

CONTRATTO TRA IL COMUNE DI TRIESTE E LA DIOCESI DI TRIESTE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI DORMITORIO PUBBLICO E PRONTA ACCOGLIENZA PRESSO LA STRUTTURA DENOMINATA “CASA DI ACCOGLIENZA TERESIANO”.

Premesso che:

il Comune di Trieste ha stipulato la convenzione Rep. n. 5237 dd. 28 gennaio 2000 con la Fondazione CRTrieste, la Congregazione religiosa della Casa di Trieste dell’Istituto delle Suore di Nostra Signora della Carità del Buon Pastore e la Diocesi di Trieste, al fine di attivare il servizio comunale di dormitorio pubblico e pronta accoglienza volto a garantire ricovero ed alloggio a persone indigenti e senza dimora, da svolgersi presso l’immobile di via dell’Istria n. 71, denominato il “Teresiano”;

con la suddetta convenzione la Congregazione religiosa delle Suore del Buon Pastore, proprietaria dell’immobile, ne ha concesso, mediante un contratto di comodato, la disponibilità di fatto e di diritto alla Diocesi di Trieste, la quale si è impegnata a gestire il servizio attraverso la Caritas Diocesana, la Fondazione CRTrieste ha convenuto di coprire integralmente i costi di ristrutturazione e il Comune di Trieste si è impegnato a garantire lo svolgimento del servizio di dormitorio pubblico e pronta accoglienza per persone indigenti presso l’immobile di via dell’Istria, 71 ristrutturato per un periodo non inferiore a 25 anni, affidando lo stesso alla Diocesi di Trieste che è tenuta a provvedere tramite la Caritas;

con la sottoscrizione dell’art. 7 della Convenzione in argomento le parti hanno altresì stabilito che la concreta disciplina dell’affidamento e dello svolgimento del servizio in oggetto sia demandata ad apposita Convenzione da stipularsi tra il Comune di Trieste e la Diocesi di Trieste, attraverso la struttura operativa della Caritas e che le spese attinenti lo svolgimento del servizio saranno totalmente a carico del Comune di Trieste;

con determinazione dirigenziale n....dd.....il Comune di Trieste ha preso atto della necessità di procedere alla stipula di un contratto che regoli i rapporti tra il Comune di Trieste e la Fondazione Diocesana Caritas Trieste-Onlus per la gestione del servizio comunale di dormitorio pubblico e pronta accoglienza, in ottemperanza agli obblighi assunti dal Comune di Trieste con la Convenzione Rep. N. 5237 dd. 28 gennaio 2000 in premessa citata;

il Comune di Trieste e la Diocesi di Trieste regolano i rapporti reciproci sulla base di quanto è previsto dal presente articolato.

Art I - Oggetto del contratto

Con il presente contratto il Comune affida alla Diocesi di Trieste la gestione del servizio di dormitorio pubblico e pronta accoglienza nella struttura denominata “Teresiano”, sita in Trieste, in via dell’Istria n. 71, in ottemperanza alle disposizioni contenute nel Regolamento comunale, che disciplina il servizio richiamato in premessa. Il presente contratto regola altresì, tutti gli altri rapporti derivanti dagli obblighi nascenti alle parti relativi alla gestione dell’immobile che ospita il servizio in oggetto.

Le parti si danno reciprocamente atto che il servizio oggetto del presente contratto si svolge nella struttura su menzionata, di proprietà della Congregazione religiosa delle Suore del Buon Pastore, in forza del contratto di comodato esistente tra detta Congregazione e la Diocesi di Trieste richiamata in premessa.

Art.2 – Durata del contratto

La durata del presente contratto è fissata in anni 3 a partire dalle ore 00.00 del 01/12/2014.

Art. 3 – Responsabilità del Gestore

Il gestore è responsabile del buon funzionamento dei servizi secondo le disposizioni del regolamento, del presente contratto e degli allegati che ne costituiscono parte integrante.

Grava sul gestore la responsabilità derivante dalla gestione dei beni, delle opere e delle attrezzature ad essa affidate.

Il gestore presenta idonee garanzie assicurative tali da coprire i rischi derivanti da eventuali inadempienze e comunque da danni causati a terzi.

Art. 4 – Inventario dei beni mobili ed immobili affidati al gestore

Le parti si impegnano reciprocamente ad aggiornare gli inventari entro 1 mese dalla data di sottoscrizione del presente contratto.

Art. 5 - Destinazione delle opere, impianti ed attrezzature

Le parti prendono reciprocamente atto che gli immobili, le attrezzature e gli impianti sono destinati alla finalità di erogazione del servizio di accoglienza.

Art. 6 – Gestione del servizio ed organizzazione delle attività

La Diocesi di Trieste gestirà il servizio attraverso la Fondazione Diocesana Caritas Trieste onlus.

Fatto salvo quanto sopra, il gestore ha tuttavia la facoltà di utilizzare le forme e gli strumenti organizzativi ritenuti più idonei per migliorare lo svolgimento del servizio, mediante un'organizzazione autonoma di persone, materiali e mezzi, fermo restando il rispetto degli standard di qualità e quantità prefissati.

Qualora, per l'organizzazione dell'attività e del servizio, il gestore intenda affidare a terzi la fornitura di beni e servizi, gli è fatto obbligo di adottare procedure concorsuali, con l'esclusione della trattativa privata diretta, attraverso la richiesta di almeno tre preventivi per l'individuazione del fornitore.

E' fatto obbligo al gestore inoltre di sottoporre all'approvazione del Comune di Trieste i capitolati speciali d'appalto relativi alle forniture di beni e servizi da acquisire da terzi, ai fini di consentire a questo la valutazione del rispetto degli standard prestazioni stabiliti dal presente contratto.

Art. 7-Qualità dei servizi

I. Funzionamento del servizio

Il servizio funziona ogni giorno e per l'intero anno dalle ore 00.00 alle ore 24.00, senza alcuna interruzione dovuta a festività.

II.Prestazioni offerte agli utenti

Il gestore assicura agli utenti del servizio le prestazioni indicate dall'art. 5 del Regolamento del servizio, con i seguenti standard:

- primo ingresso a cura di un operatore ;
- alloggio in camere diverse per donne e uomini, con servizi igienico- sanitari separati che assicurino la riservatezza dei sessi.
- compatibilmente con la capienza della struttura, spazi riservati per le persone con le quali il servizio sociale comunale concorda un programma di reinserimento sociale
- compatibilmente con la capienza della struttura, alloggio dei nuclei familiari che ne assicuri l'unione e la possibilità di mantenere integri i legami familiari

- organizzazione della vita collettiva improntata ai principi di rispetto reciproco, socializzazione, solidarietà, non discriminazione e pari opportunità
- supporto agli utenti, in stretta collaborazione con i servizi sociali territoriali, in programmi di riabilitazione sociale
- pulizia degli ambienti collettivi e dei servizi igienico- sanitari con frequenza giornaliera
- pulizia delle stanze, ad integrazione e supporto della pulizia effettuata dagli ospiti, con frequenza settimanale
- una dotazione di biancheria piana da letto e per l'igiene personale per ciascun ospite, con cambio ogni 10 giorni di permanenza e a ogni nuovo ingresso;
- servizio di mensa con colazione, pranzo e cena a menù semplici ma nutrizionalmente completi e con variazione almeno stagionale che tengano anche conto di eventuali particolari esigenze sanitarie
- ai minori eventualmente presenti in struttura verranno forniti giornalmente dei panini in caso di frequenza scolastica e merende al mattino e al pomeriggio per i più piccoli a base di the, latte, biscotti o altri alimenti adatti all'età, equilibrati dal punto di vista nutrizionale e presenti in struttura.

III. Personale

Il gestore assicura un organico formato almeno dal seguente personale:

- un direttore responsabile
- un coordinatore per la gestione tecnico – amministrativa della struttura;
- operatori professionali equivalenti per monte ore a dieci figure a tempo pieno, con qualifica non inferiore a un quinto livello, indicativamente con riferimento al contratto collettivo nazionale di lavoro UNEBA.

Art. 8 – Posti disponibili.

La capacità massima di accoglienza residenziale è fissata dalla recettività massima della struttura corrispondente a 68 posti letto.

Il Comune di Trieste all'inizio di ogni anno comunica, con proprio atto, il numero giorni/posti letto che intende impegnare per l'anno. L'impegno può essere modificato nel corso dell'anno nei limiti di 1/5 in più o in meno.

Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 18, si riconosca al gestore una maggiore spesa da questi dedotta nel rendiconto delle spese sostenute nell'esercizio precedente, il Comune può ridurre il proprio impegno in termini di servizio per l'anno in corso anche oltre il limite di 1/5.

Nel periodo compreso tra il 1 novembre ed il 31 marzo, in concomitanza con la stagione invernale, il Comune di Trieste può chiedere l'utilizzo di posti disponibili, in eccedenza rispetto a quelli impegnati, da destinare all'accoglienza notturna temporanea delle persone senza dimora presenti sul territorio del Comune,

Il numero di posti, le modalità di effettuazione di tali accoglienze e la quota di spesa variabile destinata alle stesse verrà stabilita annualmente, con apposito accordo tra il Comune di Trieste ed il gestore.

L'utilizzazione dei posti che non siano occupati da utenti del Comune di Trieste potrà essere oggetto di appositi progetti, presentati dal medesimo gestore o da altri soggetti, che dovranno essere approvati dal Comune di Trieste, ovvero, qualora si tratti di agenzie pubbliche, di specifici accordi o protocolli tra il Comune di Trieste e gli enti interessati.

In tali casi il Comune di Trieste ha facoltà di:

- a) autorizzare il progetto dietro corresponsione di un contributo giornaliero a persona a rimborso dei costi fissi e dei costi variabili di cui al comma 2 del successivo articolo 15

- b) autorizzare eventualmente il progetto, dietro corresponsione da parte dell'utilizzatore, di un contributo giornaliero a persona a rimborso dei soli costi variabili, di cui al comma 1 lettera b) del successivo articolo 15 e riconoscendo a titolo di proprio contributo al progetto una quota di contributo annuo a rimborso dei costi fissi di cui al comma 1 lettera a) del successivo articolo 15, proporzionalmente al numero di utenti/giorno interessati dal progetto stesso, co - finanziando quindi il progetto se ritenuto strategicamente opportuno. L'ammontare della quota verrà di volta in volta stabilito per ogni singolo progetto con separato apposito provvedimento.

I posti riservati al gestore della struttura, ai sensi dell' art. 6 del Regolamento di servizio, sono quantificati in numero di 10 posti senza alcun onere di rimborso al Comune di quote eventualmente introitate.

Art. 9 – Personale

Il gestore si impegna al rispetto dei diritti dei lavoratori per quanto concerne il trattamento economico, previdenziale ed assicurativo, in relazione alle prestazioni professionali richieste. Deve, a sua cura e spese, provvedere alla completa osservanza delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti con particolare riguardo alle norme sulla prevenzione e protezione dei lavoratori (D.lgs. 81/08), libertà e dignità degli stessi.

Il gestore si obbliga ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti impegnati nel servizio, condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo di lavoro UNEBA vigente durante tutto il periodo della validità del presente contratto.

Tutto il personale deve essere assicurato contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso terzi.

Nei confronti degli operatori impiegati e dei volontari nessun obbligo di sorta sorge a carico del Comune di Trieste.

In caso di inosservanza di quanto sopra, il Comune potrà recedere, a suo insindacabile giudizio, dal presente contratto.

Del contenuto del presente articolo è fatto obbligo al gestore di dare notizia scritta al personale dipendente ed a tutti i volontari.

Nessun rapporto di lavoro intercorre tra il suddetto personale e il Comune di Trieste.

La formazione e l'aggiornamento sono curati dal gestore, che si impegna anche a favorire la partecipazione degli operatori a eventuali progetti formativi promossi direttamente dal Comune di Trieste.

Per servizi complementari il gestore può avvalersi di personale volontario, i cui oneri sono a carico del gestore, nonché di contratti a progetto e di persone in borsa – lavoro sostenute da enti anche diversi dal Comune di Trieste.

Art. 10 – Trattamento dei dati personali

La Fondazione viene nominata responsabile del trattamento dei dati personali, anche sensibili, relativi ai soggetti ospitati nelle strutture, trattamento di cui rimane sempre titolare il Comune, impegnandosi al rispetto della normativa vigente in materia e, in particolare, il D.Lgs n. 196/2003 e successive modificazioni.

Articolo 11 – Accesso dell'utenza e rapporti con i servizi

L'accesso alla struttura avviene secondo le modalità stabilite dal Regolamento del servizio.

L'ammissione degli utenti che accedono alla struttura attraverso il servizio sociale comunale avviene con atto del Servizio competente.

Il Comune di Trieste dà comunicazione scritta dell'autorizzazione al gestore, che solo successivamente può procedere all'accoglimento.

L'ammissione degli utenti che accedono alla struttura ed ai servizi come utenti di altre agenzie pubbliche ovvero di progetti è disciplinata dagli accordi specifici ovvero dai progetti stessi secondo quanto già previsto all'art.8 – comma IV.

Le modalità di accoglimento per le persone con programma di inserimento sociale vanno concordate con la struttura. Il programma di inserimento va formalizzato con apposita scheda (scheda del programma). Va fatta una verifica, di norma mensile, tra struttura e servizi interessati rispetto al programma e va aggiornata la relativa scheda.

Al momento dell'accoglienza verrà fatto sottoscrivere alla persona, a cura della struttura il contratto di impegni concordato con il servizio competente.

Per le persone senza programma non si prevedono ulteriori interventi del servizio sociale, se non su specifica richiesta dell'ospite o modifica della situazione segnalata dalla struttura.

Gli ospiti della struttura usufruiscono, di norma, dei servizi diretti alla generalità dei cittadini, salvo diverso accordo con gli enti interessati.

Art. 12 - Casi di esclusione

I casi di esclusione dall'accesso al servizio sono regolati dall'art. 7 del Regolamento di servizio.

In caso di situazioni particolarmente problematiche, il servizio sociale comunale si confronta con la struttura. Il Comune si riserva di valutare eventuali rifiuti di accoglimento di persone proposte dal servizio sociale comunale.

Art. 13 - Dimissioni ed espulsioni

Le dimissioni avvengono alla conclusione del programma di inserimento sociale e comunque nei tempi e modi previsti dal Regolamento di servizio, definiti nell'atto di ammissione, che viene portato a conoscenza dell'ospite interessato.

Nel caso la persona rifiuti di allontanarsi dalla struttura, può farsi ricorso alle forze dell'ordine.

Possono essere espulse le persone che tengono una condotta incompatibile con un'ordinata vita collettiva, o che commettono gravi infrazioni ai regolamenti.

L'espulsione va concordata con il servizio sociale comunale, fatte salve le situazioni che richiedano l'allontanamento immediato. Il gestore segnala tempestivamente al Comune gli eventuali allontanamenti immediati.

Art. 14 – Documentazione di servizio

Il gestore è obbligato a dotarsi ed a mantenere costantemente aggiornata la seguente documentazione:

- a) registro delle presenze degli ospiti
- b) cartelle personali
- c) scheda – programma
- d) registro prima nota
- e) contratto di impegni

Il contenuto e le modalità di compilazione della predetta documentazione saranno oggetto di appositi accordi con il servizio competente.

Art. 15 - Rapporti economici

A fronte degli oneri sostenuti per la gestione del servizio a favore dei propri utenti il Comune di Trieste riconosce al gestore, con le modalità e per gli importi disciplinati dai successivi articoli:

- a) un contributo annuo a rimborso dei costi fissi
- b) un contributo giornaliero a persona commisurato ai costi variabili
- c) qualora il gestore eroghi il servizio a favore di utenti di altre agenzie pubbliche convenzionate ovvero di altri soggetti autorizzati ad utilizzare la struttura per propri progetti, è previsto il pagamento al gestore da parte dei soggetti interessati di un contributo giornaliero a persona commisurato ai costi totali, ovvero, per le agenzie pubbliche, previsto dai protocolli specifici di cui all'art. 8.

Compete al gestore accertare e curare la riscossione delle entrate dovute.

Art. 16 - Determinazione dei contributi

Per il periodo residuo dell'anno 2014 e per l'anno 2015 l'ammontare dei predetti contributi è rispettivamente determinato in via provvisoria.

- a) il contributo annuo a rimborso dei costi fissi, in Euro 540.533,04;
- b) il contributo giornaliero commisurato ai costi variabili in Euro 11,70/di pro persona,
- c) il contributo giornaliero a persona commisurato ai costi totali in Euro 53,00/di pro persona.

Art. 17 - Contributo annuo

Il contributo annuo di cui alla lettera a) del precedente art. 15 riconosciuto al gestore viene rideterminato per ciascun esercizio finanziario in via definitiva sulla base del rendiconto delle spese effettivamente sostenute dal gestore, dedotti gli importi di cui alla precedente lettera c) dovuti al gestore da altri soggetti, limitatamente alla quota relativa ai costi fissi.

A tal fine, la quota relativa ai costi fissi del contributo giornaliero a persona di cui alla precedente lettera c), da dedurre ai sensi del comma precedente, viene determinata in Euro 42,30.

Il contributo annuo definitivo è oggetto di conguaglio, con le modalità ed eccezioni di cui al successivo art. 18.

Art. 18 - Aggiornamento e revisione dei contributi

Il contributo annuo provvisoriamente determinato in via preventiva, può essere aggiornato, dopo il primo anno, sulla base dei dati ISTAT in relazione all'aumento del costo della vita.

Gli importi relativi ai contributi giornalieri, saranno oggetto di revisione od aggiornamento entro il mese di ottobre dell'anno precedente all'esercizio al quale si riferiscono, sulla base del preventivo di spesa per il futuro esercizio, che il gestore si obbliga a presentare entro il 1 ottobre di ciascun anno.

Art. 19 – Modalità di rendicontazione e pagamento.

Il gestore deve presentare analitico rendiconto delle spese effettivamente sostenute e delle entrate accertate, anche se non riscosse, nel corso di ciascun esercizio finanziario entro il 30 gennaio dell'anno successivo.

Il rendiconto deve essere supportato dalla documentazione giustificativa delle spese, regolarmente quietanzata. Il gestore conserva presso gli uffici amministrativi della Fondazione detta documentazione, rendendola disponibile al Comune di Trieste in ogni momento per eventuali controlli ed accertamenti.

Il Comune di Trieste entro il mese di febbraio di ogni anno, effettuati i necessari riscontri e verifiche, approva il rendiconto ovvero contesta al gestore eventuali irregolarità.

Qualora il rendiconto delle spese dovesse evidenziare un importo superiore a quello ammissibile ai sensi del precedente articolo 15, il gestore deve fornire motivata e documentata giustificazione;

il Comune di Trieste si riserva di approvare o meno, a propria discrezione, la maggiore spesa sostenuta dal gestore e riconoscerla ai fini della determinazione del contributo annuo.

La Diocesi si impegna a produrre, con cadenza semestrale, una relazione dettagliata su tutta l'attività svolta.

1. Contributo annuo a rimborso dei costi fissi

Il contributo annuo a rimborso dei costi fissi è liquidato in ratei mensili posticipati, previa presentazione da parte del gestore di un'attestazione di avvenuta regolare esecuzione del servizio.

Il conguaglio del contributo definitivamente accertato a seguito dell'approvazione del rendiconto presentato dal gestore avviene con le seguenti modalità:

- qualora il conguaglio sia positivo, il Comune di Trieste emette mandato di pagamento per l'importo riconosciuto al gestore

- qualora il conguaglio sia negativo, l'importo che il gestore deve restituire al Comune di Trieste è trattenuto sul primo rateo mensile utile.

2. Contributo giornaliero a rimborso dei costi variabili

Il contributo giornaliero a persona a rimborso dei costi variabili è liquidato per i giorni di effettiva presenza degli utenti del Comune di Trieste in ratei mensili posticipati, previa presentazione del quadro numerico e nominativo riassuntivo delle presenze mensili, corredato da una dichiarazione del responsabile attestante che i dati in esso indicati corrispondono a quelli risultanti dal registro delle presenze.

I risparmi derivanti dalla gestione, che risultassero dal rendiconto delle spese sostenute dal gestore, saranno attribuiti nella misura del 20 % al gestore medesimo come contributo a fondo perduto, a riconoscimento dell'efficienza conseguita.

Il Comune di Trieste si riserva di disporre in qualsiasi momento, a mezzo di propri incaricati, alla presenza degli operatori del gestore, verifiche e controlli diretti ad accertare l'esatto adempimento delle prestazioni dovute a norma del presente contratto, nonché di sottoporre a verifiche contabili a campione il rendiconto. Nel corso di tali verifiche il Comune di Trieste ha facoltà di chiedere l'esibizione in originale degli atti contabili giustificativi delle spese sostenute.

Art. 20 – Obblighi e Autorizzazione al funzionamento.

Il Gestore cura gli adempimenti necessari con riguardo all'autorizzazione al funzionamento della struttura, in ordine a quanto disposto dalle vigenti normative relativamente alle tipologie in questione.

Il Gestore si impegna a rispettare la destinazione d'uso dell'immobile, nonché a mantenere, richiedere, rinnovare qualsiasi autorizzazione prevista dalle normative vigenti.

Art. 21 – Osservanza di norme

Il Gestore si impegna alla puntuale osservanza di tutte le leggi e regolamenti vigenti in materia di sicurezza, igiene e trattamento dei dati personali.

Art. 22 – Obblighi assicurativi

La Diocesi, tramite il gestore, provvede a stipulare apposite polizze assicurative presso imprese di comprovata solidità al fine di:

1. tenere indenni da rischi gli ospiti, il personale non dipendente, i terzi in genere;
2. garantire la sicurezza della struttura, in particolare contro gli incendi.

I massimali di polizza per sinistro non possono essere inferiori a:

- persone: Euro 12.394.965,58;

- cose: Euro 1.549.370,70.

Delle assicurazioni contratte il gestore deve fornire documentazione al Comune di Trieste entro un mese dall'inizio dell'attività.

Art. 23 – Individuazione dei referenti

Per quanto attiene al presente contratto e ai rapporti da esso nascenti, le parti individuano i rispettivi referenti nelle seguenti persone:

- per il Comune di Trieste: il Direttore dell'Area Servizi e Politiche Sociali e del Servizio Strutture ed Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza, o altro funzionario da esso individuato;
- per la Diocesi di Trieste: il presidente della Fondazione Diocesana Caritas Trieste Onlus o altro funzionario dallo stesso indicato.

Art. 24 – Inadempienze contrattuali e risoluzione del contratto

Il presente contratto si intende risolto di diritto in caso di grave inadempimento alle obbligazioni da esso nascenti e, in particolare, in caso di:

- a) violazione sulle norme sulla sicurezza del lavoro o sull'igiene degli alimenti e delle bevande, accertata dagli organi competenti;
- b) accertata inefficienza del gestore;
- c) mancata erogazione da parte dell'Amministrazione dei contributi dovuti a fronte dell'ordinaria conduzione da parte del gestore.

La risoluzione del contratto deve essere manifestata alla parte inadempiente tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine di 30 giorni dal verificarsi dell'evento risolutore.

A norma dell'art. 1458, primo comma, del Codice civile, gli effetti della risoluzione non si estendono alle prestazioni già eseguite.

Art. 25 – Recesso

Al presente atto si applica l'art. 1, comma 13 del D.L. 6.7.2012, n. 95 convertito in L. 778/2012 n. 135.

Sia l'Amministrazione comunale che la Diocesi di Trieste potranno recedere dalla presente convenzione in ogni tempo con preavviso di 180 giorni.

In tale evenienza saranno fatte salve le somme dovute alla Diocesi di Trieste per le prestazioni eseguite fino alla data del recesso.

Art. 26 – Osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente atto i collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti ad osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento dei dipendenti Pubblici, approvato con D.P.R. 16.04.2013 n. 62, che viene consegnato in copia all'atto della sottoscrizione del presente contratto.

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

Art. 27 – Revisione delle clausole contrattuali

Le parti concordano di effettuare periodiche verifiche *in progress* di carattere organizzativo, gestionale ed economico – contabile tese ad accertare efficienza, economicità ed efficacia delle modalità di gestione adottate e si impegnano reciprocamente ad apportare al presente contratto le eventuali modifiche ed integrazioni necessarie.

Art. 28 – Oneri contrattuali

Tutte le spese, imposte e tasse relative al presente atto, accessorie e conseguenti, sono a carico della Diocesi di Trieste.

Art. 29 – Rinvio a norme regolamentari e legislative

Si richiama espressamente l'art. 3 della Convenzione Rep. n. 52327 dd. 28 gennaio 2000.

Per quanto non risulta contemplato nel presente contratto, si fa richiamo alle norme di legge e regolamentari in materia di contabilità generale dello Stato e al codice civile.

Art. 30 - Controversie

Per tutte le controversie che dovessero sorgere in relazione al presente atto le parti concordemente determinano la competenza del Foro di Trieste.

Art. 31 - Domicilio

Ai fini del presente contratto il gestore elegge domicilio in via Cavana 16.

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: SILLA MAURO

CODICE FISCALE: SLLMRA56S01L424F

DATA FIRMA: 20/11/2014 13:57:12

IMPRONTA: 2AF08F9DC8DBFA7297E5540666D351CCBDA7FDE1683279F094F045D954E24A6
BDAA7FDE1683279F094F045D954E24A6C058E1E1B30F20CB970451124945FAE9
C058E1E1B30F20CB970451124945FAE9306353FDEBEE09320EB44369A26EAEB2
306353FDEBEE09320EB44369A26EAEB2905C4710E2CB52CB8CB996F49DF317F4