

ALLEGATO 2: BOZZA DI CONTRATTO

Registro n. _____

COMUNE DI CATTOLICA

PROVINCIA DI RIMINI

**CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI PRENOTAZIONE TURISTICA
ALL'INTERNO DELL'UFFICIO I.A.T. DI CATTOLICA PER L'ANNO 2016.**

COD. CIG: Z52192170B

L'anno duemilasedici (2016) addì _____ (____) del mese di _____, in Cattolica, nella Residenza Comunale, in esecuzione della determinazione dirigenziale n. ___ del ___/___/2016,-----

TRA

Il Dott. Francesco Rinaldini, che interviene nel presente atto, in nome e per conto del Comune di Cattolica (c.f.:00343840401) nella sua qualità di Dirigente Settore 3 Servizi Culturali e Turistici del Comune di Cattolica, di seguito denominato "Il Comune",-----

E

Il sig. _____ nato a _____ il _____ c.f.: _____, che interviene nel presente atto nella sua qualità di _____ della società/ditta _____, con sede legale in _____, _____, P.Iva/c.f. _____, di seguito denominato "l'incaricato",-----

PREMESSO

- che l'art. 14 comma 4 della L.R. n.7 del 04.03.1998 (Servizi di accoglienza e di informazione turistica) prevede che i Comuni possono gestire i servizi di accoglienza e informazione turistica direttamente oppure in concessione a soggetti pubblici o privati o ad organismi associativi a capitale misto pubblico-privato che assicurino il rispetto degli standard definiti dalla Giunta regionale;

- che la Regione E.R. con deliberazione di G.R. n. 956/2005 ai punti n. 5 e 6 del relativo allegato "A" alla suddetta deliberazione, di cui nel proseguo, ha emanato le direttive applicative per le attività di prenotazione di servizi turistici e del pernottamento presso gli IAT (punto n. 5) e per l'affidamento a soggetti privati dei servizi di accoglienza e informazione turistica (punto n. 6);
- che con determinazione dirigenziale n. 212 del 04.04.2016, avvalendosi della facoltà prevista dalla normativa regionale sopra richiamata, si stabiliva di affidare per l'anno 2016 il servizio di prenotazione del turismo in entrata in Cattolica presso l'ufficio IAT comunale a soggetto esterno secondo le direttive impartite dalla Regione Emilia Romagna con deliberazione di Giunta n. 956/2005 e senza oneri per il Comune e l'utente;
- che con la citata determinazione si è stabilito di affidare il servizio in oggetto con procedura aperta valutando l'offerta sulla base dei criteri stabiliti dalla Regione nella citata deliberazione n. 956/2005;
- che con determinazione dirigenziale n. _____ del _____ il servizio in oggetto è stato aggiudicato alla _____ in premessa generalizzata;
- che al servizio è stato assegnato il codice CIG: Z52192170B;

tutto ciò premesso e considerato, con la presente scrittura privata, da far valere ad ogni effetto di legge, tra le parti come sopra costituite

SI CONVIENE E SI STIPULA

Art. 1) Oggetto: In base alle facoltà derivanti dall'art. 14 comma 3° della legge regionale n. 7/1998 e dell'art. 21 comma 4° della legge regionale n. 7/2003, il Comune di Cattolica affida alla società/ditta _____, che accetta, il servizio di prenotazione turistica all'interno dell'ufficio IAT di Cattolica in quanto impresa turistica avente tra i propri oggetti di impresa l'esercizio di tale attività ed in possesso di apposita autorizzazione all'esercizio dell'attività di Agenzia di Viaggio regolarmente pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna con almeno tre anni di esercizio di attività selezionata in base alla procedura in premessa indicata.

Art. 2) Durata: la fornitura ha carattere di somministrazione periodica e decorre dal 16 maggio al 31 dicembre 2016, fatta salva l'esecuzione anticipata garantendo un periodo inderogabile di somministrazione minima del servizio dal 16/05/2016 al 18/09/2016. Non è ammesso tacito rinnovo.

Art. 3) Caratteristiche del servizio: il servizio di cui al precedente articolo 1 è svolto in conformità a quanto indicato nella deliberazione di Giunta Regionale 956 del 20/06/2005 e dei relativi allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente atto seppure non materialmente allegati.

L'incaricato si obbliga in particolare a:

- Promuovere, qualificare incrementare lo sviluppo turistico nell'ambito di sua competenza assicurando la piena imparzialità e neutralità di ogni attività d'informazione;
- Svolgere tutte le funzioni attinenti al turismo che sono di interesse anche per le organizzazioni locali pubbliche e private;
- Svolgere attività di prenotazione alberghiera a favore dei turisti;
- Attivare un sistema di controllo (software) che assicuri l'imparzialità del servizio erogato, la massima obiettività, puntualità e snellezza operativa;
- Provvedere all'acquisizione di tutta l'attrezzatura e materiale necessario allo svolgimento del servizio stesso, compreso, in particolare apposita linea telefonica e attrezzature informatiche;
- Provvedere alla conformità degli adempimenti richiesti dalla normativa regionale di riferimento e di ogni adempimento ad essa connessa in collaborazione con l'Ufficio turismo comunale;
- Attuare tutte le attività previste nel progetto di gestione presentato dall'incaricato che, anche se non materialmente allegato, forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Tutte le spese connesse al servizio di prenotazione e commercializzazione sono ad esclusivo carico dell'incaricato.

I servizi in convenzione sono gratuiti per l'utenza turistica e non comportano oneri economici per l'Amministrazione comunale.

Art. 4) Caratteristiche del sistema di prenotazione: le modalità di prenotazione ed i rapporti con i gestori delle strutture ricettive interessate ad usufruire del servizio sono regolate da apposita convenzione che prevede il sistema verificabile di rotazione nell'utilizzo della ricettività disponibile in tutte le strutture ricettive del territorio che hanno comunicato la loro disponibilità.

Il sistema di prenotazione deve essere in grado di gestire molteplici funzioni quali:

- anagrafica degli alberghi aderenti completa di tutte le caratteristiche necessarie alla loro descrizione e alla selezione secondo i più diversi parametri di ricerca;
- immissione della disponibilità comunicata dagli alberghi;
- aggiornamento e variazione della disponibilità caricata;
- ricerca della disponibilità alberghiera sulla base dei parametri richiesti dal turista;
- ricerca e variazione delle prenotazioni emesse;
- comunicazione dell'avvenuta prenotazione o variazione di prenotazione con l'invio automatico del fax;
- gestione delle statistiche di controllo delle attività suddivisa per albergo, classifica, parametri di ricerca, operatore, periodo, data di immissione delle prenotazioni, data di arrivo del cliente ed altre;
- emissione del voucher di prenotazione sul quale sono riportati durata del soggiorno, tipologia della camera prenotata, prestazione richiesta, prezzo, modalità di pagamento e note informative utili al cliente o della prenotazione a termine "last minute".

Art. 5) Luogo e modalità di esecuzione del servizio: Per lo svolgimento del servizio il Comune mette a disposizione non esclusiva il locale sede dell' Ufficio IAT di via Mancini n. 24 a Cattolica.

La disponibilità dei locali deve essere compatibile con le esigenze di servizio e le funzioni del personale IAT che vi opera all'interno.

L'incaricato si obbliga ad esercitare il servizio compatibilmente con i giorni e gli orari di apertura dell'ufficio IAT.

L'incaricato si obbliga ad utilizzare locali, arredi ed impianti in modo corretto e secondo la loro destinazione d'uso, rispondendo di danni ed abusi.

Il servizio deve essere garantito presso l'ufficio di Cattolica nel periodo di apertura indicato in progetto e comunque in quello minimo che va dal 16 maggio 2016 al 18 settembre 2016.

Dovranno essere osservati l'orario giornaliero del servizio prenotazioni ed il numero di persone presenti in ufficio e dedicate al servizio indicato in progetto.

Art. 6) Controlli: il responsabile dell'Ufficio Turismo del Comune provvede a controllare la corretta ed imparziale gestione del servizio; a tale fine l'incaricato è tenuto a fornire ogni chiarimento richiesto dal Comune e porre in essere ogni comportamento utile a consentire l'attività di controllo di cui sopra.

Entro il mese successivo dovrà essere inviato il report relativo alla mensilità precedente con l'indicazione del numero degli associati ed il numero dei contatti.

Al termine dell'anno l'incaricato dovrà produrre il rendiconto dell'attività svolta corredata da una relazione tecnica sull'andamento del servizio e da un bilancio economico; il rendiconto deve essere spedito entro il mese di gennaio successivo.

Art. 7) Responsabilità: il Comune è espressamente esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni ed altro che dovesse accadere al personale dell'incaricato nell'esecuzione del servizio.

L'incaricato risponde pienamente per danni a cose o persone che possono derivare dall'espletamento del servizio ed imputabili ad esso o ai suoi dipendenti e dei quali è chiamata a rispondere l'Amministrazione comunale che sin d'ora s'intende sollevata ed indenne da ogni pretesa.

Art. 8) Risoluzione del contratto: nel caso in cui l'incaricato non esegua il programma stabilito o ritardi nel farlo o si renda inadempiente ai suoi obblighi contrattuali, si darà luogo a diffida scritta con invito a provvedere. L'inerzia protratta per dieci giorni dalla diffida determinerà la revoca dell'affidamento e la risoluzione da ogni vincolo contrattuale con l'obbligo dell'incaricato di risarcire i danni.

Art. 9) Assicurazioni: l'incaricato deve provvedere a sua totale cura e spese alle assicurazioni obbligatorie per legge dei suoi dipendenti per le specifiche prestazioni del presente contratto, nonché all'osservanza di tutti gli oneri contributivi e previdenziali. L'incaricato deve altresì corrispondere al proprio personale le

retribuzioni ed indennità previste dai CCNL di categoria in vigore nel luogo di esecuzione del contratto.

Art. 10) Divieto di subappalto: E' vietato cedere o subappaltare, anche parzialmente il servizio a pena di immediata risoluzione del contratto.

Eventuali subappalti parziali sono subordinati a specifica e preventiva autorizzazione dell'Amministrazione comunale.

In ogni caso il Comune rimane estraneo al rapporto contrattuale tra incaricato e subappaltatore, per cui tutti gli adempimenti e le responsabilità contrattuali faranno capo all'incaricato.

Art. 11) Codice di comportamento: La società/ditta _____, in persona del legale rappresentante, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 comma 3° ultimo periodo del d.p.r. 16.04.2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" è tenuta ad osservare a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo impegnati nella fornitura, servizio, opera, le norme di comportamento del citato Codice e del Codice di comportamento del Comune di Cattolica approvato con Delibera di Giunta comunale n. 18 del 29.01.2014, per quanto compatibili, che l'incaricato dichiara di conoscere ed accettare senza eccezione alcuna per averne preso conoscenza sul sito dell'Ente al seguente indirizzo: www.cattolica.net/retcivica-citta-di-cattolica/area-istituzionale/amministrazione-trasparente/personale/codici-disciplinari-e-comportamentali/codici-disciplinari-e-comportamentali ove le disposizioni sono integralmente pubblicate, fermo restando che l'accertata violazione degli obblighi derivanti dai Codici è causa di risoluzione di diritto del rapporto pena la nullità assoluta del contratto di servizio;

Art. 12) Patto di integrità/Protocolli di legalità: La società/ditta si impegna a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza, imparzialità e correttezza nonché a non compiere nessun atto od omissione finalizzato, direttamente o indirettamente, a turbare e/o compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa attraverso irregolarità, comportamenti illeciti e violazioni di leggi e regolamenti.

La società/ditta dichiara, inoltre, di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al patto di integrità e al Protocollo di intesa per la legalità, la qualità, la regolarità e la sicurezza del lavoro e delle prestazioni negli appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture sottoscritto in data 16.09.2013 (sito Prefettura di Rimini) che, sia pure non materialmente allegati, formano parte integrante del contratto, e di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, a rispettare e a far rispettare le clausole in essi riportate, con la consapevolezza che la loro mancata osservanza costituisce causa di risoluzione del contratto stesso.

La società/ditta dichiara, infine, ai sensi dell'art. 53, c. 16 ter del D.lgs. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti della medesima impresa, per il triennio successivo alla cessazione del pubblico impiego.

Art. 13) Domicilio: per tutti gli effetti del contratto giudiziali ed extragiudiziali e per tutta la durata del servizio, l'incaricato elegge domicilio presso la sede IAT di via Mancini n.24 a Cattolica.

Art. 14) Foro: Tutte le controversie per l'applicazione del presente contratto dovranno essere composte con spirito di amichevole accordo.

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione ed interpretazione del contratto saranno deferite al Giudice Ordinario con esclusione della competenza arbitrale.

Foro competente è quello di Rimini.

Art. 15) Spese: tutte le spese inerenti e conseguenti all'aggiudicazione del servizio e del presente contratto sono a carico dell'incaricato.

Il presente contratto sarà soggetto a registrazione soltanto in caso d'uso ai sensi della tariffa II – parte seconda – art. 1, lettera b) del DPR. n. 131 del 26.04.1986 e ss.mm.ii.

Atto fatto, letto e sottoscritto

L'INCARICATO

IL COMUNE

Per accettazione espressa delle seguenti clausole contrattuali ai sensi dell'art. 1341 Cod.Civ.: 6 (controlli), 7 (responsabilità), 8 (risoluzione), 9 (assicurazioni e tutela dipendenti), 10 (divieto di cessione e subappalto), 11 (codice di comportamento), 12 (patto di integrità/protocolli di legalità), 13 (domicilio), 14 (foro competente), 15 (spese).

L'INCARICATO

IL COMUNE

Il sottoscritto _____

nato a _____ **il** _____

in qualità di legale rappresentante della società/titolare di _____

con sede legale in _____ **Pr.** _____ **via** _____

n. _____

Dichiara di aver preso visione ed accettare integralmente le norme di cui alla bozza di contratto per il servizio di prenotazione turistica per l'anno 2016.

_____ **li** _____

(luogo)

(data)

Il Dichiarante

(firma leggibile per esteso)