

Richiesta N. 22/2015 Malta Tourism Authority

Spett.le
INSTANT OFFICE TIEMPO
T.R. S.r.l.
Via Leone XIII, 95
00165 ROMA

Oggetto : Richiesta di Servizi

Facendo seguito alle intese intercorse, io sottoscritto **Claude Zammit Trevisan** nato a Malta il 25 Aprile 1976 Residente in: 31 Triq Hilda Tabone Il-Birgu Brg 1252 Malta
Codice Fiscale: ZMMCLD76D25Z121E Documento: Carta Di Identità N° 0239276M Rilasciato dalla Repubblica di Malta. Tel. Privato 3318177146 nella qualità di: Legale Rappresentante della Società/Ente

Nominativo/Ragione Sociale: Malta Tourism Authority

Sede Legale: Malta Tourism Authority, Auberge d'Italie, Merchant Street, Valletta, MALTA (soggetto estero)

Codice Fiscale: 97550980581 Partita IVA: MT 12822423 Iscritta alla R.E.A. della Camera di Commercio di Roma con il n. REA- RM 1232594 Indirizzo PEC amministrazione@pec.visitmalta.it esercitante attività di: Svolgimento Attività promozionali per favorire il Turismo a Malta.

Munito dei necessari poteri, in nome e per conto della stessa mi prego ordinarVi la prestazione del **Servizio UFFICIO** meglio descritto in dettaglio nell'Allegato n.1),
per un periodo di mesi **36 dal 15 Settembre 2015 al 30 Settembre 2018** alle CONDIZIONI GENERALI esplicitamente pattuite quali riportate nell'Allegato n.2, da effettuarsi negli uffici esterni n.20-22-24 con interni telefonici 06-39870450 - 451 - 456.

Al termine del primo periodo contrattuale il CONTRATTO:

- si rinnova tacitamente con la seguente periodicità:
 - di 36 mesi in 36 mesi

*Io sottoscritto mi impegno, per conto della Società sopra indicata, in caso di accettazione del presente ordine, a:

1) corrisponderVi per le prestazioni richieste, il corrispettivo mensile anticipato di:

- € 2.000,00 (duemila/00 euro)+IVA per il periodo da Settembre 2015 al 28 Febbraio 2017
- € 2.100,00 (duemilacento/00 euro)+IVA per il periodo da Marzo 2017 al 31 Agosto 2018
- € 2.200,00 (duemiladuecento/00 euro)+IVA per il periodo da Settembre 2018 fino a fine contratto
- Internet Flat e parcheggio inclusi nel canone. RimborsarVi a consuntivo il costo di eventuali Servizi e Prestazioni Accessorie secondo il Vostro Listino Prezzi vigente al momento della prestazione;
- corrisponderVi per la ristrutturazione dei locali, il contributo una tantum di: € 2.800,00 (duemilaottocento/00) + IVA



2) versarVi a titolo di Deposito a Garanzia delle obbligazioni contrattuali la somma di € 4.000,00 (Quattromila/00 euro) che sarà restituita alla scadenza del periodo contrattuale;

Tutti gli importi sopra elencati Vi saranno da noi rimessi al netto di ogni spesa e commissione bancaria o di cambio.

- Gli importi dovuti a pagamento dei Servizi e Prestazioni Accessorie, verranno fatturati ogni qualvolta essi raggiungeranno un importo pari al 70% del Deposito a Garanzia, ma comunque non oltre fine mese.
- Il CORRISPETTIVO forfettario trimestrale per il SERVIZIO sopra indicato è valido per il trimestre solare in corso alla data della presente RICHIESTA. Per ciascuno dei trimestri solari successivi esso verrà variato in proporzione alle variazioni dell'indice del costo della vita pubblicato dall'ISTAT. Le variazioni verranno determinate calcolando il rapporto tra l'indice ISTAT sopra menzionato, valido l'ultimo giorno del trimestre solare appena trascorso e quello valido tre mesi prima.
- I corrispettivi richiesti per tutti gli altri Servizi in Abbonamento e per i Servizi e Prestazioni Accessorie sono riportati nel LISTINO valido al momento della prestazione.
- Tutti i rapporti di natura amministrativa tra la Vostra e la nostra società saranno curati dalla nostra Direzione:

Sede in Valletta Auberge D'Italie, Merchants St. Malta

MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Le Vostre fatture ci verranno recapitate in originale presso la sede operativa di Via Leone XIII,95 Roma

e la Società da me rappresentata provvederà al loro pagamento a mezzo:

- ✦ **Bonifico bancario c/o:** Banca Popolare di Spoleto S.p.A. Via Po, 6/8 Roma
intestato a **T.R. S.r.l.** **IBAN:** IT 37 G 05704 03214 000000112300
BIC/SWIFT: BPSPIT3S

- * **Il canone del primo mese insieme al Deposito Cauzionale, verranno pagati, in anticipo alla definizione del progetto.** Il loro pagamento costituisce condizione essenziale, ai sensi dell' art. 1456 cc, per la entrata in vigore dell'ordinativo. I successivi canoni mensili nonché ogni altro importo dovuto, verranno fatturati con cadenza mensile e pagati a 10 gg. d.f.
- * Voi siete autorizzati, congiuntamente con i Vostri dipendenti, a ritirare, senza alcuna Vostra responsabilità, le Raccomandate e gli Atti Giudiziari a noi indirizzati ed a consegnarli alle persone elencate al punto che segue, secondo le usuali procedure di effettuazione del Vostro servizio;



- * Oltre al sottoscritto sono autorizzate ad usufruire dei servizi dell' INSTANT OFFICE TIEMPO e sono ammessi perciò anche al ritiro della posta e di ogni altro tipo di messaggio anche i seguenti Signori:

1. **Dott.ssa. Ester Tamasi** Cell. 331/6339074
2. **Dott. Gabriele Furia** Cell. 329/9865487
3. **Dott.ssa. Maya Francione** Cell. 328/3586811

In caso di variazioni future della lista, esse Vi saranno tempestivamente comunicate per iscritto.

Dichiaro inoltre, sotto la mia personale responsabilità:

- di avere tutti i necessari poteri per impegnare nei Vostri confronti la Società sopraindicata;
- che i libri societari e fiscali sono conservati presso la sede legale e in copia presso lo studio

LECCO STUDIO CONSULENTI DEL LAVORO ASSOCIATI

Via Balicco n. 63, 23900 Lecco (LC) PI 03553620133

Allego i seguenti documenti:

- Certificato di iscrizione alla CCIAA non anteriore a tre mesi
- Certificato di attribuzione della Partita IVA
- Copia autenticata dei Poteri di Firma del sottoscritto non anteriore a mesi uno

In attesa della Vostra conferma, Vi porgo i miei più distinti saluti.

Roma, li 10 Settembre 2015



(timbro e firma del legale rappresentante del Cliente)

**MALTA TOURISM AUTHORITY,
ITALIA
C.F.: 97550980531**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**INSTANT OFFICE****Il Corrispettivo Forfettario in Abbonamento comprende :*** **Locali e Arredi**

Per quanto riguarda i locali e gli arredi, il Corrispettivo in Abbonamento comprende l'utilizzazione esclusiva, durante le ore di apertura del Centro, degli uffici elencati nella Richiesta, completamente arredati con una o più scrivanie a seconda delle esigenze del CLIENTE, armadi e poltrone, e quant'altro necessario e sufficiente per un confortevole svolgimento della propria attività, per il ricevimento di ospiti e per la conservazione dei propri documenti.

* **Recapito Commerciale**

Il CLIENTE può inserire in tutti i suoi documenti, oltre ai numeri di telefono ad esso riservati in via esclusiva, anche l'indirizzo civico ed i numeri di telefax dell'INSTANT OFFICE TIEMPO da utilizzare quali propri recapiti commerciali.

N.B. Importante: Al Cliente è tassativamente vietata la possibilità di domiciliare la propria sede legale all'indirizzo civico della INSTANT OFFICE TIEMPO

* **Servizio Telefonico**

E' prevista l'attivazione e la manutenzione di una linea telefonica per ufficio, con numeri personali riservati in via esclusiva al CLIENTE, abilitati ad effettuare direttamente telefonate urbane ed in teleselezione. Su richiesta del cliente si può attivare il Servizio di Trasferimento di Chiamata (senza avviso al chiamante).

* **Segreteria Centralizzata e Reception**

Il servizio di Segreteria Centralizzata multilingue dell'INSTANT OFFICE TIEMPO riceve la posta ed i fax diretti al CLIENTE dandogliene comunicazione immediata se presente in ufficio; filtra le visite dei suoi ospiti e provvede all'inoltro della posta in uscita.

In caso di assenza del CLIENTE la posta ed i fax in arrivo saranno conservati a disposizione dello stesso, mentre le visite saranno annotate su appositi moduli.

Per quanto riguarda il Servizio Telefonico, sia in caso di assenza che in caso di occupato dei suoi numeri diretti, la Segreteria riceve e gestisce direttamente, in modo professionale, le telefonate, rispondendovi in modo personalizzato in nome del CLIENTE secondo le istruzioni ricevute; provvede alla registrazione su appositi moduli del cognome del chiamante, del nome della Società e del numero di telefono (se comunicati), alla trascrizione dell'eventuale messaggio su appositi moduli; alla consegna degli stessi non appena il CLIENTE si rende disponibile.

* **Servizi Generali**

Sono incluse nel Corrispettivo in Abbonamento tutte le spese per servizi generali, stipendi, salari ed oneri per segretarie e personale in genere, portierato, condizionamento, energia elettrica per illuminazione, pulizia e manutenzione dei locali.

* **Servizi e Prestazioni Accessorie**

Il CLIENTE ha il diritto ad utilizzare tutti i Servizi e Prestazioni Accessorie ("a consumo"), effettuate dall'INSTANT OFFICE TIEMPO, alle condizioni ed alle tariffe vigenti al momento della prestazione, ma i cui corrispettivi non sono inclusi nel Corrispettivo in abbonamento.

* **Orario di Servizio**

L'I.O.T. fornirà i propri servizi con il seguente orario:

* da Lunedì a Venerdì: dalle ore 8,30 alle 20,00

* Eventuali prestazioni oltre l'orario sopraddetto dovranno essere specificamente concordate.

* L'I.O.T. si riserva di effettuare la totale chiusura del Centro nelle festività infrasettimanali e durante il periodo delle ferie annuali, per un periodo che sarà stabilito dalla Direzione e comunicato tempestivamente al Cliente. Il CLIENTE si impegna ad allontanarsi dai locali dell'I.O.T. entro l'orario di chiusura, provvedendo alla riconsegna delle chiavi al personale della Reception.

Condizioni di utilizzazione del SERVIZIO

* Non è consentita al CLIENTE l'installazione di linee telefoniche dirette, di macchine fotocopiatrici, di computers di potenza e capacità superiori ai normali PC o comunque di apparecchiature di ufficio con elevato assorbimento di potenza, nonché arredi propri e macchine per la erogazione di bevande e simili, la cui copertura assicurativa per il rischio di incendi e danni a terzi (ritenendo incluso del Terzi l'I.O.T.) resta in ogni caso a carico esclusivo del CLIENTE, con manleva dell'I.O.T.

* Il CLIENTE si impegna, inoltre, a lasciare spente, nell'orario di chiusura degli uffici, le macchine da ufficio, messaggi a disposizione dall'I.O.T. o sue proprie. In caso di inottemperanza, il personale dell'I.O.T., per motivi di sicurezza è autorizzato a staccare l'energia agli uffici del CLIENTE, che non potrà pretendere rimborsi per danni subiti per documenti "non salvati" e che comunque resta responsabile per danni a terzi.



- I locali, le suppellettili, gli arredi e gli impianti ricevuti in uso devono essere trattati con la normale cura necessaria per l'uso cui essi sono destinati e non devono essere né asportati, né danneggiati. Al termine del periodo contrattuale essi dovranno essere riconsegnati, sgombri anche da ogni bene, raccoglitori di documenti e così via di sua competenza o proprietà, nello stato in cui sono stati ricevuti, fatto salvo il normale degrado. Eventuali spese di riparazione o di ripristino dello status quo ante sono a carico del CLIENTE.
- L'accesso per le pulizie, la manutenzione ed il controllo dei locali eventualmente dati in uso verrà effettuata mediante "passe-partout" in dotazione della Direzione.
- I numeri di fax dell'I.O.T. non potranno essere utilizzati dal CLIENTE per l'effettuazione di inserzioni sulla stampa quotidiana, periodica o di altro genere, relative a ricerche e selezioni di personale, indagini di mercato, campagne promozionali o altre iniziative che comportino un anormale aggravio del traffico fax e/o costituiscano intralcio al regolare svolgimento del lavoro di segreteria. Sono inoltre vietate le pubblicazioni di qualsiasi natura che possano nuocere al prestigio del Centro, o essere in conflitto o competizione con le attività dell'I.O.T. La violazione di questa clausola costituisce causa di risoluzione del CONTRATTO e ciò per patto espresso, ex art. 1456 c.c.
- I mobili dell'ufficio sono corredati di serrature non di sicurezza. Il CLIENTE prende atto di ciò e si impegna a non utilizzarli per la custodia di documenti e beni di valore o di particolare importanza. In caso contrario, l'I.O.T. è fatto contrattualmente esente da qualsiasi responsabilità per distruzione, sottrazione, danneggiamento e smarrimento degli stessi.
- Ciascun locale è dotato di serrature e la relativa chiave deve essere ritirata esclusivamente dal CLIENTE all'atto dell'ingresso e riconsegnata ad ogni uscita, al personale in servizio presso la reception.
- Non è consentito al CLIENTE lasciare in custodia della reception beni e documenti di rilevante valore, ivi incluse le chiavi di avviamento di autoveicoli, ovunque parcheggiati, declinando l'I.O.T., ai sensi dell'art. 9) delle Condizioni Generali, ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo.
- Salvo patto contrario non è infine consentito al CLIENTE far pervenire all'indirizzo dell'I.O.T. colli di rilevante peso o ingombro, nonché merci e beni connessi alla propria attività commerciale, essendo escluso dal rapporto contrattuale, per patto espresso, ogni attività di deposito merci.

Disposizioni finali

Alla scadenza del periodo contrattuale, il CLIENTE è obbligato a lasciare liberi da beni e documenti di sua proprietà gli uffici entro la data convenuta e non può invocare proroghe, ancorché temporanee, in quanto l'I.O.T. è autorizzato a destinare ad altri clienti gli uffici stessi. Infine, alla scadenza del periodo contrattuale, l'eventuale corrispondenza ed i messaggi pervenuti all'I.O.T. saranno solo nei successivi quindici giorni e trattenuti presso la sede del Centro a disposizione del CLIENTE che dovrà provvedere direttamente ad accertarsene ed al suo ritiro al massimo entro 60 giorni.

Successivamente, i messaggi non saranno più accettati e la posta respinta al mittente ed il CLIENTE non dovrà più utilizzare gli indirizzi telefonico e fax dell'I.O.T. sulla propria documentazione. Dovrà perciò provvedere a depennare inequivocabilmente dagli stampati residui (o a distruggerli) gli indirizzi dell'I.O.T.

Roma, Il 10 Settembre 2015


 (timbro e firma del legale rappresentante del Cliente)
MALTA TOURISM AUTHORITY,
ITALIA
C.F.: 97550980581

CONDIZIONI GENERALI per la PRESTAZIONE dei Servizi dell'INSTANT OFFICE TIEMPO

Art. 1) Documenti contrattuali ed Unitarietà del contratto

- Le parti si danno reciprocamente atto che tutti gli impegni tra di esse reciprocamente assunti (d'ora in poi "CONTRATTO") sono descritti e disciplinati esclusivamente nei seguenti documenti:
 - ◊ "Richiesta di Servizi" (RICHIESTA), firmata dal committente (di seguito indicato come "CLIENTE"), completa di:
 - ⇒ "Allegato n.1", riportante la "Descrizione dei servizi" convenuti (di seguito indicati come "SERVIZIO").
 - ⇒ Presente "Allegato n. 2", riportante le CONDIZIONI GENERALI per la PRESTAZIONE dei SERVIZI dell'INSTANT OFFICE TIEMPO
 - ◊ "Conferma d'ordine" firmata dall'INSTANT OFFICE TIEMPO, divisione T.R. S.r.l.
- Con la firma di essi ogni precedente offerta e/o conferma e/o accordo scritto o verbale, concernente i rapporti tra CLIENTE e I.O.T. si intende annullato.
- Le parti si danno altresì reciprocamente atto che tutte le clausole del CONTRATTO costituiscono unico ed inscindibile contesto.
- Qualsiasi diverso successivo accordo non avrà alcun valore tra le parti se non redatto in forma scritta e ciò per patto espresso, a pena di nullità.

Art. 2) Causa del CONTRATTO

- Il CLIENTE prende atto che l'I.O.T. è un imprenditore con struttura e mezzi organizzati al fine di fornire, verso corrispettivo, il SERVIZIO richiesto.
- Di conseguenza resta espressamente esclusa qualsiasi attività di intermediazione da parte della I.O.T. in ordine all'assunzione e alla trattazione di affari del CLIENTE, non operando l'I.O.T. come agenzia di affari.
- Le parti si danno altresì atto che:
 1. non intendono in alcun modo stipulare un contratto di locazione, ancorché atipico;
 2. non è prevista né configurabile in alcun modo la fattispecie di "cessione di fabbricato";
 3. intendono sottoscrivere un contratto a causa unitaria, disciplinato dall'art. 1677 c.c., e non un negozio misto.

Art. 3) Garanzie

- Il Deposito a Garanzia versato con la stipula del CONTRATTO (d'ora in poi DEPOSITO) resta per tutta la durata convenuta del CONTRATTO (d'ora in poi "DURATA") infruttifero di interessi a garanzia di qualsiasi danno subito dall'I.O.T. per fatto imputabile al CLIENTE, ai suoi dipendenti e in genere ai suoi aventi causa, nonché degli obblighi contrattuali in genere.
- Non potrà perciò essere mai utilizzato per saldare fatture o altri pagamenti in sospeso e sarà restituito entro 15 giorni dalla scadenza o risoluzione o recesso contrattuali, dedotto quanto dovuto all'I.O.T. per pagamenti sospesi e/o danni.
- Esso sarà inoltre periodicamente integrato dal CLIENTE in funzione delle variazioni del CORRISPETTIVO mensile di CONTRATTO.
- La Garanzia di Solidarietà del sottoscrittore del CONTRATTO avrà efficacia anche senza la preventiva escussione del CLIENTE.

Art. 4) Durata e Rinnovo Tacito

- Il servizio richiesto verrà fornito dall'I.O.T. e usufruito dal CLIENTE per tutta la DURATA convenuta e in caso di recesso anticipato da parte del CLIENTE, non è ammessa nessuna esenzione dai pagamenti contrattualmente dovuti o rimborso totale o parziale di somme a qualsiasi titolo anticipate.
- Dopo i primi 24 mesi le parti possono inviare una comunicazione scritta a mezzo lettera raccomandata manifestando la propria decisione di recedere dal CONTRATTO con un preavviso di almeno 180 giorni. In caso di avvenimenti straordinari e/o imprevedibili, le parti possono domandare la risoluzione anticipata del contratto ex art.1467 c.c..
- Alla scadenza del periodo contrattuale, l'eventuale corrispondenza ed i messaggi pervenuti all'I.O.T. saranno accettati solo nei successivi quindici giorni e trattenuti presso la sede del Centro a disposizione del CLIENTE che dovrà provvedere direttamente ad accertarsene ed al suo ritiro.
- Successivamente, i messaggi non saranno più accettati e la posta respinta al mittente. Inoltre il CLIENTE non dovrà più utilizzare gli indirizzi telefonico, fax dell'I.O.T. sulla propria documentazione. Dovrà perciò provvedere a depennare inequivocabilmente dagli stampati residui (o a distruggerli) gli indirizzi dell'I.O.T.

Art. 5) Ritardo nel pagamento

- Qualsiasi ritardo del CLIENTE nel pagamento delle fatture, anche limitato ad una sola, costituisce causa di risoluzione del CONTRATTO e ciò per patto espresso, ex art. 1456 c.c.
- In aggiunta l'I.O.T. è autorizzato ad addebitare al CLIENTE, per ogni settimana di ritardo, una penale pari a 10 punti superiore al TUS (Tasso Ufficiale di Sconto) in ragione d'anno.



Art. 6) Titolo di CLIENTE

- Hanno titolo a ricevere le prestazioni dei servizi dell'I.O.T. la persona e/o la Ditta/Studio Professionale che sottoscrive l'impegno e le persone che vengono elencate per iscritto nella "RICHIESTA". Ogni variazione di tale elenco dovrà essere comunicata per iscritto all'I.O.T.
- In caso di ditte rappresentate dal CLIENTE, l'I.O.T. richiede la loro esplicita autorizzazione scritta a riscontrare e trasmettere al CLIENTE i messaggi che possano pervenire all'I.O.T. a loro nome.

Art. 7) Obblighi del CLIENTE

- Il CLIENTE si impegna a svolgere la propria attività nel pieno rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in Italia.
- L'I.O.T. è perciò esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità conseguente ed inerente all'attività svolta dal CLIENTE utilizzando i servizi dell'I.O.T., nonché per fatti a lui e/o ai suoi aventi causa imputabili.
- Il CLIENTE si obbliga perciò a tenere l'I.O.T. manlevato e indenne da qualsiasi conseguenza di carattere civile, penale, amministrativo, fiscale, e da qualsiasi altro onere che dovesse derivare all'I.O.T. dalle attività del CLIENTE o da fatti a lui e/o ai suoi aventi causa imputabili.
- In particolare, in via esemplificativa e non limitativa, egli si obbliga ad esperire immediatamente tutte le necessarie azioni e a sostenere direttamente gli oneri per liberare i beni dell'I.O.T. da qualsiasi vincolo che potesse essere imposto da organi amministrativi, giudiziari o da pubblica sicurezza, obbligandosi altresì a rimborsare l'I.O.T. dei costi sostenuti e dei danni subiti.
- Inoltre si impegna a comunicare tempestivamente all'I.O.T. qualsiasi variazione che successivamente dovesse intervenire nelle seguenti informazioni precedentemente fornite con la "RICHIESTA":
 - ⇒ attività svolta
 - ⇒ dati anagrafici completi: ragione sociale, codice fiscale, partita IVA, n. iscrizione C.C.I.A.A., sede legale e nominativo degli amministratori;
 - ⇒ luogo ove sono depositati e custoditi i libri sociali e fiscali.
- I locali, le suppellettili, gli arredi e gli impianti ricevuti in uso dal CLIENTE devono essere trattati con la normale cura necessaria per l'uso cui essi sono destinati e non devono essere né asportati, né danneggiati.
- Al termine del periodo contrattuale essi dovranno essere riconsegnati, sgombri anche da ogni bene, raccoglitori di documenti e così via di sua competenza o proprietà, nello stato in cui sono stati ricevuti, fatto salvo il normale degrado.
- Il CLIENTE è perciò responsabile per i danni arrecati ai locali, agli arredi, agli impianti ed ai servizi, per fatto proprio o dei propri dipendenti, o di propri aventi causa, nonché dei propri preposti o incaricati, dei propri visitatori e di qualsiasi altro terzo introdotto o ammesso per sua decisione nei locali dell'I.O.T.
- Eventuali spese di riparazione o di ripristino dello status quo ante sono a carico del CLIENTE.
- Il risarcimento può farsi valere, da parte dell'I.O.T., prioritariamente sul DEPOSITO, salvo ogni altra azione e diritto.
- Il CLIENTE infine non può apportare, senza l'esplicita autorizzazione dell'I.O.T., integrazioni o modifiche agli impianti, alle attrezzature ed agli arredi ricevuti in uso, che possono subire integrazioni, innovazioni o rinnovo a sola esclusiva insindacabile decisione dell'I.O.T.

Art. 8) Riservatezza

- L'I.O.T. si impegna, nell'ambito dei servizi prestati, a non divulgare in alcun modo notizie concernenti l'attività del CLIENTE e ad operare in modo da garantire, per quanto possibile, la massima riservatezza.

Art. 9) Limitazioni di responsabilità

- Il CLIENTE dichiara di aver già visitato i locali nei quali vengono fornite le prestazioni contrattuali e di non avere alcuna contestazione o eccezione in merito ad essi avendoli trovati di pieno gradimento. Inoltre egli dichiara espressamente che gli sono ben noti gli impianti, le attrezzature, gli arredi e l'organizzazione di segreteria che vengono utilizzati dall'I.O.T. per l'effettuazione delle proprie prestazioni e pertanto egli si impegna ad accettare così come gli vengono forniti dall'I.O.T. i servizi di base, nonché quelli accessori e a consumo.
- Il CLIENTE solleva perciò la T.R. S.r.l. da ogni responsabilità al riguardo ed espressamente rinuncia ad avanzare qualsiasi pretesa e/o azione di richiesta di risarcimento danni per disguidi, disservizi e irregolarità che potessero verificarsi nelle prestazioni di servizi, ivi compresi i casi di inconvenienti tecnici agli impianti e attrezzature o limitazioni all'uso imposte dalla Pubblica Amministrazione.
- Il CLIENTE autorizza espressamente il personale dell'I.O.T. a ritirare le Raccomandate e gli Atti Giudiziali a Lui indirizzati ed a consegnarli alle persone elencate nella RICHIESTA, tenendo manlevati ed indenni l'I.O.T. ed i suoi collaboratori da qualsiasi responsabilità in caso di mancata consegna per assenza delle persone indicate nella RICHIESTA.
- Il CLIENTE prende atto ed esplicitamente dichiara di conoscere ed accettare che sia il Servizio di Instant Office sia il Servizio Posto Auto prevedono la sola messa a disposizione di uffici arredati o, rispettivamente, apposite aree per parcheggio e non includono in nessun caso la custodia dei beni, apparecchiature, documenti, autoveicoli e quanto altro introdotto, depositato o parcheggiato in essi dal CLIENTE e solleva l'I.O.T. da ogni responsabilità nel caso di effrazioni, furti, scassi, rapine ed incendi, o di danni di qualsiasi altro genere che fortuitamente o per cause di forza maggiore potessero essere arrecati al CLIENTE, ai suoi beni, e alle persone aventi causa con lui che si trovassero presso l'I.O.T., rinunciando espressamente ad avanzare qualsiasi pretesa e/o azione di rivalsa e/o richiesta di risarcimento di danni.
- Il CLIENTE comunque non potrà proporre eccezioni, in relazione ai servizi forniti ed a qualsiasi altro preteso inadempimento contrattuale, se non previo pagamento dei corrispettivi, e ciò a pena di risoluzione del CONTRATTO ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Art. 10) Clausola risolutiva espressa

- L'I.O.T. può senza alcun preavviso, risolvere di pieno diritto il CONTRATTO, ex art. 1456 c.c., oltre che nei casi espressamente previsti all'art. 5) "Ritardo nel pagamento"; all'art. 9) "Limitazioni di Responsabilità" e all'art. 13) "Divieto di Cessione", anche per i seguenti fatti imputabili al CLIENTE:
 - l'omissione e/o il rifiuto di fornire informazione circa le eventuali variazioni dei dati di cui all'art. 7 e/o l'indicazione di dati falsi o inesatti o incompleti;



- l'esercizio di attività contrarie alla legge, ai regolamenti, al buon costume e all'ordine pubblico, o comunque diverse da quelle dichiarate;
 - la promozione o l'esercizio di attività affini, o in competizione con quelle esercitate dall'I.O.T.;
 - il tentativo di ottenere indebitamente informazioni riservate concernenti gli altri Clienti;
 - il tentato o effettivo reclutamento di personale dell'I.O.T. o di altri Clienti;
 - in genere, qualsiasi comportamento del CLIENTE che arrechi grave disturbo, molestia o offesa al personale dell'I.O.T. o ad altri Clienti, che impedisca il normale funzionamento dei servizi o che comunque possa arrecare discredito all'I.O.T. al rischio di pignoramento e/o di qualsiasi ulteriore azione giudiziaria all'interno dei propri locali.
- Tale elenco è a semplice titolo esemplificativo e non tassativo.
 - La risoluzione del CONTRATTO conferisce in particolare all'I.O.T., oltre a quanto previsto agli artt. 11) e 12) successivi, anche il diritto di respingere al mittente e a disattendere qualsiasi comunicazione indirizzata al CLIENTE.
 - La dichiarazione di cui al 2° comma dell'art. 1456 del c.c. sarà comunicata al CLIENTE in forma scritta con "raccomandata a mano" consegnata direttamente o nell'impossibilità, con "raccomandata A.R." indirizzata alla sua sede legale.

Art. 11) Trattamento di Beni non ritirati

- In caso di risoluzione del contratto ai sensi della precedente clausola 16), l'I.O.T., per patto espresso ex art. 1456 c.c. è autorizzato a rendere liberi da cose di proprietà del CLIENTE i locali da questi precedentemente utilizzati. Tali oggetti verranno collocati in appositi locali e custoditi al massimo per 3 mesi, con addebito al CLIENTE delle spese di imballo, trasporto, deposito, assicurazione. Trascorsi i 3 mesi, saranno distrutti o alienati e ciò sempre per patto espresso ed essenziale tra le Parti ex art. 1456 c.c. e con esplicita rinuncia del CLIENTE a qualsiasi eventuale pretesa risarcitoria.

Art. 12) Clausola penale

- La risoluzione del CONTRATTO ai sensi dell'art. 10) o per effetto di altre disposizioni del CONTRATTO comporta il diritto per l'I.O.T. di incamerare in conto fatture insolute il DEPOSITO nonché ogni altra somma eventualmente versata anticipatamente, quale acconto sui corrispettivi, salvo il recupero del residuo e/o risarcimento dei maggiori danni, nonché l'immediata cessazione delle prestazioni dei servizi. In particolare, verificandosi il reclutamento da parte del CLIENTE del personale dell'I.O.T. durante il periodo contrattuale e nei successivi mesi sei, il CLIENTE è impegnato sin d'ora, per patto espresso ed essenziale ai sensi dell'art. 1456 c.c., a rimborsare all'I.O.T. i costi da questo sostenuti per selezioni e formazione, valutati forfettariamente ed in via anticipata in tre mensilità lorde dell'ultimo stipendio del personale reclutato.
- E' fatto salvo, comunque, il diritto di risarcimento dei maggiori danni.

Art. 13) Divieto di Cessione

- Per patto espresso ed essenziale ai sensi dell'art. 1456 c.c. il SERVIZIO è strettamente riservato al CLIENTE, titolare del CONTRATTO. E' fatto perciò divieto di cedere ad altri, a qualsiasi titolo, il CONTRATTO e le relative prestazioni.
- In difetto, è convenuta la risoluzione di diritto ex art. 1456 c.c.

Art. 14 Foro competente

- Il foro esclusivo competente per eventuali controversie è quello di Roma, sede della T.R. S.r.l.

Art. 15 Regolamento fiscale

- Il CLIENTE prende atto che i corrispettivi di cui al CONTRATTO sono assoggettati all'IVA nella misura di legge.

Art. 16 Informativa sulla Privacy

- Il Cliente è informato ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali", D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, che i Dati Personali concernenti la società Cliente, raccolti da T.R. S.r.l. durante la negoziazione e l'esecuzione del Contratto, saranno registrati nel proprio Archivio Clienti, saranno trattati con mezzi informatici e potranno essere usati per attività di marketing, per campagne promozionali o per referenze e simili e non saranno oggetto di diffusione all'esterno del Gruppo Tempo. Il Cliente prende atto di ciò ed esplicitamente:

DA'

NEGA

Il proprio consenso, essendo informato che essi, ai sensi degli art.7) e 13) del D. Lgs. 196/03, essi potranno essere consultati, modificati, integrati o cancellati in qualunque momento, con semplice comunicazione scritta alla Direzione della T.R. S.r.l. Titolare dei Dati.

Roma II, 10 Settembre 2015

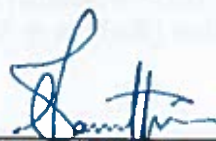


 (firma legale rappresentante del Cliente)
MALTA TOURISM AG:ROKITI,
ITALIA
C.F.: 97550980591

Al sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 c.c., dichiaro di aver preso visione dell'intero CONTRATTO ed in particolare dei seguenti articoli delle condizioni generali, che approvo specificatamente ed accetto in ogni loro parte sottoscrivendoli espressamente con la firma in calce:

- Art. 1 (Documenti Contrattuali ed Unitarietà del Contratto)
- Art. 2 (Causa del CONTRATTO)
- Art. 3 (Garanzie)
- Art. 4 (Durata e Rinnovo Tacito)
- Art. 5 (Ritardo nel pagamento)
- Art. 7 (Obblighi del CLIENTE)
- Art. 9 (Limitazione di responsabilità)
- Art. 10 (Clausola risolutiva espressa)
- Art. 11 (Trattamento di Beni non ritirati)
- Art. 12 (Clausola penale)
- Art. 13 (Divieto di cessione)
- Art. 14 (Foro competente)
- Art. 15 (Regolamento fiscale)
- Art. 16(Informativa sulla Privacy)

Per approvazione specifica



(timbro e firma del legale rappresentante del Cliente)

**MALTA TOURISM AUTHORITY,
ITALIA
C.F.: 97550980581**

Roma, li 10 Settembre 2015

(Documento di Proprietà T.R. S.r.l. Ogni riproduzione, in qualsiasi forma, anche parziale è vietata)

Allegato n. 3

**Spett. le
Malta Tourism Authority
Valletta Auberge D'Italie,
Merchants St. Malta**

Oggetto: Richiesta informazioni di cui all'Art. 7 del D.Lgs.626/94 e successive modifiche (Salute e Sicurezza sul Lavoro).

In relazione al contratto in essere con la scrivente ed ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 4 e 7 del decreto citato in oggetto, Vi invitiamo a volerci fornire con cortese sollecitudine dettagliate informazioni sui rischi specifici cui siete sottoposti in materia di sicurezza sul lavoro e sulle misure di prevenzione e protezione da Voi adottate per le attività svolte presso il ns. Centro Uffici.

Da parte ns., per sopperire all'obbligo di collaborazione e coordinamento, sono messe a disposizione presso gli uffici di Via Leone XIII, 95 cap 00165 Roma, per la Vs. consultazione la planimetria dei locali, il Documento di Valutazione dei Rischi, le procedure di emergenza della società T.R. S.r.l.

Si comunica, infine, che per l'attuazione del Decreto Legge in oggetto, la sig.ra Marinella Scognamiglio ricopre il ruolo Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in qualità di datore di lavoro, reperibile presso il 06. 398701.

Roma li 10 Settembre 2015

T.R. S.r.l.

