

Rep. XXX/2022

**CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE IN CONCESSIONE DEL MUSEO CITTA’
DI CANNARA. CIG Z92378AA4C.**

L'anno **2022** (duemilaventidue), il giorno **XX** (xxxxx), del mese di **xxxxx**, con la presente
scrittura privata a valere nei modi e nelle forme di legge:

TRA

IL COMUNE DI CANNARA omissis;

E

L’ASSOCIAZIONE “FREE TIME” A.P.S. omissis;

PREMESSO

CHE il Comune è proprietario del Museo “Città di Cannara” ed ha interesse a garantirne la
migliore fruibilità e promozione non avendo la possibilità di una gestione diretta dello
stesso;

CHE con Delibera di Giunta comunale n. 84 del 30/06/2022, preso atto dell’indisponibilità
del precedente gestore a proseguire nel servizio, l’Amministrazione comunale aveva
espresso l’indirizzo di verificare la possibilità di affidamento alla Associazione Free Time
APS di Cannara al fine di mettere a sistema il Museo con gli altri contenitori culturali già
gestiti dall’Associazione per una sua più efficace promozione e valorizzazione;

CHE sono nel tempo intervenuti contatti tra le parti che hanno positivamente verificato
tale possibilità;

CHE con Determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo n. ____ del _____ è
stato quindi disposto l’affidamento diretto della gestione in concessione del Museo “Città
di Cannara” alla Associazione Free Time APS, ai sensi e per gli effetti dell’art. 1, comma 2,
lett. a) del D.L. 76/2020 convertito con L. 120/2020 e s.m.i., approvando lo schema del
presente contratto;

CHE per semplicità redazionale, nel resto del presente atto, il Comune di Cannara potrà essere individuato con la sola dizione di "Comune" e l'Associazione FREE TIME Aps con la sola dizione "Concessionario";

Tutto ciò premesso, si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1 - Oggetto

Il Comune concede la gestione in concessione del Museo "Città di Cannara" sito a Cannara, in via del Convitto n. 20 alla Associazione FREE TIME Aps di Cannara, comprendente:

- A) la gestione tecnica della struttura costituita dall'immobile, cortile esterno, impianti di servizio, attrezzature ed arredi, oltre che ogni operazione amministrativa, tecnica ed economica necessaria a svolgere in maniera efficiente ed efficace le attività;
- B) l'attività di promozione e valorizzazione del Museo mediante la programmazione, organizzazione e realizzazione di attività culturali o di altro genere, comunque compatibili con la natura della struttura medesima.

L'immobile, con relativi beni mobili, artistici e archeologici, attrezzature ed impianti, viene consegnato nello stato di fatto in cui si trova e così come risulta dal verbale di consistenza che dovrà essere redatto congiuntamente tra le parti all'atto dell'inizio della gestione con l'intervento, per il Comune di Cannara, del Settore Tecnico e che andrà ad integrare, in maniera formale e sostanziale, il contenuto del presente atto. Nessuna manchevolezza o inefficienza potrà essere eccepita dal gestore se non segnalata nel verbale di consegna e riconosciuta tale dall'Amministrazione comunale, fatta salva la disciplina dei vizi occulti.

È fatto assoluto divieto di concedere o delegare a terzi l'esercizio della gestione affidata con il presente atto, anche solo in parte.

Art. 2 - Durata

La durata della gestione in concessione è fissata con decorrenza dalla data di sottoscrizione

ne del presente contratto e termine il 31/08/2024, con possibilità di rinnovo fino al 31/08/2026; non è consentito il rinnovo tacito.

In particolare, l'opzione di rinnovo dovrà essere esercitata, entro l'originario termine di scadenza, mediante sottoscrizione di apposito atto tra le parti, previa conforme deliberazione della Giunta comunale.

Art. 3 - Gestione tecnica (art. 1 lett. A)

La gestione tecnica del Museo, di cui alla lett. A) dell'art. 1, comprende in particolare i seguenti servizi:

a) apertura, chiusura, custodia e vigilanza;

b) accoglienza, biglietteria e museum shop;

c) pulizia.

a) Apertura, chiusura, custodia e vigilanza.

Le attività di apertura e chiusura dovranno essere svolte nel rispetto dei giorni e degli orari di apertura del Museo così come individuati e stabiliti dall'art. 5 nonché in ogni altra occasione di utilizzo della struttura.

Il servizio di custodia e vigilanza include la gestione e la responsabilità delle chiavi e del dispositivo di allarme, il loro corretto utilizzo, il controllo assiduo e diretto del pubblico, delle opere d'arte e dei reperti, di tutti gli oggetti esposti e del loro corretto posizionamento, degli arredi presenti, delle vie di fuga, dei presidi di sicurezza, del buon funzionamento dell'impiantistica e dello stato dei locali e della pulizia degli spazi, con segnalazione di eventuali disfunzioni al Comune.

A tal fine il personale addetto è tenuto ad effettuare almeno un giro di perlustrazione in tutti gli ambienti ad ogni apertura e chiusura del Museo.

Sono a carico del Comune tutte le utenze.

b) Accoglienza, biglietteria e museum shop.

Il concessionario deve garantire le attività connesse alla biglietteria prevedendo lo svolgimento del servizio in loco durante gli orari di apertura del Museo; potranno anche essere attivate modalità di prenotazione o acquisto on line, attraverso un sistema dedicato.

È previsto il servizio di deposito borse e guardaroba in spazi appositamente individuati.

È prevista la possibilità di realizzare, su richiesta, visite guidate.

Perdurante l'epidemia da Covid-19 o in casi analoghi, il concessionario è tenuto ad organizzare le attività di accoglienza e di gestione dei visitatori nel pieno rispetto delle misure di sicurezza che dovessero essere adottate a livello nazionale o locale.

Il concessionario può organizzare e gestire all'interno del Museo l'eventuale museum shop ovvero la vendita di pubblicazioni di varia natura relative alle opere conservate nel museo o al patrimonio culturale locale, a tematiche di natura storico-artistica e a prodotti editoriali e ludico-didattici per l'infanzia nonché di prodotti tipici del territorio, nel rispetto delle norme disciplinanti il commercio.

c) Pulizia.

Il concessionario è tenuto a garantire il servizio di pulizia della struttura con le modalità e con la cadenza adeguate a mantenere costantemente il massimo livello di igiene e decoro di tutti gli spazi, le superfici, gli arredi, i supporti (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: pavimenti, scale, finestre, teche, pannelli, espositori, servizi igienici ...).

La movimentazione delle opere e reperti ivi conservati ai fini della pulizia deve essere preventivamente concordata con l'Amministrazione comunale che ne determinerà le condizioni ed i limiti.

Perdurante l'epidemia da Covid-19 o in casi analoghi, il concessionario è tenuto a garantire le necessarie procedure di sanificazione, igienizzazione o pulizia nel pieno rispetto delle

misure che dovessero essere adottate al riguardo a livello nazionale o locale.

Art. 4 - Attività di promozione e valorizzazione (art. 1 lett. B)

Il concessionario è tenuto a progettare, organizzare e realizzare attività che promuovano l'istituzione museale e ne valorizzino il patrimonio artistico e archeologico ivi conservato.

In particolare il Museo dovrà essere posto a sistema con gli altri contenitori culturali già gestiti dal concessionario, ovvero il Teatro Tesorieri e l'Auditorium San Sebastiano, al fine offrire una proposta culturale integrata e favorire, in tal modo, mutua risonanza, reciproca valorizzazione e continua comunicazione tra gli stessi.

Particolare attenzione dovrà essere assicurata, in tale ambito, ai collegamenti ideali e materiali con il sito archeologico di Urvinum Hortense subordinatamente alla sua effettiva fruibilità ed alle modalità che saranno stabilite al riguardo.

Rientra tra gli oneri del concessionario l'organizzazione di visite guidate, laboratori didattici, percorsi esperienziali, iniziative culturali tali da promuovere modalità di fruizione del Museo anche innovative, in grado di intercettare anche il "non pubblico" delle istituzioni culturali.

Il concessionario è altresì tenuto a curare la comunicazione del Museo, dei servizi e delle iniziative proposte.

In particolare il concessionario è tenuto al rispetto del progetto culturale presentando in sede di offerta e conservato nella registrazione di protocollo n. 7250/2022.

Art. 5 - Orario di apertura del Museo

Il Museo dovrà essere ordinariamente aperto nei seguenti giorni ed orari:

- nel periodo estivo (da aprile a settembre): sabato, domenica e festivi dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 16:00 alle 19:00;

- nel periodo invernale (da ottobre a marzo): domenica e festivi dalle 10:00 alle 12:00 e

dalle 15:00 alle 18:00.

La predetta articolazione oraria potrà essere modificata dal Comune in accordo con il concessionario con semplice scambio di corrispondenza.

Il concessionario può provvedere ad ampliare i giorni e gli orari di apertura ordinaria previo assenso del Comune mediante semplice scambio di corrispondenza.

In ogni caso dovrà essere garantita flessibilità di apertura in orari straordinari, anche serali o notturni, su richiesta di gruppi e nel caso di iniziative nazionali o locali.

In occasione delle Infiorate di Cannara e della Festa della Cipolla dovrà essere assicurato, previo raccordo con il Comune, un ampliamento dell'orario di apertura ordinario con un monte ore aggiuntivo di almeno 10 ore per la prima e 60 ore per la seconda, senza oneri aggiuntivi per il Comune.

Il Comune dispone inoltre di n. 30 ore annuali entro le quali il concessionario è tenuto, su richiesta e senza ulteriori oneri, all'apertura del Museo oltre l'orario ordinario.

Qualora il Comune dovesse richiedere al concessionario, per proprie iniziative o dallo stesso patrocinate o sostenute, ulteriori aperture straordinarie rispetto all'orario ordinario ed alle ore a disposizione di cui al comma che precede, queste verranno fatturate al Comune medesimo o ad altro Soggetto indicato, con l'importo orario di € 19,00 (IVA esente ai sensi dell'art. 10 comma 22 DPR 633/1972).

Art. 6 - Tariffe di accesso

Per l'accesso al Museo sono in vigore le seguenti tariffe: intero € 7,00; ridotto A (gruppi di almeno 15 unità) € 5,00; ridotto B (da 6 a 14 anni) € 2,00.

Le Parti, previo accordo da formalizzare con semplice scambio di corrispondenza, possono modificare le predette tariffe nonché prevederne di ulteriori tipologie, nel rispetto degli adempimenti ai quali il Comune è soggetto.

È autorizzato l'ingresso a titolo gratuito per le seguenti categorie: persone con disabilità accertata e un loro accompagnatore; bambini fino a 5 anni; soci ICOM in possesso di regolare tessera in corso di validità; giornalisti accreditati con regolare iscrizione all'Ordine; guide turistiche abilitate; partecipanti ad iniziative promosse all'interno del Museo in collaborazione con l'Amministrazione comunale.

Il Comune ha la facoltà di autorizzare l'ingresso gratuito al Museo ai propri ospiti fino ad un massimo di 100 persone all'anno.

È infine concesso l'ingresso gratuito per motivi di ricerca o di studio, adeguatamente documentati.

Fatto salvo il libero accesso al Museo nel rispetto delle tariffe stabilite, il concessionario, funzionalmente e limitatamente a singole iniziative od eventi promozionali o pacchetti da esso stesso promosso, può prevedere allo scopo tariffe diverse.

Art. 7 - Obblighi ulteriori a carico del Gestore

Oltre a quanto previsto in altri articoli del presente atto, sono a carico del Gestore i seguenti obblighi ed oneri:

- a) interventi di manutenzione ordinaria necessari per il mantenimento delle strutture, degli arredi, degli impianti e delle attrezzature nelle migliori condizioni per l'uso, preventivamente da comunicare al Comune;
- b) gestione della sicurezza, in ogni occasione di utilizzo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente con particolare riferimento al D.Lgs. 81/2008;
- c) versamento delle imposte SIAE, se e quando dovute;
- d) consentire, in ogni momento, l'esercizio della vigilanza da parte del Comune sul corretto funzionamento della struttura;
- e) effettuare i servizi della presente concessione con tutte le garanzie necessarie, generali

	e particolari; costituisce onere per il concessionario il possesso di licenze e permessi e	
	l'ottemperanza di ogni adempimento richiesto da qualsivoglia disposizione prevista	
	dalle norme di legge ed equiparate vigenti, nonché il pagamento delle eventuali impo-	
	ste e tasse comunque derivanti dall'attività esercitata;	
	f) verificare, nel caso di attività o iniziative promosse da terzi, il possesso delle eventuali	
	licenze o autorizzazioni necessarie ed il rispetto delle norme di sicurezza;	
	g) pronta reperibilità e disponibilità per ogni esigenza prospettata dal Comune per	
	l'utilizzo della struttura;	
	h) collaborare con il Comune per le iniziative dallo stesso organizzate all'interno del Mu-	
	seo;	
	i) osservanza, nel caso in cui ne ricorrano i presupposti, delle prescrizioni di natura pre-	
	videnziale, assistenziale e retributiva del personale impiegato, esonerando il Comune	
	da ogni responsabilità per eventuali inadempimenti;	
	j) osservanza di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed assolvimen-	
	to di tutti gli obblighi del datore di lavoro per ciò che concerne assicurazioni, provvi-	
	dende e previdenze sociali in base alle leggi ed ai contratti collettivi di categoria, eso-	
	nerando il Comune da ogni responsabilità per eventuali inadempimenti;	
	k) fornitura di tutto il materiale necessario ad un regolare svolgimento dell'attività e non	
	già in dotazione;	
	l) tenere nella debita considerazione le norme dettate per i dipendenti pubblici con il	
	DPR 62/2013 e, nello specifico per il Comune di Cannara, dal vigente Codice di compor-	
	tamento;	
	m) rispetto del protocollo di legalità adottato dal Comune di Cannara, e qui allegato (il	
	mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo alla risoluzione del contratto ex art.	

1456 c.c.);

n) rispetto del Regolamento comunale per il funzionamento del Museo approvato con DCC 9/2012 e modificato con DCC 41/2015;

o) rispetto delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti per il contenimento dell'epidemia da Covid-19 o di quelle, eventuali, di altra natura.

Art. 8 - Riserva di accesso

Il Comune, oltre a disporre delle ore di apertura del Museo di cui all'art. 5, può sempre accedere all'immobile per il tramite del proprio personale sia per svolgere attività di controllo e di vigilanza che per motivi di studio e di ricerca propri o di soggetti all'uopo autorizzati.

In particolare il concessionario è tenuto a garantire, senza oneri, l'accesso alle sale adibite a laboratorio da parte di enti, associazioni o privati all'uopo autorizzati dal Comune, potendo disciplinare i relativi rapporti mediante stipula di una scrittura privata.

Art. 9 - Personale

Per la realizzazione dei servizi in concessione è richiesta la presenza di almeno un addetto durante tutto l'orario di apertura al pubblico del Museo.

Il concessionario deve assicurare che i servizi siano organizzati e supervisionati da un referente tecnico, che può anche coincidere con l'addetto di cui al comma 1, in possesso di diploma di laurea in Scienze dei Beni Culturali e con esperienza nel campo della gestione di beni culturali.

Per il servizio di pulizia il concessionario può provvedere direttamente o tramite terzi i quali operano comunque sotto la sua vigilanza e responsabilità.

Il concessionario si obbliga a garantire che tutto il personale a vario titolo impiegato tenga un comportamento corretto e agisca in ogni circostanza con la massima diligenza, garan-

tendo il rispetto del decoro legato al contesto in cui opera e dell'immagine del Comune nel cui interesse il servizio viene svolto; il Comune, in difetto, può chiedere la sostituzione degli operatori che non osservino il prescritto comportamento.

Il concessionario è tenuto a garantire la sostituzione del personale assente in modo da non pregiudicare l'ordinaria apertura del Museo.

Art. 10 - Condizioni economiche

Il Comune si impegna a versare al concessionario un prezzo annuo, a titolo di corrispettivo, convenuto nell'importo annuo di € 8.700,00 (ottomilasettecento) oltre IVA per la quota dovuta, remunerativo sia della gestione tecnica che dell'attività di promozione e valorizzazione affidati con il presente atto.

In particolare il predetto corrispettivo è remunerativo di tutti gli obblighi di apertura del Museo fissati dall'art. 5 ad eccezione di quanto ivi identificato come apertura straordinaria (ultimo comma).

In particolare il predetto prezzo di € 8.700,00 è articolato come segue: € 1.200,00 (IVA esente ai sensi dell'art. 10 comma 22 DPR 633/1972) quale corrispettivo del servizio di pulizia e € 7.500,00 (oltre IVA 22%) quale corrispettivo per tutti gli altri servizi ivi stabiliti.

La predetta somma verrà erogata in tre rate quadrimestrali di pari importo dietro emissione di corrispondenti fatture; propedeutica alla liquidazione delle fatture è l'acquisizione di una dichiarazione che attesti il regolare svolgimento del servizio per il quadrimestre di riferimento nonché rechi i dati delle aperture del Museo e delle presenze registrate, articolate per mese e tipologia di accesso nonché i relativi introiti e quelli derivanti dall'eventuale attività di bookshop.

Esclusivamente per l'annualità 2022 l'erogazione della quota parte di corrispettivo di competenza avverrà, con le modalità di cui sopra, con cadenza bimestrale.

	Eventuali fatturazioni di ore di apertura straordinaria dovranno essere opportunamente	
	valorizzate nella corrispondente fattura periodica e giustificate nella relativa dichiarazione.	
	Il pagamento delle fatture avviene entro il termine massimo di 60 giorni.	
	La mancata copertura dei costi sostenuti dal concessionario per la gestione del servizio	
	viene considerata a tutti gli effetti quale "rischio di impresa" e nessun indennizzo può es-	
	sere riconosciuto al riguardo.	
	Infine, al concessionario spetta la totalità dei ricavi derivanti dalla gestione e dall'esercizio	
	dei servizi prestati, in particolare quelli derivanti dalla vendita dei biglietti di ingresso,	
	dall'eventuale attività di museum shop, dalle attività di visite guidate e didattica museale e	
	dalle attività culturali organizzate.	
	Il concessionario per l'espletamento dei servizi ivi individuati assume nei confronti del	
	Comune tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e s.m.i.;	
	in particolare il mancato utilizzo, per i movimenti finanziari relativi al presente rapporto,	
	del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena	
	tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto.	
	Si dichiara che il valore contrattuale del presente affidamento, comprensivo dell'eventuale	
	periodo di rinnovo, è pari a € 34.800,00 al netto dell'IVA per i servizi per la quale è dovuta.	
	Art. 11 - Responsabilità ed assicurazioni	
	Il Comune non assume responsabilità alcuna per danni, infortuni ed altro che dovessero	
	derivare dalla esecuzione della gestione della struttura; in particolare, il concessionario è	
	responsabile, in via diretta ed esclusiva, dei danni a persone e cose derivanti da negligen-	
	za, imperizia, inosservanza di leggi e prescrizioni, o inadeguatezza nell'esecuzione	
	dell'attività di gestione, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità.	
	L'Amministrazione si riserva l'azione di rivalsa nei confronti del concessionario qualora	
	11	

fosse chiamata da terzi a rispondere per danni derivanti dalla gestione.

Il concessionario è tenuto alla stipula di una polizza per responsabilità RCT/O con un massimale per sinistro non inferiore a € 2.500.000,00, da mantenere in vigore per l'intera durata della gestione e da trasmettere in copia al Comune entro 15 giorni dall'avvio della gestione assumendosi comunque, nel frattempo e fino alla stipula, ogni responsabilità al riguardo.

Art. 12 - Programma delle attività, relazione e rendicontazione

Entro il mese di marzo di ciascun anno, il concessionario è tenuto a presentare al Comune il programma annuale delle iniziative che saranno poste in essere ovvero delle attività di promozione e valorizzazione programmate; il Comune può presentare eventuali osservazioni al riguardo.

Per il primo periodo di gestione (agosto - dicembre 2022) il predetto adempimento è da assolvere entro il mese di settembre.

Art. 13 - Vigilanza e controlli

Il concessionario gestisce i servizi di cui al presente contratto nell'interesse del Comune e pertanto è riservata al Comune la tutela della propria immagine, la puntuale verifica dell'adempimento delle prestazioni e della corretta conduzione dei servizi e delle attività connesse.

Il Comune si riserva, quindi, di effettuare in ogni momento attività di controllo mediante libero accesso al Museo.

Art. 14 - Penali, risoluzione, recesso e revoca

Il concessionario si impegna ad adempiere con correttezza tutte le obbligazioni previste a suo carico dal presente contratto.

In caso di inadempimento, e per ciascuna distinta fattispecie, il Comune, previa contesta-

zione scritta ed acquisizione dell'eventuale contraddittorio nei termini assegnati, si riserva di applicare una penale pari ad un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 500,00, che potrà essere incamerata anche rivalendosi sulle quote di corrispettivo ancora da erogare.

Oltre alle cause di risoluzione di cui all'art. 1453 del codice civile, costituiscono motivo di risoluzione, fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni, la mancata presentazione della garanzia assicurativa richiesta, la cessione a terzi anche solo di parte dell'oggetto della concessione, nonché ogni grave o reiterata inosservanza di quanto ivi prescritto. La contestazione, con eventuale diffida ad adempiere, è da comunicare per iscritto al concessionario il quale, nel termine previsto che non può essere inferiore a 10 giorni (termine che può essere ridotto della metà in caso di motivata urgenza), potrà produrre le proprie controdeduzioni, valutate le quali il Comune adotta la decisione.

Il concessionario, dal canto suo, potrà recedere dal contratto per sopravvenuta impossibilità ad adempiere agli obblighi contrattuali o per sopravvenuta mancanza di interesse, con un preavviso non inferiore a 90 giorni mediante comunicazione via PEC o lettera raccomandata con assunzione di ogni e qualsiasi responsabilità nei confronti di eventuali controparti per l'utilizzo della struttura e senza che nasca alcun obbligo nei confronti del Comune di dar corso all'attività già programmata dal concessionario medesimo.

L'amministrazione potrà altresì revocare la concessione, con un preavviso non inferiore a 45 giorni, per motivi di pubblico interesse o, con effetto immediato dal ricevimento di comunicazione via PEC o raccomandata, in attuazione di disposizioni normative obbligatorie che comportino la cessazione della gestione.

Art. 15 - Verbale di consegna e consistenza

La consegna del patrimonio oggetto di concessione (beni immobili, beni mobili, impianti, arredi e attrezzature) avverrà mediante la redazione di apposito verbale di consegna da

redigersi in contraddittorio tra le Parti, all'inizio della gestione.

Nel verbale verrà descritta la consistenza e lo stato di conservazione al momento della consegna anche mediante l'utilizzo di materiale fotografico.

Alla cessazione del rapporto, il concessionario dovrà restituire gli immobili, i beni mobili, gli impianti, gli arredi e le attrezzature in buono stato di manutenzione e di funzionamento.

Nel caso di beni culturali, questi dovranno trovarsi nel medesimo stato in cui sono stati consegnati, salvo modifiche nel frattempo autorizzate.

All'atto della riconsegna verrà quindi redatto, in contraddittorio, apposito verbale; qualora fossero riscontrate incongruenze, danni o malfunzionamenti rispetto al verbale originario, il concessionario è tenuto a provvedere alla riparazione o sostituzione.

Art. 16 - Cauzione

A garanzia del regolare adempimento delle obbligazioni derivanti da presente atto il Gestore si impegna a prestare cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103 D.Lgs 50/2016, sotto forma di cauzione o fideiussione, con le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3 del medesimo D.lgs. 50/2016, nella misura del 10% del valore contrattuale.

La cauzione sarà svincolata al termine del periodo di Gestione, verificato l'esatto adempimento delle obbligazioni assunte con il presente atto.

Art. 17 - Anticorruzione

Il concessionario dichiara di non aver concluso contratti di lavori subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Cannara nei suoi confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (Piano Triennale Prevenzione Corruzione).

Il Gestore si impegna al rispetto del protocollo di legalità adottato dal Comune di Cannara

(Piano Triennale Prevenzione Corruzione) consapevole del fatto che il suo mancato rispetto dà luogo alla risoluzione del presente contratto ex art. 1456 cc.

Art. 18 - Controversie, foro competente, registrazione e rinvio

In caso di controversia circa l'interpretazione e l'esecuzione del presente rapporto, le parti si attiveranno secondo buona fede per la composizione bonaria della stessa. Ove non si dovesse addivenire all'accordo amichevole, ogni controversia resterà devoluta alla giurisdizione del giudice ordinario; a tale scopo si stabilisce la competenza esclusiva del foro di Spoleto.

Il presente contratto sarà sottoposto a registrazione solo in caso d'uso e le relative spese saranno equamente ripartite tra le parti.

Per quanto non espressamente qui disciplinato si rinvia al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia, nessuna esclusa.

Art. 20 - Privacy

In esecuzione del D.Lgs. 196/2003 e del regolamento UE 679/2016, recanti disposizioni in materia di trattamenti dei dati personali, si informa che i dati raccolti con il presente atto saranno trattati esclusivamente nell'ambito della procedura a cui afferiscono e nel rispetto delle disposizioni richiamate.

Le parti dichiarano di avere attentamente preso visione della presente scrittura redatta in n. 16 fasciate comprese le firme e rese bollate e, trovatolo conforme alla loro volontà, lo approvano e lo sottoscrivono come appresso:

FREE TIME APS - Il Presidente

Marco Andreoli

COMUNE DI CANNARA - Il Responsabile del Settore Amministrativo

Carlo Ramaccioni