



SETTORE LAVORI PUBBLICI, FONDI EUROPEI ED ESPROPRI
SERVIZIO CENTRI STORICI & BENI AMBIENTALI
Corso Cavallotti, 59 - 18038 Sanremo (IM)
tel: 0184/580438 - fax: 0184/501783 (fax LL.PP.)
e. mail: l.diaichelburg@comunedis Sanremo.it
PEC: comune.sanremo@legalmail.it

NUOVO BANDO 2019



OGGETTO:

BOZZA DI CONTRATTO ALLEGATO ALLA LETTERA INVITO PER PROCEDURA NEGOZIATA AFFIDAMENTO DEL "SERVIZIO DI GESTIONE/APERTURA/CHIUSURA, DEL MUSEO DEL FIORE (FLORISEUM) CENTRO DI VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE CULTURA FLOROVIVAISTICA E PAESAGGIO DELLA RIVIERA PER LA DURATA DI ANNI 3 (TRE), DELL'ANNESSO BAR E DEL PADIGLIONE PEDRIALI - COMPRESO ALLESTIMENTO BAR"

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ presso la sede comunale sito a Palazzo Bellevue - Corso Cavallotti, 59 - Sanremo (Imperia)

TRA

Il Comune di Sanremo (di seguito denominato Comune) con sede presso Palazzo Bellevue - Corso Cavallotti, 59 - Sanremo - C.F. 00253750087, rappresentato dall'Ing. **DANILO BURASTERO**, nella sua qualità di **DIRIGENTE DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI, FONDI EUROPEI ED ESPROPRI**.

E

Il soggetto affidatario _____ (di seguito denominato Affidatario) C.F. _____ P.I. _____ con sede in _____ Via _____ nella persona del Legale rappresentante _____ nato a _____ il _____ residente a _____

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - OGGETTO

Il presente atto disciplina l'affidamento mediante procedura negoziata del **"SERVIZIO DI GESTIONE/APERTURA/CHIUSURA, DEL MUSEO DEL FIORE (FLORISEUM) CENTRO DI VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE CULTURA FLOROVIVAISTICA E PAESAGGIO DELLA RIVIERA PER LA DURATA DI ANNI 3 (TRE), DELL'ANNESSO BAR E DEL PADIGLIONE PEDRIALI - COMPRESO ALLESTIMENTO BAR"** sito presso la Palazzina Winter nel Parco di Villa Ormond.

Tale affidamento riguarda la gestione dei beni in oggetto (MUSEO DEL FIORE PRESSO PALAZZINA WINTER e PADIGLIONE PEDRIALI), in grado di garantire piena fruibilità del Museo a favore di turisti, visitatori, residenti, gruppi organizzati e scolaresche, assicurando al contempo efficaci azioni di valorizzazione e promozione turistico/culturale.

È compresa l'ATTREZZATURA, CUSTODIA e GESTIONE del BAR/CAFFETTERIA sito al piano primo e dell'AREA ESTERNA da attrezzare per il medesimo uso - piano terra (pergolato).

Le attività di gestione dovranno essere finalizzate alla promozione, valorizzazione e fruizione del Museo e del Padiglione, garantire il mantenimento in buono stato di manutenzione dei beni ed il loro miglioramento estetico e funzionale, la cura e manutenzione degli elementi di arredo.

Tutti gli interventi dovranno essere svolti nel rispetto delle norme di buona tecnica e buona pratica e dovranno assicurare il mantenimento delle condizioni di sicurezza, pulizia e decoro, al fine di assicurare la piena fruibilità degli ambienti agli utenti/turisti/visitatori.

Orari, tempi, periodi e modalità di apertura e chiusura del Museo dovranno essere concordati con i competenti uffici dell'Amministrazione Comunale, ma dovranno comunque rispettare gli orari MINIMI DI APERTURA E CHIUSURA indicati nella LETTERA INVITO e in particolare quelli proposti in fase di gara, come da allegata documentazione.

Art. 2 - FINALITÀ

La finalità dell'affidamento è garantire una corretta gestione della struttura, dei beni, delle attività, dei luoghi e degli spazi dal punto di vista della promozione, valorizzazione, animazione e fruizione culturale e turistica.

Gli obiettivi gestionali e il modello organizzativo adottato devono assicurare la funzionalità della gestione e il perseguimento delle finalità indicate, rendendo il Museo del Fiore FLORISEUM ancor più attrattore qualificato di turismo e cultura.

L'aggiudicatario assicura la gestione in via diretta e/o avvalendosi della collaborazione di altri, con riferimento all'esecuzione di attività che richiedono particolare qualificazione e/o specializzazione.

Art. 3 - IMPORTO E DURATA DELL'AFFIDAMENTO

L'Amministrazione Comunale riconosce al soggetto affidatario un **supporto economico annuale pari a € 9.600,00 (€. novemilaseicento/00)** onnicomprensivi - oltre IVA 22% - a titolo di sostegno pubblico alla gestione del bene culturale e annesso BAR/CAFFETTERIA oggetto del presente affidamento.

La durata della presente intesa è di anni 3 (*tre*) eventualmente prorogabili per un periodo di pari durata, con decorrenza dalla data di sottoscrizione.

Fatto salvo quanto previsto dai successivi articoli, il Comune potrà in ogni momento e con un preavviso di 30 giorni (*trenta giorni*) recedere unilateralmente dalla presente, qualora intervengano motivi di prevalente interesse pubblico.

Art. 4 - ATTIVITÀ DI GESTIONE

Per la gestione oggetto della presente convenzione l'affidatario non è tenuto a versare al Comune di Sanremo i corrispettivi indicati a pag. 2 della LETTERA INVITO e tutti le necessarie tasse/versamenti eventualmente richiesti dall'Ente preposto alla tutela del bene (Soprintendenza archeologica, Belle Arti e paesaggio per la Città metropolitana di Genova e le Province di Imperia, La Spezia e Savona).

Costituisce corrispettivo della gestione lo svolgimento da parte dell'affidatario dei servizi di gestione, informazione, educazione culturale, animazione, promozione e valorizzazione del Museo e del Padiglione Pedriali, e i servizi di apertura, custodia, accoglienza, guida e supporto alla fruizione, manutenzione e funzionalità ordinaria delle strutture e dei beni affidati, ivi compreso il BAR/CAFFETTERIA sito al piano primo, la gestione - previa adeguata attrezzatura - dell'area esterna antistante (pergolato e limitrofa) da adibire anch'essa a BAR/CAFFETTERIA previa adeguata fornitura e posa in opera di attrezzatura secondo il progetto

presentato in sede di gara e/o ulteriori indicazioni del Servizio Centri Storici e Beni Ambientali.

L'affidatario **POTRÀ TRATTENERE I CORRISPETTIVI DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE ESERCITATE** presso gli spazi affidati, ma non potrà richiedere al Comune alcun corrispettivo per l'assolvimento degli obblighi posti a suo carico.

In particolare, **all'affidatario spetteranno gli introiti del/della/dei:**

- **Bigliettazione museale**, anche connessa ad attività di promo/commercializzazione di prodotti legati all'editoria, materiale promozionale, merchandising e/o gadget, previa intesa - anche sui contenuti e sui costi - con l'Amministrazione comunale;
- **Bigliettazione del Bar/Caffetteria;**
- **Servizi di animazione**, laboratori didattici, fruizione, valorizzazione e promozione turistico/culturale del Museo e del Padiglione Pedriali;
- **Affitto della Sala conferenze per conferenze/Convegni a carattere culturale**, anche connessi a specifiche manifestazioni promosse dall'Amministrazione comunale secondo tariffario approvato dalla Pubblica Amministrazione;
- **Affitto del Padiglione Pedriali riguardo le sole manifestazioni organizzate dal gestore** (soltanto se preventivamente concordate con l'Amministrazione comunale e da essa accettate), secondo tariffario approvato dall'Amministrazione comunale;

L'affidatario potrà – assumendone ogni onere di carattere amministrativo, commerciale e fiscale – esercitare all'interno del Museo attività di vendita di materiale promozionale, divulgativo e illustrativo del Museo stesso e di prodotti anche editoriali legati alle eccellenze turistico/culturali e ambientali del territorio.

Resta in ogni caso inteso che le attività anche economiche saranno esercitate secondo i principi generali di universalità del servizio pubblico, senza discriminazioni o ingiustificate limitazioni di accesso.

Art. 5 - ONERI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario **deve provvedere**, con oneri a proprio carico, a/alla:

- Tenere curati, puliti e ordinati i luoghi;
- Manutenzione ordinaria di spazi e beni (Palazzina Winter - Museo del Fiore)
- Fornitura e messa in opera di quanto necessario per la corretta attività gestionale, ivi compreso l'allestimento e sistemazione dell'area BAR interna e esterna (tavolini, sedie, cartellonistica, bacheca, ecc...);
- FORNITURA E POSA IN OPERA di INSEGNA/ESPOSITORE A CAVALLETTO recante NOME BAR/CAFFETTERIA ecc..., ivi compresi i necessari nulla osta;
- Stipula di idonea **copertura assicurativa contro gli infortuni e la RCT verso terzi**, che tenga indenne il Comune di Sanremo da eventuali incidenti a persone o cose che possano verificarsi durante la gestione;
- **Ottenimento di tutte le eventuali autorizzazioni**, pareri, nulla Osta e/o atti di assenso comunque denominati necessari a svolgere attività, iniziative ed eventi correlati alla gestione (Museo e BAR/CAFFETTERIA) ivi compresa la Redazione e presentazione di **SCIA** a firma di tecnico abilitato per apertura **NUOVO ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTARE**, contestuale NOTIFICA SANITARIA con trasmissione al SUAP, che provvederà a inoltrarla all'ASL - Igiene e alimenti;

- **ESECUZIONE DEI LAVORI EVENTUALMENTE NECESSARI ALL'ADEGUAMENTO ANTINCENDIO** delle strutture di cui sopra da parte di Ditta in possesso delle necessarie qualificazioni (OG2) (Es. pedane di accesso a persone diversamente abili, cartellonistica, ecc...);

L'affidatario provvederà alla realizzazione di quanto previsto nella proposta tecnica di gestione di cui all'offerta tecnico/qualitativa, che forma pertanto parte integrante e sostanziale del presente DISCIPLINARE DI INCARICO.

Art. 6 - AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE

L'affidatario deve munirsi preventivamente di tutte le autorizzazioni, nulla osta e/o atti di assenso comunque denominati di carattere amministrativo e sanitario eventualmente necessari per lo svolgimento delle attività e delle iniziative di propria competenza.

EVENTUALI ADEMPIMENTI, LAVORI E/O INTERVENTI NECESSARI PER L'OTTENIMENTO DELLE PREDETTE AUTORIZZAZIONI RESTANO A TOTALE CARICO DELL'AFFIDATARIO.

Le attività svolte nell'ambito del presente affidamento non dovranno creare disagio o molestia ai residenti e in particolare dovrà essere garantito il rispetto delle prescrizioni in materia di emissioni acustiche.

Art. 7 - TICKET E SERVIZI A PAGAMENTO

L'affidatario - fatto salvo quanto sopra stabilito riguardo al libero accesso a luoghi, spazi e strutture - è autorizzato a esercitare attività economiche e a erogare servizi a pagamento compatibili con la destinazione e le finalità del presente affidamento, in linea con i più avanzati modelli di impresa culturale in ambito nazionale ed europeo, ivi compresa l'attività di pubblico esercente BAR/CAFFETTERIA.

Ticket, biglietti e tariffe praticate devono essere esposte in luogo ben visibile al pubblico, apposita BACHECA, da realizzare a spese e cura dell'affidatario, secondo il PROGETTO presentato in sede di gara.

L'affidatario può altresì esercitare - previo ottenimento delle necessarie autorizzazioni e nel rispetto del decoro dei luoghi - pubblicità visiva e radiofonica, con l'obbligo di ottemperare al pagamento della relativa imposta comunale sulla pubblicità e nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 8 - DIVIETI

E' fatto divieto all'affidatario di servirsi di beni, luoghi e spazi oggetto del presente affidamento per usi e finalità diversi da quelli stabiliti nel presente atto.

Art. 9 - RISOLUZIONE

La presente intesa si risolverà di diritto ex art. 1456 Cod. Civ. mediante semplice lettera Raccomandata senza bisogno di messa in mora nei seguenti casi:

- Frode, dolo, colpa grave nell'esecuzione dei servizi;
- Inosservanza da parte dell'affidatario riguardo gli obblighi nascenti dalla presente Convenzione;
- Manifesta incapacità nell'esecuzione dei servizi;
- Inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze;
- Sospensione dei servizi da parte dell'affidatario senza giustificato motivo;
- Reiterate situazioni di mancato rispetto delle modalità di esecuzione contrattuali o reiterate irregolarità o inadempimenti;

- Perdita dei requisiti richiesti per l'esecuzione dei servizi.

La risoluzione del rapporto giuridico non libera l'affidatario dai propri obblighi e dalle proprie responsabilità, a fronte delle quali l'Amministrazione potrà agire anche giudizialmente per il ristoro di eventuali danni patiti.

Art. 10 - ONERI

Sono a carico dell'affidatario tutti gli oneri fiscali, contributivi e di qualsiasi altro genere connessi allo svolgimento delle proprie attività legate alla gestione del bene, sollevando completamente il Comune di Sanremo da qualsivoglia responsabilità.

Art. 11 - FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia è competente il Foro di Imperia.

Art. 12 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI E DISPOSIZIONI FINALI

Nel rispetto della vigente normativa, in materia di protezione dei dati personali, l'affidatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza od in possesso in particolare per quanto attiene al trattamento dei dati sensibili, di non divulgarli in alcun modo né di farne oggetto di comunicazione senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

L'affidatario si impegna a trattare i dati personali dei soggetti fruitori nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa sulla privacy, in relazione al trattamento, allo scambio, al trasferimento ed alla comunicazione dei dati personali dei soggetti fruitori. L'affidatario adotta le misure organizzative procedurali, sia a rilevanza interna che esterna, necessarie a garantire la sicurezza delle transazioni e della archiviazione dei dati stessi.

E' fatto assoluto divieto all'affidatario di diffondere i dati personali gestiti in relazione alle attività e di comunicarli ad altri soggetti pubblici e/o privati, fatte salve le eccezioni di legge (es. attività di comunicazione di dati a strutture sanitarie in caso di incidenti e/o infortuni, etc...).

Per quanto non espressamente previsto e regolamentato dal presente atto, si rinvia alle disposizioni normative vigenti in quanto applicabili e compatibili con la natura dell'atto.

Le parti si impegnano a rivedere i termini della convenzione sulla base di modifiche legislative o normative che dovessero intervenire.

Sanremo, 04/02/2019

Il Dirigente del Settore
Ing. Danilo Burastero
(DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE)