

SCRITTURA PRIVATA PER GESTORE — ORGANIZZATORE TECNICO DELLA MANIFESTAZIONE ESTIVA 2019 DENOMINATA “ARTE...IN CENTRO- INCARICO DI PRESTAZIONE ARTISTICA PER LA DIREZIONE ARTISTICA-TECNICA E ATTIVITA' COMPLEMENTARI

PREMESSO:

- che è intenzione della neo eletta Amministrazione Comunale garantire alla cittadinanza un'attività culturale e ricreativa anche per la stagione estiva 2019;
- che con determinazione n. 1108 del 28/06/2019 è stato affidato, ai sensi del combinato disposto tra l'art. 36 c. 2 lett.a) e l'art 63, c. 2, lett b) punto 1, del D.Lgs 50/2016 e smi, all'Associazione ARTmosfera di Roma l'incarico di organizzare e gestire la manifestazione estiva 2019 denominata “Arte...in Centro, nonché la direzione direzione artistica e tecnica dell'intero evento;
- che con proposta acquisita al protocollo al n. 58256 del 24/06/2019 , parte integrante del presente scrittura privata, l'Associazione Culturale ARTmosfera ha presentato il programma dell'intera manifestazione (sub all.1) da realizzarsi nei week-end di luglio p.v.: 5/6/7, 12/13/14, 19/20/21 e 26/27/28, come da allegata planimetria sub 2) in Piazza Saffi, Piazza Leandra e Via Montegrappa;

Tutto ciò premesso,

TRA . l'Avv. Gabriella Brullini, Dirigente del Servizio 6 del Comune di Civitavecchia, che interviene esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Civitavecchia, ai sensi dell'art.107 del D.Lgs. n.267/2000 (T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali)

E TRA

il/la Dott. Claudio Coticoni nato/a Tivoli il 17/08/1978 residente a Roma Via Ludovico da Casoria 11, cap. 00138 ROMA C.F.: CTCCLD78M17L182T, che interviene esclusivamente in nome e per conto dell' Associazione Culturale ARTmosfera con sede in Viale Manzoni 7, 00027 Roviano (RM) P.IVA 09064531008, di seguito indicato come “Incaricato”.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

La premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Art. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO

L'Associazione ARTmosfera di Roma, nella persona del rappresentante legale, individuata quale organizzatore-gestore unico dell'intero evento denominato “Arte.. in centro”, svolgerà la direzione artistica e tecnica di tutti gli eventi di cui all'allegato programma ed, in particolare, si occuperà di:

- gestire tutte le attività tecniche, artistiche e di supporto per l'effettuazione degli eventi proposti in programma, con cura dei rapporti con le compagnie inserite in cartellone;
- redigere e verificare i relativi contratti con gli artisti, con stesura e cura di eventuale scheda tecnica;

- sottoscrivere i contratti con artisti e compagnie, onorando anche le relative spese di cachet; - curare le attività connesse e complementari alla direzione artistica-tecnica della manifestazione, compreso il coordinamento organizzativo;
- curare il servizio di accoglienza, vigilanza e sicurezza per gli artisti e l'equipe, comprensivo di facchinaggio e, ove previsto dai relativi contratti, di pernottamento e pasti, nonché di altra eventuale esigenza degli artisti/musicisti, relativamente alle date degli eventi in cartellone;
- curare il servizio di accoglienza ed informazione per il pubblico per tutti gli eventi in calendario proposti,;
- fornitura dell'attrezzatura audio e luci, necessaria al corretto svolgimento degli spettacoli programmati, curandone l'assistenza e la consulenza tecnica ove necessario;
- redigere e divulgare il piano di comunicazione provvedendo a stampa di locandine e pieghevoli informativi, pubblicità e relativa diffusione su stampa e su social, secondo le modalità dettate nel programma allegato;
- redigere il Piano di safety/security e dare esecuzione alle misure previste nel piano, con compiti di responsabile della sicurezza; individuare personale qualificato in numero sufficiente da garantire la sicurezza, anche tramite le funzioni di assistenza svolte dal gruppo comunale di protezione civile, associazioni di volontariato delle forze dell'ordine e CRI locale; far fronte, altresì, alle spese relative alla richiesta di sopralluogo della CCVPS, se dovuta, ed ottemperare alle disposizioni ed alle prescrizioni da quest'ultima impartite;
- provvedere, a proprie spese, a quanto necessario a garantire la realizzazione degli eventi in programma, compresi allacci ENEL per l'area interessata dagli eventi e comunicazione per attività rumorosa, ad eccezione delle spese di SIAE ed eventuali spese dovute a CRI, Comitato locale, per fornitura mezzi di soccorso; i
- provvedere all'eventuale noleggio di estintori nell'area interessata dagli eventi, nonché fornire gli strumenti, le attrezzature ed i materiali richiesti dalla CCVPS ;
- essere titolare e curare tutte le pratiche amministrative inerenti la manifestazione, curare i rapporti tra l'Amministrazione Comunale e gli altri Enti pubblici/privati; richiedere il rilascio dei necessari permessi, premunirsi di tutte le autorizzazioni civili, amministrative, demaniali e di pubblica sicurezza, adottando tutte le misure tecniche idonee a garantire il regolare svolgimento dello spettacolo, compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la licenza di Pubblico Spettacolo, l'esonero attività rumorosa, le comunicazioni alle Forze dell'ordine;
- lavorare in sinergia con il Comune, nel rispetto dei budget di spesa definiti dall'Amministrazione Comunale e verificare periodicamente con la stessa l'andamento economico-organizzativo delle varie attività;
- utilizzare personale/collaboratori in regola con i contributi previdenziali, assicurativi e con tutte le norme vigenti in materia di lavoro.

Art. 2-- COMPENSO

Il Comune di Civitavecchia corrisponderà all'incaricato, quale compenso del pacchetto cd. chiavi in mano, la somma di € 15.000,00 al lordo di ogni onere previdenziale, fiscale e assistenziale e comprensivo d'IVA, se ed in quanto dovuta. Il compenso sarà liquidato a fine manifestazione (data ultimo evento) previa relazione del lavoro svolto.

Le parti, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3, comma 9, della L. 13/08/10 n. 136, come modificato dal D.L. del 12/11/10 n. 187, prendono atto che i pagamenti avverranno solo ed unicamente previa acquisizione della fattura elettronica o altro documento contabile, emissione dell'atto di liquidazione da parte del Responsabile dell'Ufficio ed emissione del mandato di pagamento da parte dei Servizi Finanziari dell'Ente. L'incaricato nell'ambito del presente scrittura privata, sottoscritto con il Comune di Civitavecchia, assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni.

Fatto salvo quanto sopra previsto, i corrispettivi contrattuali sono fissi, vincolanti e onnicomprensivi. Tenuto conto della procedura di affidamento, il corrispettivo convenuto è imm modificabile ai sensi dell'articolo 2233, primo comma, del Codice civile per tutte le prestazioni descritte nel presente scrittura privata.

Eventuali prestazioni che dovessero rendersi necessarie, nel seguito, per esigenze sopravvenute, sono compensate con corrispettivi determinati secondo criteri di ragionevolezza e proporzionalità rispetto ai corrispettivi di cui al presente articolo, mediante apposita appendice contrattuale sottoscritta dalle parti.

L'ordinanza di liquidazione della prestazione affidata sarà emessa entro 30 giorni dalla data di accettazione della fattura.

I corrispettivi sono erogati esclusivamente mediante bonifico sul conto corrente dedicato da individuare ai sensi del successivo articolo 12.

La liquidazione è subordinata alla presentazione di:

- a) nota spese delle prestazioni, fattura fiscale o altro documento contabile, in conformità al presente scrittura privata;
- b) indicazione delle modalità di riscossione, completa di codice IBAN del conto dedicato, oppure altro conto dedicato qualora sia cambiato rispetto a quello già indicato, o nei casi di cessione del credito ai sensi dell'articolo 106 del decreto legislativo n. 50 del 2016
- c) documentazione unificata necessaria all'acquisizione d'ufficio dello stesso DURC (documento unico di regolarità contributiva), se richiesto, di cui al decreto ministeriale 24 ottobre 2007, qualora siano mutate le condizioni di iscrizione agli enti previdenziali o assistenziali rispetto alla sottoscrizione del contratto pagamento precedente.

Art. 3 - DURATA DEL CONTRATTO E TERMINI

La presente scrittura privata decorre dal momento della stipula ed avrà termine il giorno successivo all'ultimo evento della rassegna, fatto salva eventuale slittamento di spettacoli in caso di avverse condizioni meteo. L'incaricato dovrà predisporre una relazione conclusiva sull'attività

svolta, in rapporto al programma iniziale, onde consentire all'Amministrazione Comunale la verifica sugli obiettivi raggiunti rispetto a quanto progettato, anche ai fini dell'erogazione del compenso pattuito.

L'Amministrazione committente può chiedere, con comunicazione scritta, la sospensione delle prestazioni per ragioni di pubblico interesse o di motivata opportunità; qualora la sospensione perduri per più di 30 (trenta) giorni, l'incaricato può chiedere di recedere dalla scrittura privata; la sospensione, il recesso o la risoluzione ai sensi del presente comma non comportano indennizzi, risarcimenti, o altre pretese a favore dell'incaricato ma solo la corresponsione dei compensi relativi alle prestazioni utilmente svolte e degli impegni contrattuali già assunti, debitamente documentati.

Le prestazioni decorrono dalla data della firma dell'incaricato della presente scrittura privata. Ogni singola prestazione, riferita al singolo evento, deve essere effettuata in tempo utile per la realizzazione degli stessi, o comunque nei tempi previsti dai singoli contratti con gli artisti.

Art. 4 - OBBLIGHI DELL'INCARICATO

L'incaricato non è sottoposto a vincoli gerarchici di alcun tipo, né di orario di servizio. L'incarico in questione dà vita ad un rapporto professionale di prestazione artistica e non costituisce in alcun modo rapporto di pubblico impiego. Tuttavia è soggetto, in quanto applicabile, al codice di comportamento del pubblico impiego vigente nel Comune di Civitavecchia. Nell'espletamento dei propri compiti, l'incaricato dovrà assicurare il rispetto della legge, sollevando il Comune da ogni responsabilità e dovrà perseguire esclusivamente l'interesse pubblico, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dello stesso. Si impegna, altresì, ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione. Nessuna variazione o sospensione delle prestazioni, o altra modifica, ancorché ordinata o pretesa dagli uffici o da qualunque altro soggetto, anche appartenente all'Amministrazione committente e anche se formalmente competente all'ordine, può essere eseguita o presa in considerazione se non risulti da atto scritto e firmato dall'autorità emanante; in difetto del predetto atto scritto qualsiasi responsabilità, danno, ritardo o altro pregiudizio che derivi al lavoro, compresa l'applicazione delle penali previste dalla presente scrittura privata, sono a carico dell'incaricato.

L'incaricato risponde, altresì, dei maggiori oneri riconoscibili a qualunque soggetto in seguito alle variazioni, sospensioni o altri atti o comportamenti non autorizzati, anche fuori dai casi di cui sopra.

In ogni caso, qualunque sospensione delle prestazioni, per qualunque causa, anche di forza maggiore, nonché qualunque evento di cui sopra, deve essere comunicato tempestivamente per iscritto all'Amministrazione committente.

Ai fini della presente scrittura privata, i rapporti organici e funzionali dell'incaricato con l'Amministrazione committente avvengono per il tramite dell'Ufficio Cultura per tutta la durata dell'incarico.

Art. 5- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

E' facoltà dell'Amministrazione committente risolvere la presente scrittura privata in ogni momento quando l'incaricato contravvenga alle condizioni di cui al contratto stesso, oppure a

norme di legge o aventi forza di legge, ad ordini e istruzioni legittimamente impartiti dall'A.C., non fornisca il servizio richiesto o lo produca con ritardi pregiudizievoli, oppure assuma atteggiamenti o comportamenti ostruzionistici o inadeguati nei confronti di autorità pubbliche competenti al rilascio di atti di assenso da acquisire in ordine all'oggetto delle prestazioni.

E', altresì, facoltà dell'Amministrazione committente risolvere la presente scrittura privata qualora l'incaricato, in assenza di valida giustificazione scritta recapitata tempestivamente alla stessa Amministrazione committente, si discosti dalle modalità di espletamento delle prestazioni o contravvenga agli obblighi sopra fissati.

Il contratto può, altresì essere risolto in danno all'incaricato in uno dei seguenti casi:

- a) accertamento reiterato degli inadempimenti contrattuali;
- b) perdita o sospensione della capacità a contrattare con la pubblica amministrazione in seguito provvedimento giurisdizionale anche di natura cautelare;
- c) applicazione di misure di prevenzione o di sicurezza in materia di lotta alla criminalità organizzata; i
- d) violazione grave o reiterata di disposizioni in materia fiscale, tributaria o contributiva, oppure in materia assistenziale o del diritto dellavoro, verso i dipendenti o i collaboratori;
- e) accertamento della violazione della disciplina del subappalto di cui all'articolo successivo 8;
- f) accertamento della violazione del regime di incompatibilità;
- g) superamento dei limiti massimi di applicazione delle penali;
- h) reati accertati ai sensi degli articoli 80 e 108 del decreto legislativo n. 50 del 2016 che, ancorché riferito ai soli lavori pubblici, è qui richiamato espressamente come condizione contrattuale.

La risoluzione avviene con semplice comunicazione scritta indicante la motivazione, purché con almeno 5 (cinque) giorni di preavviso; per ogni altra evenienza, trovano applicazione le norme del Codice civile in materia di recesso e risoluzione anticipata dei contratti.

L'incaricato è tenuto alla riservatezza e al segreto d'ufficio, sia in applicazione dei principi generali sia, in particolare, per quanto attiene le notizie che possono influire sull'andamento delle procedure.

L'incaricato è personalmente responsabile degli atti a lui affidati per l'espletamento delle prestazioni, nonché della loro riservatezza ed è obbligato alla loro conservazione e salvaguardia.

Senza l'autorizzazione scritta dell'Amministrazione committente è preclusa all'incaricato ogni possibilità di rendere noti a chiunque, in tutto o in parte, l'attività in corso, prima che sia formalmente approvata dall' Amministrazione committente.

L'incaricato deve astenersi dalle procedure connesse all'incarico nelle quali dovesse in qualche modo essere interessato, sia personalmente che indirettamente, segnalando tempestivamente all' Amministrazione committente tale circostanza.

Le prestazioni devono essere svolte in modo da non ostacolare o intralciare la conduzione e l'andamento degli uffici e degli organi dell' Amministrazione committente; l'incaricato deve coordinarsi, accordarsi preventivamente e collaborare con tutti i soggetti a qualunque titolo

coinvolti all'espletamento delle prestazioni, con particolare riguardo alle autorità e alle persone fisiche e giuridiche che siano in qualche modo interessate all'oggetto delle prestazioni, tra cui il Tecnico incaricato per la redazione del Piano per la safety/security. L'incaricato deve segnalare tempestivamente per iscritto all'Amministrazione committente ed al coordinatore in fase di esecuzione del Piano qualunque inconveniente, ostacolo, impedimento, anche solo potenziali, che dovesse insorgere nell'esecuzione della scrittura privata.

Con la sottoscrizione della scrittura privata, l'incaricato acconsente che i dati personali resi per la stipula e per tutti gli eventuali ulteriori adempimenti che si dovessero rendere necessari durante l'esecuzione del contratto medesimo, siano trattati dalla Committente ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni; altresì prendono atto dei diritti e delle condizioni che conseguono alla disciplina del predetto decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 6 ASSICURAZIONE CONTRO TERZI

L'incaricato dovrà produrre adeguata polizza assicurativa RCT per tutti i danni dei quali possa essere ritenuto responsabile con massimale non inferiore ad € 1.000.000,00.

Art. 7- CONFERIMENTI VERBALI

L'incaricato è obbligato, senza ulteriori corrispettivi, a relazionare periodicamente sulle operazioni svolte e sulle metodologie seguite, a semplice richiesta dell'Amministrazione committente, nonché ogni volta che le circostanze, le condizioni, lo stato di avanzamento delle prestazioni, lo rendano necessario o anche solo opportuno.

L'incaricato è obbligato a far presente all'Amministrazione committente, evenienze, emergenze o condizioni che si verificano nello svolgimento delle prestazioni definite dall'incarico, che rendano necessari o anche solo opportuni interventi di adeguamento o razionalizzazione.

Fermo restando quanto sopra, l'incaricato è inoltre obbligato, senza ulteriori corrispettivi, a partecipare a riunioni collegiali o pubbliche, indette dall'Amministrazione committente, o in conferenze di servizi indette da qualunque pubblica autorità, per l'illustrazione del corso d'opera o del risultato delle prestazioni e della loro esecuzione, a semplice richiesta dell'Amministrazione committente ed anche in orari serali.

Art. 8 - SUBAPPALTO - PRESTAZIONI DI TERZI

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

L'affidamento a terzi di prestazioni professionali specialistiche riconducibili ad una o più d'una delle prestazioni accessorie, non è considerato subappalto. L'Amministrazione committente è estranea ai rapporti intercorrenti tra l'incaricato e gli eventuali terzi affidatari ai sensi del periodo precedente. Non è ammesso il subappalto totale o parziale del presente contratto.

Art. 9 - OBBLIGO DI RESTITUZIONE DI COPIA SOTTOSCRITTA DEL CONTRATTO

Il Comune di Civitavecchia si obbliga a consegnare all'incaricato una copia della presente scrittura privata, da registrarsi solo in caso d'uso. Le eventuali spese relative alla presente scrittura sono a carico dell'incaricato.

Art. 10 - COMPETENZA GIUDIZIARIA

Per ogni eventuale controversia che dovesse sorgere per la concreta attuazione del presente disciplinare si intende riconosciuta la competenza del foro di Civitavecchia.

Art. 11 - REGISTRAZIONE E ADEMPIMENTI LEGALI

L'incaricato conferma che alla data odierna non sussistono impedimenti alla sottoscrizione della scrittura privata e che, in particolare non ricorre alcuna delle cause di esclusione di cui all'articolo 80 del

decreto legislativo n. 50 del 2016 s.m.i.;

Ai sensi del combinato disposto del decreto legislativo 8 agosto 1994, n. 490 e del D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252, si prende atto che in relazione all'incaricato non risultano sussistere gli impedimenti all'assunzione del presente rapporto contrattuale ai sensi dell'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575, in base alla dichiarazione, che con la sottoscrizione del presente atto viene resa, circa l'insussistenza delle situazioni di cui all'articolo 10, comma 7, del D.P.R. n. 252 del 3 giugno 1998;

Ai sensi dell'articolo 16-bis, comma 10, del decreto-legge n. 185 del 2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 2 del 2009, è stata acquisita la dichiarazione sostitutiva d'atto notorio attestante di non essere soggetto alla certificazione DURC di cui al decreto ministeriale 24 ottobre 2007, allegata.

Della presente scrittura privata, ai sensi dell'art. 5 c.2 del D.P.R. 26/4/1986, n.131, le parti richiedono la registrazione solo in caso d'uso.

Art. 12 - DOMICILIO E TRACCIABILITÀ

Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti non sono previste prestazioni opzionali preventivamente individuate.

L'incaricato elegge il proprio domicilio per tutti gli effetti di cui al presente contratto presso la sua sede legale in Via Manzoni, 7 00027 Roviano (RM). Qualunque comunicazione effettuata dall'Amministrazione committente al domicilio indicato si intende efficacemente ricevuta.

L'incaricato individua se stesso come soggetto referente per ogni aspetto connesso alla presente scrittura privata.

L'Amministrazione committente individua come soggetto referente per ogni aspetto connesso al presente contratto, l' Ufficio Cultura del Comune.

L'incaricato deve comunicare all' Amministrazione committente gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche se non in via esclusiva, accesi presso banche o presso Poste italiane S.p.A.,entro 2 (due) giorni dalla stipula della presente scrittura privata oppure entro 2 (due) giorni dalla loro accensione se successiva, comunicando altresì negli stessi termini le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sui predetti conti. In assenza delle predette comunicazioni l' Amministrazione committente sospende i pagamenti e non decorrono i termini legali per i predetti pagamenti previsti dal precedente articolo 2.

Ogni bonifico bancario o postale a favore dell'incaricato da parte dell'A.C. deve riportare, in relazione a ciascuna transazione, il CIG. L'A.C. che accerta l'inadempimento dell'incaricato agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui ai

commi precedenti, procede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente l'Amministrazione committente e la prefettura-ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

Le clausole di cui al presente articolo devono essere obbligatoriamente riportate nei contratti sottoscritti con i subcontraenti a qualsiasi titolo interessati all'intervento ai sensi del comma 2, lettera a); in assenza di tali clausole i predetti contratti sono nulli senza necessità di declaratoria. Sono, ad esclusivo carico dell'incaricato tutte le spese riguardanti il presente atto, compresi bolli, diritti di segreteria ed eventuali imposte. i

Art. 13 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

La presente scrittura privata è immediatamente vincolante ed efficace per l'incaricato nella sua interezza.

La presente scrittura privata è vincolante per l'Amministrazione committente solo per le prestazioni per le quali sia stato assunto specifico impegno di spesa comunicato all'incaricato, nonché alle prestazioni

accessorie.

Tutte le eventuali spese inerenti e conseguenti al presente contratto e la sua attuazione, qualora e nella misura dovuti, nonché le imposte e le tasse e ogni altro onere diverso dall'I.V.A. e dai contributi previdenziali integrativi alle Casse professionali di appartenenza di cui all'articolo 12, comma 4, sono a carico dell'incaricato.

Per quanto non previsto dal presente contratto le parti fanno espresso riferimento a tutte le norme di legge vigenti in materia, le norme del codice civile in quanto applicabili, i regolamenti, le direttive e le altre disposizioni in materia.

Civitavecchia,

Letto, confermato e sottoscritto.