/04/2019



COMUNE DI VICENZA

Servizio attività culturali e museali

Segreteria tel. 0444-222101 – email: cultura@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it

CLAUSOLA DI AMMISSIBILITA'

La sottoscritta LIVIA STELLA legale rappresentante dell'associazione culturale Pandora di Vicenza dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Vicenza nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Associazione culturale Pandora

Livia Stella

data: 09 APR 2019

La copia della presente lettera dovrà essere restituita firmata per esteso dal legale rappresentante della vostra ditta, quale conferma dell'accettazione delle condizioni contrattuali.

CONSEGNERE COPIA CHIAVE ANELLO

R. Stella

19.4.19