

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI CISTERNA DI LATINA

(Provincia di Latina)

Registro provv. _____ AREA TECNICA _____

**CONTRATTO PER LA CONCESSIONE AMMINISTRATIVA IN
GESTIONE DI LOCALI SITI AL PIANO TERRA DEL PALAZZO
CAETANI FUNZIONALI ALLA GESTIONE DEI SERVIZI TURISTICI,
DI ASSISTENZA CULTURALE, DI ACCOGLIENZA PER IL
PUBBLICO, DI PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL
COMPLESSO MUSEALE DI PALAZZO CAETANI COL SUO
CHIOSTRO, LE SALE DEL PALAZZO CAETANI, LA BIBLIOTECA
COMUNALE, LE SEDE UNIVERSITARIA LE GROTT
SOTTOSTANTI, IL MUSEO CITTADINO, LA PARTE
PROSPICIENTE DELLA PIAZZA XIX MARZO NEL COMUNE DI
CISTERNA DI LATINA**

L'anno duemiladiciotto, il giorno _____ del mese di _____ presso la
Sede Municipale del Comune di Cisterna di Latina (LT) si sono costituiti:

1) Arch. **De Vincenti Luca** nato a Roma il 03.04.1967 Dirigente del Settore
3 Area Tecnica 1 del Comune di Cisterna di Latina giusto decreto sindacale
n. 56 del 19.10.2018, C.F. 80003790591, domiciliata per la carica presso la
sede comunale, autorizzata alla sottoscrizione con firma digitale del presente
atto ai sensi dell'art 107 T.U.E.L., la quale interviene nel presente atto in
nome e per conto del Comune di Cisterna di Latina;

2) il Sig....., nato a(.....)....., ed ivi
residente inn., c.f....., il quale

interviene al presente atto in qualità di Legale Rappresentante della....., codice fiscale e partita IVA....., con sede legale in....., Vian....., iscritta alla C.C.I.A.A. diin datacon il n. REA di seguito denominata "Affidataria" con €di capitale sociale interamente versato;

PREMESSO:

- che in data 29 novembre 2004, il Comune di Cisterna di Latina stipulava una convenzione per <<... l'allestimento e l'esercizio di un punto di ristoro all'interno di Palazzo Caetani, con caratteristiche di caffè letterario>> con la Cooperativa Sociale European Events a.r.l.;

- **che** la suddetta convenzione all'art. 2, stabiliva che: <<ART: 2- la presente convenzione ha per oggetto l'allestimento e la gestione di un punto ristoro/café letterario, all'interno di Palazzo Caetani, per anni dodici, tacitamente rinnovabili, salvo disdetta dell'Amministrazione entro i tre mesi antecedenti la data di scadenza della convenzione;

- **che** la succitata Cooperativa Sociale European Events a r.l. ha ceduto alla Eos Eventi Società Cooperativa Sociale O.N.L.U.S. il ramo d'azienda e che successivamente, con atto pubblico per rogito dal Notaio Francesco Vangi in data 26.10.2012, la Eos Eventi Società Cooperativa Sociale O.N.L.U.S. ha ceduto il ramo d'azienda in questione alla PA.GI.DA. Società Cooperativa Sociale;

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 222 del 19.11.2015

veniva espressa la volontà dell'Ente di rientrare nella disponibilità dei locali oggetto della convenzione per destinarli all'espletamento di proprie finalità istituzionali, esercitando quindi la facoltà di disdetta alla scadenza del 29.11.2016 al fine di evitare la rinnovazione tacita del contratto;

- **che** alla riconsegna del locale da parte della PA.GI.DA. Società Cooperativa Sociale all'Ente, insorgeva un contenzioso circa il ripristino dello stato dei luoghi (vedi verbale dei VVUU prot. 54533 del 16.11.2016 ed allegata documentazione fotografica) supportato da consistente corrispondenza (tra l'allora Segretario Generale, dott.ssa Gloria Ruvo, e sig. Lencio Paolo Amm.re della Soc. PA.GI.DA.)

- **che** il contenzioso sopra citato è ancora in corso di definizione dal momento che la PA.GI.DA. Società Cooperativa Sociale a far data dal 05.12.2016 risulta in essere inattiva per scioglimento e conseguente liquidazione;

- che il programma della nuova Amministrazione, lungi dal disattendere la volontà manifestata con deliberazione di Giunta Comunale n. 222 del 19.11.2015 intende invece precisare ed altresì implementare la declaratoria delle finalità istituzionali cui destinare i locali oggetto del presente atto;

- **che** è, più in particolare, obiettivo dell'Amministrazione implementare il turismo nel territorio in uno con la crescita culturale e sociale di Cisterna di Latina localizzando un "Punto prima accoglienza ai visitatori, con annessa caffetteria, bookshop del

complesso museale” nei locali sopra menzionati poiché luogo strategico per la visita delle Grotte e del Museo Cittadino, adiacente a luoghi (chiosstro, sale del Palazzo Caetani, Piazza XIX Marzo, Biblioteca Comunale, Sede Universitaria) dove è possibile realizzare varie tipologie di eventi: convegni, conferenze, dibattiti, corsi, congressi, seminari, meeting, video proiezioni, attività concertistica, attività di spettacolo (privi di allestimenti scenici), attività espositiva a carattere temporaneo (mostre di arte visiva, mostre di reperti e documenti storici, mostre di antiquariato);

- **che** in tale ottica la caffetteria ed il bookshop sarebbero di supporto all’attività museale soprattutto il primo per lo svolgimento logistico degli eventi, quale cioè punto privilegiato di incontri e per contribuzione alle spese dell’ente attraverso l’assunzione di oneri correlati alla finalità istituzionale di implementazione turistica;

- **che** l’ufficio turistico, tra l’altro, è già istituito dall’Ente e supporterà, con convenzioni e rapporti istituzionali, le attività che proporrà il punto di prima accoglienza dei visitatori, con creazione di un circolo virtuoso atto a veicolare con il turismo la crescita culturale e sociale della comunità cittadina;

- che con delibera di G.C. n. 197 del 12.10.2018 è stato mandato al dirigente del Settore 3 Urbanistica, a cui fa riferimento lo Sportello Turistico:

1. di affidare la detenzione dei locali in oggetto ad un operatore in possesso dei requisiti di legge e selezionato a mezzo attivazione di una procedura di evidenza pubblica per svolgere la citata

attività istituzionale e quella accessoria di caffetteria;

2. di stabilire per l'affidatario l'obbligo di corresponsione di un canone calmierato, in ragione dei fini istituzionali attribuiti e del fatto le spese per l'assolvimento delle citate finalità pubbliciste verranno in parte compensate dalle entrate della gestione della caffetteria e del bookshop;

3. di redigere opportuno capitolato e/o convenzione per la disciplina dei rapporti con l'operatore selezionato;

- Che con propria determinazione n. 327 del 25.02.2019 questo Ente si è determinato a ed ha approvato la bozza di avviso di gara e relativi allegati e il relativo schema di contratto;

- che l'avviso di gara relativo all'affidamento della concessione amministrativa in oggetto è stato pubblicato all'Albo Pretorio online dell'Ente-sezione amministrazione trasparente dalal.....;

- che allo scadere del termine su indicato sono pervenute n.....offerte;

- che in data, in seduta pubblica si è addivenuto:

1. all'apertura delle buste delle offerte amministrative ed economiche degli operatori economici aderenti all'avviso;

2. alla formulazione della graduatoria di gara;

3. alla proclamazione della migliore offerta;

4. alla formulazione della proposta di aggiudicazione in favore di.....;

- che la proposta di aggiudicazione avvenuta in sede di gara ha assunto carattere definitivo a seguito dell'approvazione della stessa giusta determinazione del Dirigente del Settore 3 Urbanistica n.

.....del....., con la quale è stato approvato l'affidamento

in favore della Societàcome sopra generalizzata, per il
canone offerto di ammontare pari ad €.(in ragione del
rialzo percentuale offerto sul quello posto a base d'asta;

- che dal certificato DURC _____, in scadenza al
_____, l'affidataria risulta in regola con il versamento dei
contributi e premi con I.N.P.S. e I.NA.I.L.;

- che dal certificato del Casellario giudiziale rilasciato in data
_____, prot. n. _____, dal Tribunale di
Latina – Ministero della Giustizia, il Sig....., Legale
Rappresentante della società....., non risulta aver
riportato condanne inibitorie della possibilità di contrarre con la pubblica
amministrazione;

- che alla data delrisulta la regolarità nel pagamento di tasse
ed imposte dell'affidatario verificata a mezzo accesso all'Agenzia delle
Entrate quale operatore di Verifica su ME.PA. per importi da € 5.000,00 in sù;

Tutto ciò premesso, i predetti componenti, previa ratifica e conferma della
narrativa che precede e che dichiarano di ritenere parte integrante e
sostanziale del presente contratto di servizio, convengono e stipulano quanto
segue:

Art. - 1 PREMESSA

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

Art. 2 - OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Il Comune di Cisterna di Latina affida alla
società....., come sopra generalizzata, i locali al

piano terra del Palazzo Caetani distinti al N.C.E.U. al foglio n. 106 particella 4 , come risulta nelle allegate planimetrie per esercitarvi esclusivamente i servizi turistici, di assistenza culturale, di accoglienza per il pubblico, di promozione e valorizzazione del complesso museale di Palazzo Caetani col suo chiostro, le sale del Palazzo Caetani, la Biblioteca Comunale, le Sede Universitaria le Grotte sottostanti, il Museo Cittadino, la parte prospiciente della Piazza XIX Marzo, come meglio precisato al successivo art. 4 da 1 ad 8.

ART. 3 - DOCUMENTI DI CONTRATTO

L'affidamento si intende concesso ed accettato sotto l'osservanza piena ed assoluta delle norme, condizioni, patti, obblighi, oneri e modalità contenuti in:

- Capitolato Speciale d'Appalto;
- delibera di Giunta Comunale n. 197 del 12.10.2018;
- determina a contrarre n. 327 del 25.02.2019;
- propria offerta economica;

i quali, seppur non materialmente allegate al presente contratto ad eccezione del Capitolato Speciale d'Appalto e dell'offerta economica, sono da considerarsi parte integrante dello stesso e pertanto sottoscritte separatamente dalle parti che dichiarano di conoscerle ed accettarle senza alcuna riserva, con l'esplicita intesa che per la regolamentazione dei rapporti contrattuali si farà riferimento al loro contenuto.

Art. 4 OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

I servizi richiesti al gestore affidatario sono quelli di supporto logistico all'ufficio turistico del Comune di Cisterna di Latina ed all'amministrazione comunale per l'organizzazione di convegni, conferenze, dibattiti, corsi,

congressi, seminari, meeting, video proiezioni, attività concertistica, attività di spettacolo (privi di allestimenti scenici), attività espositiva a carattere temporaneo (mostre di arte visiva, mostre di reperti e documenti storici, mostre di antiquariato) all'interno del complesso museale con conseguente attribuzione di compiti di:

- apertura e chiusura;
- garantire la presenza costante del numero degli addetti previsti per il servizio offerto, procedendo all'immediata sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo;
- assicurare il servizio con idonea completezza e qualità, applicando prezzi di mercato, provvedendo ad esporre al pubblico costantemente e regolarmente il tariffario;
- sostenere le spese di tutte le utenze (telefono, energia elettrica, acqua, gas);
- astenersi dall'istallare nei locali video-giochi, slot machine, juke box ed ogni altro gioco elettronico nonchè macchine per la distribuzione automatica di alimenti e bevande;
- biglietteria;
- sorveglianza delle sale;
- prima accoglienza, informazione, assistenza visitatori;
- visite guidate;
- allestimento e gestione bookshop;
- comunicazione, promozione e valorizzazione;
- curare la manutenzione ordinaria dell'immobile;
- pulizia e mantenimento del decoro dei locali e degli spazi esterni.

I servizi dovranno essere svolti secondo le modalità riportate, a titolo descrittivo e non esaustivo della prestazione, negli articoli seguenti.

4.1 APERTURA E CHIUSURA

Il servizio affidato comprende l'apertura e la chiusura al pubblico, a richiesta dell'ufficio turistico, delle sale del Palazzo Caetani e degli altri immobili rientranti nel complesso museale in occasione degli eventi di cui al citato art. 4 in giorni ed orari preventivamente concordati con l'amministrazione comunale.

4.2 BIGLIETTERIA

Nei casi in cui la visita sia consentita solo previa acquisizione di biglietto di ingresso, l'affidatario dell'immobile deve provvedere alla vendita dei titoli di accesso ai visitatori, applicando le tariffe, anche agevolate, come risultanti da regolamentazione e/o provvedimenti in merito posti in essere dall'Amministrazione Comunale.

I biglietti possono essere unici, cumulativi, integrati con altri musei e/o servizi e in ogni altra forma utile all'incremento del flusso dei visitatori, in base a quanto determinato dall'Amministrazione comunale.

L'incasso derivante dalla vendita dei biglietti sarà di competenza dello sportello turistico per conto dell'Amministrazione Comunale. Con cadenza trimestrale il gestore del punto di prima accoglienza dovrà presentare, al Servizio Suap, un rendiconto contenente il numero complessivo dei biglietti venduti e il totale degli incassi del periodo di riferimento.

4.3 SORVEGLIANZA DELLE SALE

In occasione degli eventi di cui al precedente articolo 4, il soggetto gestore dovrà garantire la sorveglianza degli spazi aperti al pubblico, il controllo

assiduo e diretto dei materiali esposti, la vigilanza sul comportamento dei visitatori al fine di evitare pericoli di danneggiamento e di furto, il regolare flusso dei visitatori da eseguirsi in modo tale da assicurare sia la fruibilità delle opere che il corretto svolgimento delle attività museali, didattiche ed espositive, come pure la sicurezza e l'incolumità delle persone.

Il servizio include anche il controllo delle attrezzature e degli impianti presenti e la tempestiva segnalazione agli Uffici Comunali (Servizio Suap e Servizio manutenzioni) dei malfunzionamenti o situazioni anomale, entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla avvenuta constatazione.

4.4 Prima accoglienza, informazione, assistenza visitatori

Il personale addetto all'accoglienza si impegna ad accogliere i visitatori e a fornire informazioni in merito:

1. al complesso Museale per quanto attiene i dati storici, architettonici ed artistici;
2. ai beni esposti e a tutti gli aspetti connessi;
3. alle tecnologie informatiche e multimediali presenti nella struttura museale;
4. alle iniziative culturali in corso ed in programmazione;
5. alle modalità di accesso alla struttura, e in particolare agli orari e alle tariffe.

Il gestore del punto di prima accoglienza si impegna a utilizzare mezzi di comunicazione tali da rendere chiara, efficace e aggiornata la veicolazione del contenuto informativo, che si sostanziano in:

- a) cartellonistica e segnaletica (da concordare con l'amministrazione comunale);

b) materiale cartaceo (es. brochure);

c) strumenti tecnologici e/o altre modalità anche innovative a seconda dell'esigenza informativa e dei flussi di visitatori (es. numero telefonico dedicato).

Il contenuto informativo dei mezzi sopradetti deve essere in lingua italiana e inglese e deve essere costantemente aggiornato.

Oltre ai servizi forniti in front office, il concessionario si impegna a garantire servizi di informazione tramite sistemi digitali quali il sito web, la pagina Facebook e altri canali.

4.5 VISITE GUIDATE

Dovrà essere garantito un servizio di supporto logistico ed organizzativo alle visite guidate per gruppi e scolaresche organizzate dallo sportello turistico in sinergia con l'amministrazione comunale, avendo cura che nel corso della visita si abbia una descrizione storico-artistica approfondita e dettagliata degli spazi e dei beni culturali esposti.

Le visite guidate potranno essere anche prenotate anticipatamente e il gestore del punto di prima accoglienza dovrà quindi attivare un servizio di prenotazione.

Le modalità e le eventuali tariffe praticate per lo svolgimento della suddetta attività sono quelle stabilite dall'Amministrazione Comunale.

Resta ferma la facoltà per altre guide turistiche o associazioni turistiche di accedere con i propri gruppi ed effettuare la visita guidata in proprio previo concordamento con il Servizio Suap del Comune di Cisterna di Latina.

4.6 ALLESTIMENTO E GESTIONE DELLA CAFFETTERIA E DEL

BOOKSHOP

Il soggetto gestore si impegna, se e nella misura in cui sia richiesto e/o concordato con l'amministrazione comunale, ad allestire, attivare e gestire una caffetteria e bookshop all'interno del complesso museale, nella sala che sarà individuata di comune accordo con l'Amministrazione Comunale.

L'attivazione delle attività suddette dovrà avvenire entro e non oltre 3 (mesi) mesi dal relativo affidamento, salvo motivata proroga. I costi relativi all'allestimento della caffetteria e bookshop sono a carico del gestore.

I mobili e tutto il materiale dove verranno collocati gli oggetti in vendita dovranno essere decorosi, intonati all'ambiente e conformi alle previsioni del Regolamento dei gazebo di cui alla delibera di C.C. n. 20/2012 come modificata ed integrata dalla delibera di C.C. n. 24/2015. A tal fine, prima dell'installazione delle attrezzature, il gestore dovrà fornire al Servizio Suap e al Servizio Manutenzioni la documentazione fotografica dei mobili che intende utilizzare ed ottenere l'assenso alla loro installazione.

Gli orari di apertura della caffetteria e del bookshop dovranno coincidere con gli orari di apertura del complesso Museale.

Nel bookshop saranno disponibili materiali editoriali, libri, guide turistiche, video, cartoline, poster, gadget, oggettistica di pregio e di design, prodotti tipici e altro materiale coerente con i contenuti del complesso museale.

In ogni caso, tutti i materiali, prima di essere messi in vendita, dovranno ottenere la preventiva condivisione del Servizio Suap del Comune.

Resta salva la possibilità per il soggetto gestore di affidare tale servizio ad un soggetto terzo, anche di natura commerciale o imprenditoriale, con cui potrà instaurare idoneo rapporto. La responsabilità dell'erogazione del servizio nei confronti dell'Amministrazione Comunale rimane sempre a carico del

soggetto affidatario.

4.7 COMUNICAZIONE, PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE

Entro e non oltre 3 (tre) mesi dalla data dell'affidamento il gestore dovrà presentare all'Amministrazione Comunale un dettagliato piano di comunicazione e promozione, che preveda, tra l'altro:

- Segnaletica turistica all'ingresso del complesso Museale;
- Cartellonistica con informazioni turistiche all'interno delle sale del complesso Museale
- Realizzazione e gestione sito web;
- Gestione e aggiornamento della pagina Facebook e degli altri canali attivati;
- Iniziative di promozione turistica e culturale, anche in accordo con altre associazioni e/o strutture, in particolar modo con lo "sportello turistico";
- Attività di promozione del museo all'interno dei sistemi museali locali e regionali.

Il servizio di valorizzazione del complesso deve essere effettuato in conformità e in accordo con le politiche di valorizzazione adottate dal Comune di Cisterna di Latina e potrà comprendere, a titolo di esempio, l'ideazione e la realizzazione di iniziative espositive, laboratoriali, culturali e di spettacolo (senza alcun onere aggiuntivo per il Comune), la gestione degli spazi disponibili per attività organizzate da terzi, da effettuarsi comunque previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, l'organizzazione di attività e laboratori didattici, la collaborazione nella gestione degli spazi in occasione di iniziative organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale.

Le modalità per la gestione degli spazi disponibili per attività organizzate da terzi o promosse direttamente dall'Amministrazione comunale (manifestazioni, eventi, spettacoli, etc.) saranno oggetto di apposita disciplina stabilita in accordo tra l'Amministrazione comunale e il concessionario.

La segnaletica turistica dovrà essere installata entro 5 (cinque) mesi dalla data di affidamento.

4.8 PULIZIA E MANTENIMENTO DEL DECORO

Le operazioni di pulizia ordinaria e riordino dell'immobile affidato e delle relative pertinenze, ivi compresi gli spazi aperti al pubblico, sono a carico del gestore.

Sono inclusi in tale servizio, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- La pulizia dei servizi igienici;
- Lo svuotamento dei cestini interni ed esterni;
- L'innaffiamento delle piante;
- Il controllo dell'efficienza e della manutenzione di tutte le installazioni o arredi presenti o che verranno collocati in futuro all'esterno o all'interno della struttura;
- Il riordino del bookshop;
- Il mantenimento di condizioni di decoro e pulizia degli immobili in detenzione.

Art. 5. ATTIVITA' ACCESSORIE

All'affidatario è altresì riconosciuta la possibilità di allestire e gestire una caffetteria ed un bookshop (art. 4.6) all'interno dei locali affidati per l'espletamento di attività commerciale accessoria a quella istituzionale dell'ente concessionario.

Il concessionario dovrà presentare al Comune al Servizio Suap un rendiconto annuale riportante i ricavi derivanti dalla gestione suddivisi per genere di attività: caffetteria, bookshop, altre attività

Art. 6 - CORRISPETTIVO DELL’AFFIDAMENTO PER LE ATTIVITA’

ACCESSORIE DI CUI ALL’ART. 5

Il canone per la concessione dell’immobile è stabilito in €. annui, così come risulta dall’offerta economica presentata ed allegata in copia conforme al presente contratto. Il pagamento del canone, suddiviso in parti uguali per tutto il periodo di validità del contratto, verrà corrisposto in ratei mensili anticipati, da versare entro il termine del giorno 10 (dieci) di ogni mese, con bonifico bancario intestato a Comune di Cisterna di Latina – codice IBAN IT 02 L 05104 73950 CC010 0000 010 con decorrenza dalla data di inizio dell’attività di cui al precedente art. 4.

In caso di ritardo nel pagamento del canone alle scadenze mensili da parte del Concessionario, sarà applicata una penale di euro 50,00 per ogni giorno di ritardo fino ad un massimo di 30 giorni. Decorso tale termine inutilmente, il Concedente potrà disporre l’incameramento della cauzione definitiva presentata ai sensi del successivo art.16 per l’importo maturato.

ART. 7 - QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

Il soggetto affidatario deve garantire che i servizi di cui all’art. 4 siano espletati da personale adeguatamente qualificato e formato per ciascuna tipologia di servizio affidato.

I requisiti e i curricula del personale devono essere comprovati a cura del gestore, il quale fornisce all’Amministrazione comunale un elenco nominativo, che dovrà essere aggiornato qualora ci siano modifiche.

Tutto il personale deve essere fornito di cartellino di riconoscimento dove sarà presente anche il logo del Comune e dovrà avere un abbigliamento conforme all'attività esercitata. Il personale dovrà svolgere i servizi e le attività affidate con la massima cura e diligenza, con professionalità, educazione, disponibilità e gentilezza nei confronti dell'utenza.

Il concessionario deve assicurare la stabilità e la continuità del personale utilizzato e provvedere con tempestività alla sostituzione qualora sopraggiungano assenze o indisponibilità del personale. Il concessionario deve altresì garantire che il personale sia coperto da assicurazione contro gli infortuni.

Il Concessionario si assume ogni responsabilità in relazione tutti gli adempimenti in materia di retribuzione, di obblighi assicurativi, assistenziali, previdenziali ed antinfortunistici per tutto il personale impiegato, sotto qualsiasi forma, nello svolgimento delle attività di cui alla presente convenzione.

Il Concessionario si obbliga ad osservare e far osservare ai dipendenti le norme dettate da regolamenti comunali e da altre disposizioni di legge, intese ad evitare rumori eccedenti la normale tollerabilità o quella prevista per legge o comportamenti che comunque possano arrecare danno alle strutture o disturbo e molestia a terzi.

ART. 8 – SERVIZI MUSEALI

L'accesso al museo è a pagamento, il costo per l'uso delle sale del complesso museale verrà stabilito con deliberazione di Giunta Comunale, unitamente alle modalità di utilizzo dell'intero complesso, la misura del deposito cauzionale utile alla copertura di eventuali danni che possano

essere arrecati negli spazi concessi in uso.

Sarà cura del concessionario provvedere al versamento degli importi provenienti da ticket e cauzioni al Ufficio Economato che provvederà ad introitarli in apposita voce del bilancio comunale.

E' vietato fumare all'interno del Complesso Museale, inclusi gli spazi all'aperto, nei bagni, negli antibagni e nelle zone di passaggio.

E' vietato consumare pasti se non nelle zone attrezzate o in occasione di buffet autorizzati.

I soggetti privati ed esterni che risultino organizzatori di eventi ed utilizzatori temporanei di spazi devono attenersi agli orari indicati nell'autorizzazione.

ART. 9 - DURATA DELL’AFFIDAMENTO.

La concessione avrà una durata pari ad anni 5 (cinque), decorrenti dalla sottoscrizione del contratto o dall'affidamento dei servizi se di data anteriore.

Alla scadenza del contratto i locali torneranno in piena disponibilità del Comune, nello stato di fatto e di diritto in cui si troveranno al momento, ivi comprese le eventuali migliorie e/o addizioni ad eccezione delle attrezzature relative all'attività.

E' in ogni caso esclusa, trattandosi di concessione amministrativa, l'applicazione delle norme relative ai contratti di locazione.

I miglioramenti apportati e le eventuali addizioni realizzate, anche con l'eventuale consenso del concedente, non danno diritto ad indennità a favore del concessionario.

Non sarà riconosciuta alcun rimborso o indennità per attività di avviamento.

Il concessionario potrà altresì recedere anticipatamente dal contratto dandone preavviso di almeno tre mesi, con lettera raccomandata con

ricevuta di ritorno. In tal caso il canone versato anticipatamente non verrà restituito e non avrà diritto al rimborso per gli interventi eseguiti e dei costi sostenuti anche in caso di mancato esaurimento delle somme riconosciute a scomputo del canone di concessione. Nulla è dovuto al concessionario in caso di revoca da parte dell'Amministrazione concedente che sia determinata da decadenza per inadempimento.

ART 10 - ATTO DI CONCESSIONE

Il Comune affida al concessionario, in possesso di ogni requisito previsto dalle vigenti norme legislative in materia la concessione dell'immobile di proprietà comunale ubicato al piano terra del Palazzo Caetani (circa .. mq) distinti al N.C.E.U. al foglio n. 106, particella 4, come risulta nelle allegate planimetrie per esercitarvi esclusivamente i servizi indicati nel presente contratto.

Detta concessione presuppone la presentazione della Segnalazione Certificata di Inizio Attività di pubblico esercizio in qualità di concessionario pro-tempore. A tal fine, il concessionario si impegna ad espletare le formalità necessarie presso il Servizio Sportello Unico Attività Produttive, presentando la documentazione richiesta dal competente SUAP comunale per l'avvio dell'attività .

Alla scadenza della presente concessione - e comunque in caso di anticipata cessazione - verrà meno la titolarità della attività di pubblico esercizio, senza che il concessionario possa accampare sulla medesima alcun diritto.

Art.11 - MODALITA' UTILIZZO DELL'IMMOBILE

Il concessionario si impegna a mantenere l'immobile in buono stato di

conservazione e ad utilizzarlo con diligenza .

L'inizio delle attività da svolgersi nei locali concessi con il presente contratto potrà avvenire esclusivamente previa presentazione all'Amministrazione Comunale della prescritta SCIA necessaria allo svolgimento della stessa.

Il mancato inizio dell'attività entro 120 giorni dalla consegna dei locali comporta la decadenza dalla concessione.

Il concessionario si impegna a non mutare la destinazione d'uso dei locali concessi dal Comune.

ART. 12 – LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE/ADEGUAMENTO DEI

LOCALI – ARREDI- TEMPI .

I locali vengono consegnati nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano così come risulta dalla dichiarazione resa dal concessionario all'atto di partecipazione all'avviso.

Il concessionario è tenuto a richiedere le eventuali autorizzazioni, concessioni e/o nulla osta per gli interventi edilizi necessari, e comunque di ogni altro intervento di manutenzione ordinaria, straordinaria e/o ristrutturazione, in conformità alle norme vigenti.

Eventuali interventi di straordinaria manutenzione, che in quanto tali farebbero carico alla amministrazione proprietaria, potranno essere anche eseguiti direttamente dall'aggiudicatario e i relativi costi potranno essere scomputati dagli oneri del canone concessorio, fino a concorrenza di un importo totale pari a €10.000,00, previa approvazione e validazione dell'intervento da parte Amministrazione.

Il defalco effettivo delle somme a conguaglio verrà disposto solo

dietro presentazione all'Amministrazione delle fatture/bonifici relative ai lavori eseguiti e ripartiti nell'arco di cinque anni.

I lavori suddetti dovranno essere iniziati entro mesi uno dalla data di acquisizione di eventuali permessi ed ultimati entro i successivi mesi due.

Il concessionario si impegna a realizzare i lavori, nel pieno rispetto della normativa vigente, avvalendosi di soggetti in possesso dei requisiti generali e speciali richiesti dalla stessa.

La realizzazione degli stessi dovrà avvenire sotto la vigilanza del Servizio Sportello Unico Attività Produttive, ultimata la ristrutturazione e la riorganizzazione degli spazi, il concessionario si impegna a provvedere a proprie spese all'allestimento della struttura, ad eseguire, con oneri esclusivamente a proprio carico, per qualunque motivo e per tutta la durata del rapporto, tutti gli ulteriori eventuali interventi sia di manutenzione ordinaria che straordinaria necessari per la corretta gestione dell'immobile, garantendo sempre un ottimo stato di conservazione. Sono altresì a carico del concessionario tutti gli oneri accessori, quali a titolo puramente esemplificativo: spese per servizi di fornitura di acqua, metano, energia elettrica, riscaldamento, condizionamento d'aria, fognatura, tasse per lo smaltimento dei rifiuti, etc.

Nessun onere, né derivante dalla gestione né per interventi manutentivi di qualsiasi genere, potrà determinarsi a carico del concedente.

I lavori di che trattasi potranno essere eseguiti in economia, ovvero

mediante appalto degli stessi, mandando esente il Comune da ogni responsabilità.

Tutte le opere edili relative all'immobile dovranno essere completate entro il termine indicato al comma 4 del presente articolo.

L'inosservanza di tale termine darà luogo all'applicazione di una penale pari a €. 100,00 al giorno, con diffida ad adempiere entro il termine assegnato dall'Amministrazione, pena la revoca della concessione.

Le attrezzature e l'arredo dei locali sono a carico esclusivo del Concessionario.

Il Concessionario, al termine della concessione, potrà asportare le attrezzature, gli arredi movibili e quanto possa essere tolto senza alcun danno agli immobili.

Gli arredi rimangono in proprietà al Concessionario mentre tutte le opere, compresi i corpi illuminanti, le prese, gli interruttori entrano nel patrimonio comunale con la loro realizzazione.

Art. 13 - VIGILANZA E CONTROLLO

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di verificare il rispetto da parte dell'utilizzatore delle obbligazioni contrattuali. L'affidatario si impegna a collaborare e favorire le operazioni di vigilanza e di controllo.

A tal fine oltre agli strumenti già esistenti si potrà procedere all'individuazione, la costruzione e l'attivazione di altri strumenti di verifica del lavoro svolto, anche in collaborazione con il soggetto Affidatario.

L'Amministrazione accerterà che il soggetto affidatario ottemperi alle disposizioni contenute nel presente atto, riservandosi di intervenire per

censurare eventuali irregolarità e/o utilizzi eseguiti in difformità a quanto previsto nella propria istanza di utilizzo e successiva nota integrativa e nelle obbligazioni contrattualmente assunte. A seguito di contestazione scritta, l'Affidatario dovrà provvedere tempestivamente alla loro corretta esecuzione; in caso contrario, l'Amministrazione potrà applicare le penalità previste dal successivo art. 15 nonché il diritto alla risoluzione del contratto nei casi previsti di cui all'art.... e al risarcimento di eventuali danni.

Art. 14 – RESPONSABILITÀ

L'affidatario è responsabile:

- di tutti gli adempimenti scaturenti dal D. Lgs. 81 del 9.4.2008 e successive modificazioni, fornendo disposizioni al proprio personale e assumendosi ogni responsabilità per danni o infortuni che possono derivare alle persone in qualunque modo impiegate;
- della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente contratto, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di affidamento a terzi e diritto del lavoro e risponderà direttamente di qualsiasi contravvenzione a leggi e regolamenti vigenti, ivi compresi quelli concernenti la normativa antinfortunistica e igienico sanitaria.

ART. 15 - PENALITÀ E INADEMPIENZE

L'eventuale inosservanza agli obblighi contrattuali sarà accertata dal competente Ufficio comunale e contestata all'Appaltatore mediante comunicazione scritta inviata con posta elettronica certificata. L'Appaltatore dovrà, entro 15 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, presentare le proprie controdeduzioni che saranno accolte o rigettate dal

competente Ufficio comunale. Sia nell'ipotesi di rigetto, sia quando sia trascorso infruttuosamente il termine per la presentazione delle controdeduzioni, il Comune di Cisterna di Latina procederà all'applicazione delle penali previste.

Le inadempienze a qualunque obbligo derivante dal presente contratto, anche lievi, ritenute tali dal competente Ufficio comunale, comporteranno l'applicazione di una penalità in ammontare pari a quello stabilito dall'art. 11 del C.S.A.

In particolare in caso di inadempimento che riguarda o comporta l'interruzione del servizio, l'Amministrazione Comunale addebita al concessionario una penale da un minimo di 50,00 euro/giorno fino a un massimo di 200,00 euro/giorno, per ogni giorno di interruzione, in base alla gravità del fatto.

In caso di inadempimento che non comporta l'interruzione del servizio, la penale è applicata in base alla gravità dell'inadempimento con un minimo pari a 30,00 euro fino a un massimo di 150,00 euro.

In caso di recidiva sarà applicata una penale doppia

Eventuali importi a carico dell'utilizzatore per danni e/o penalità saranno compensate con escussione della cauzione definitiva prevista al successivo art. 16.

Art. 16 - GARANZIA FIDEIUSSORIA A TITOLO DI CAUZIONE

DEFINITIVA

A garanzia di ogni danno che potrà derivare dal mancato o inesatto adempimento degli impegni assunti con il presente contratto, la società....., ha costituito, ai sensi dell'art. 103, comma 1, del

D.Lgs. 50/2016, cauzione definitiva a mezzo di polizza fidejussoria (bancaria o assicurativa) stipulata con la.....- Agenzia n..... di €(diconsi euro) in data come stabilito nel decreto suindicato. L'importo è calcolato in misura pari a quella prevista all'art. 2 dell'Avviso di gara.

Il Comune ha diritto di valersi della cauzione: a) per l'eventuale maggiore spesa sostenuta nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'affidatario; b) per il pagamento delle penali e danni cagionati dalle inadempienze del gestore. La garanzia deve essere reintegrata ogni volta che il Comune abbia proceduto alla sua escussione, anche parziale, ai sensi del presente contratto.

Art. 17- POLIZZA DI RESPONSABILITA' CIVILE

L'affidatario ha depositato presso questo ente una polizza fideiussoria assicurativa n.del rilasciata dalladi assicurazione di responsabilità civile per danni RCT/RCO nonché per Responsabilità derivante dalla distruzione e/o rovina totale e/o parziale dell'immobile, delle sue strutture e suoi impianti nell'espletamento dell'utilizzo, il cui massimale è pari ad € 3.000.000,00, di cui € 3.000.000,00 per ogni sinistro che implichi il decesso o lesioni personali per il singolo e di € 3.000.000,00 per danneggiamenti a cose anche se appartenenti a più persone.

Il contratto assicurativo dovrà avere efficacia per l'intero periodo di durata dell'affidamento ed una fotocopia integrale dei documenti contrattuali di compagnia (condizioni generali ed eventuali integrative od aggiuntive) dovrà essere depositata presso gli uffici competenti, prima dell'inizio dell'affidamento, al fine di raccogliere il preventivo benestare.

Art. 18 - CESSIONE DEL CONTRATTO

E' fatto divieto al concessionario di cedere, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, la gestione degli immobili oggetto della presente contratto.

Sono fatti salvi i casi di trasformazione, fusione e scissione di impresa per i quali la cessione del contratto è consentita ai sensi dell'articolo 1406 e seguenti del c.c., a condizione che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione provveda a documentare il possesso dei requisiti previsti dal bando e dal disciplinare dei gara.

Art. 19 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Si avrà risoluzione immediata del contratto mediante semplice lettera raccomandata con messa in mora di 15 giorni, senza necessità di ulteriori adempimenti, nei seguenti casi:

- gravi danni arrecati all'immobile, alle strutture o agli impianti durante l'attività dell'affidatario, fatto salvo il risarcimento dei medesimi;
- realizzazione di interventi sull'immobile, sugli impianti e sulle strutture senza autorizzazione;
- utilizzo improprio dell'immobile, ossia adibizione a finalità non previste, non conosciute e/o autorizzate dall'Amministrazione Comunale;
- mancato assolvimento degli obblighi contrattuali o di legge in materia di liquidazione stipendi o trattamento previdenziale ed assicurativo a favore del personale della affidataria;
- ritardo, per più di due volte nel corso della concessione, nel pagamento della rata mensile del canone per oltre 30 giorni rispetto alla scadenza;
- mancata reintegrazione/rinnovo della cauzione nel termine fissato;
- mancato rispetto delle disposizioni d'ordine pubblico, delle norme igienico

- sanitarie vigenti, delle norme regolamentari in materia di inquinamento acustico e per gravi motivi di ordine morale e di decoro;
- mancata osservanza degli obblighi di manutenzione tali da pregiudicare la buona conservazione e/o la funzionalità degli immobili e degli impianti;
- impedimento da parte dell'affidatario all'esercizio del potere di controllo dell'Ente appaltante;
- manifesta incapacità o inidoneità, anche solo legale, nell'esecuzione dell'affidamento;
- inadempimento accertato alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale;
- subappalto abusivo, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto;
- perdita, da parte dell'utilizzatore, dei requisiti per l'esecuzione dell'utilizzo, quali il fallimento o la irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che inibiscono la capacità di contrattare con la pubblica amministrazione, apertura di una procedura concorsuale a carico dell'impresa affidataria;
- messa in liquidazione o altri casi di cessazione dell'attività della società concessionaria;
- grave violazione degli obblighi facenti capo all'affidataria per quanto previsto dal contratto, che siano tali da incidere sull'affidabilità della stessa nella prosecuzione delle prestazioni;
- emanazione nei confronti dell'utilizzatore di un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione delle misure di prevenzione o di una delle cause ostative previste dall' [art. 67 del decreto legislativo n. 159 del 2011](#);
- intervento di una condanna con sentenza definitiva o decreto penale di

condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'[articolo 444 del codice di procedura penale](#) per uno dei delitti previsti dall'art. 80, comma 1, del D. lgs. n. 50/2016.

Salvo il caso fortuito o la forza maggiore, il contratto si risolve qualora la parte inadempiente non cessi entro il termine assegnatole il proprio comportamento inadempiente, ovvero non dimostri che l'inadempimento contestato dipenda da cause alla medesima non imputabili. La parte affidataria può presentare le proprie controdeduzioni entro il termine di 10 (dieci) giorni solari decorrenti dalla data di ricezione dell'atto di contestazione degli addebiti. L'affidataria è sempre tenuta al risarcimento dei danni a lei imputabili. Sia l'Ente appaltante sia la Società affidataria potranno richiedere la risoluzione del contratto in caso di sopravvenuta impossibilità ad eseguire il contratto stesso in conseguenza di causa non imputabile ad alcuna delle parti, in base all'art. 1672 del codice civile.

Art. 20 – RECESSO

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 109 del Codice dei Contratti l'Amministrazione Comunale può recedere dal Contratto in qualunque momento, previa comunicazione a mezzo posta certificata e computo degli indennizzi spettanti all'Affidatario a norma di legge.

La concessionaria potrà recedere dalla concessione stessa, ai sensi dell'art. 1373 del C.C., previa comunicazione all'Amministrazione Comunale inviata almeno tre mesi prima della data di recesso

Art. 21 – REVOCA

Il Comune di Cisterna di Latina ha la facoltà di revocare il presente affidamento in gestione, in particolare, quando:

1. La manutenzione ordinaria e gli interventi di mantenimento in sicurezza non siano effettuati secondo le clausole previste nel presente contratto e nei documenti che ne costituiscono il presupposto (art.3);

2. La conduzione tecnica e funzionale dell'impianto sia tale da pregiudicare l'incolumità e la salute degli utenti e fruitori.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare il presente affidamento per situazioni sopravvenute che lo rendano inadeguato a soddisfare l'interesse pubblico. La valutazione dell'interesse pubblico sopravvenuto avverrà in funzione di accadimenti oggettivi ed adeguatamente motivati in relazione al bene superiore dell'ente.

ART. 23 – REVISIONE DE PREZZI

Il Comune comunica all'Affidatario la revoca tramite Pec, con almeno 90 giorni di anticipo.

ART. 22 CONSEGNA E RILASCIO DEI LOCALI

Con separato verbale si procederà in contraddittorio tra le parti alla consegna dei locali.

Alla scadenza della concessione o in un momento anteriore nel caso di recesso anticipato o revoca di cui ai precedenti art. 20 e 21, il Concessionario dovrà rilasciare gli immobili nelle stesse condizioni in cui si trovava al momento della concessione, libero da persone o cose ed in buono stato di conservazione.

Nulla sarà dovuto a nessun titolo al concessionario in ordine alle migliorie strutturali eventualmente apportate agli immobili che, se accettate dall'Amministrazione, diverranno di proprietà della stessa all'atto del rilascio.

All'atto del rilascio dei locali si procederà altresì in contraddittorio con apposito verbale nel quale si dia atto delle condizioni dell'immobile ai fini della verifica del rispetto di quanto previsto nel precedente comma 2.

Il concessionario si impegna a rifondere al Comune i danni eventualmente riscontrati nell'immobile al momento del rilascio e documentati nel verbale di cui al comma precedente.

ART.23 - SEDE AMMINISTRATIVA. DOMICILIO DELL'APPALTATORE

Agli effetti amministrativi e giudiziari, l'affidatario dichiara di eleggere il proprio domicilio in

In caso di modifiche, il contraente si obbliga a comunicare al Comune di Cisterna di Latina tempestivamente le intervenute variazioni.

Art.24 - CONTROVERSIE

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto di gestione sono devolute all'autorità giudiziaria competente Foro di Latina ed è esclusa la competenza arbitrale.

Art. 25 - SPESE DI CONTRATTO, IMPOSTE, TASSE

Tutte le spese necessarie alla formalizzazione del presente contratto (imposta di bollo, imposta di registro, diritti di rogito), e quelle conseguenti sono a carico della citata affidataria, che dichiara fin d'ora di accettare.

Art.26 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento europeo n.679/2016 "sulla protezione dei dati personali" in vigore a far data dal 25.05.2018, la Stazione appaltante informa la ditta appaltatrice che "titolare" del trattamento dei dati raccolti è il Comune di Cisterna di latina e che, relativamente agli adempimenti inerenti al

presente contratto, "responsabile" del suddetto trattamento è il titolare del servizio interessato. Il titolare della Protezione dei dati previsto dall'art. 39 del citato regolamento europeo è invece la società Fondazione Logos pa.

Art.27- VARIAZIONE DI DENOMINAZIONE DELLA RAGIONE SOCIALE

L'Affidatario è tenuto a informare l'Amministrazione Comunale, tramite Pec, di ogni variazione che intenda apportare alla denominazione, alla ragione sociale e natura giuridica, indicando il motivo della variazione.

Sarà cura dell'Amministrazione Comunale richiedere chiarimenti ed eventualmente rilasciare il relativo, necessario, Nulla Osta, nei limiti delle previsioni di cui al comma punto 2 d) del comma 1. dell'art. 106 del Codice dei Contratti.

Con le stesse modalità di cui al primo capoverso del presente articolo dovrà essere data comunicazione al Comune di ogni variazione relativa al rappresentante legale e alle cariche sociali.

Art. 28 - RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si rinvia alle norme vigenti in materia di contratti di appalti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016, alle Linee Guida dell'Anac in vigore, al codice civile, al D.P.R. n. 207/2010 per le parti in vigore, al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., ed alle restanti disposizioni di legge in vigore aventi attinenza con il contenuto del presente contratto.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 3 URBANISTICA

ARCH. LUCA DE VINCENTI

.....

PER L'AFFIDATARIO

Il legale rappresentante