



COMUNE DI MARRUBIU

Provincia di Oristano - Piazza Roma n.7 – C.A.P. 09094

Cod. Fisc. 80001090952 – P. IVA 00089760953

Tel. 0783/85531– Fax 0783/858209

www.comune.marrubiu.or.it

CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE DELL'OSTELLO PER LA GIOVENTU'

CAPO I – OGGETTO E CARATTERISTICHE DELLA CONCESSIONE

Articolo 1 – **OGGETTO E SCOPO**

1. Il presente Capitolato disciplina la concessione della gestione dell'Ostello per la gioventù, consistente, obbligatoriamente e salvo quanto specificato agli articoli successivi, nella fornitura agli utenti dei seguenti servizi:
 - ▶ pernottamento (per un numero massimo di 20 posti letto);
 - ▶ somministrazione di prima colazione;
 - ▶ servizio mensa, con somministrazione di bevande;ai quali andranno ad aggiungersi i servizi aggiuntivi offerti dal concessionario in sede di gara.
2. I servizi di cui sopra dovranno essere svolti dal concessionario nell'immobile posto in località Zuradili, che viene concesso dall'Amministrazione completo di beni mobili ed impianti, meglio descritto nei seguenti documenti allegati al presente:
 - ▶ Allegato n.1 - Descrizione dell'immobile
 - ▶ Allegato n.2 – Elenco degli arredi
 - ▶ Allegato n.2 - Planimetria dell'immobile
3. Scopo principale dell'attività di Ostello per la gioventù è quello di favorire il turismo giovanile, di contribuire ad incrementare gli scambi fra Marrubiu e gli altri paesi, di favorire il turismo escursionistico e non, di mettere a disposizione di scuole, università, associazioni culturali, religiose, sportive e sociali una struttura ricettiva ad un prezzo equo ed accessibile.

Articolo 2 – **DURATA**

1. La concessione avrà durata di anni 10 (dieci), decorrenti dalla data del verbale di consegna dell'immobile, da effettuarsi, salvi casi di urgenza, dopo la stipula del relativo contratto.
2. La cessazione del rapporto avverrà alla data di scadenza dei 10 anni, senza alcuna necessità di disdetta.

Articolo 3 – **LUOGO DI ESECUZIONE**

1. La ditta aggiudicataria della concessione dovrà svolgere i servizi affidati esclusivamente nei locali concessi ed indicati nell'allegata planimetria.

Articolo 4 – **CANONE DI CONCESSIONE**

1. Il gestore è tenuto al pagamento di un canone mensile che verrà calcolato sulla base del canone complessivo offerto in sede di gara.

Detto canone non potrà essere inferiore a quello stimato come base di gara determinato come segue:

- €250,00 + IVA mensili per i primi 3 anni;
- €350,00 + IVA mensili per il quarto e il quinto anno;
- €500,00 + IVA mensili per il sesto, settimo anno e ottavo;

- €700,00 + IVA mensili per il nono e il decimo anno;

e, pertanto, i suddetti importi saranno aumentati proporzionalmente in ragione dell'offerta praticata.

2. Il gestore, a fronte degli obblighi assunti con il presente capitolato e con la propria proposta, non ha diritto al pagamento di alcun corrispettivo: l'attività si intende, infatti, interamente e autonomamente finanziata con la riscossione delle entrate derivanti dal pagamento da parte dell'utenza del corrispettivo per l'erogazione dei servizi.

CAPO II – CONTRATTO DI CONCESSIONE

Articolo 5 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. Il soggetto aggiudicatario è tenuto a stipulare apposito contratto di concessione entro il termine fissato dall'Amministrazione comunale all'atto della comunicazione di aggiudicazione definitiva.
2. Ove il rappresentante legale della cooperativa non si presenti nel giorno fissato per la stipula senza fornire valida giustificazione, il Comune fissa nuovamente, con lettera raccomandata, il giorno e l'ora per la sottoscrizione del contratto; ove anche in quest'ultimo caso il rappresentante dell'impresa aggiudicataria non si presenti, il Comune dichiara la decadenza dell'impresa dall'aggiudicazione e incamera la cauzione provvisoria prestata in sede di gara.

Articolo 6 – DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATTO

1. Formano parte integrante del contratto, anche se non materialmente allegati:
 - a) il presente capitolato;
 - b) l'offerta tecnica presentata dalla Ditta aggiudicataria in sede di gara.

Articolo 7 – SPESE CONTRATTUALI

1. Sono a carico dell'aggiudicatario le seguenti spese contrattuali:
 - a) bolli relativi al contratto, alle copie e agli atti allegati;
 - b) diritti di segreteria per il rogito del contratto, per le sue copie e per gli atti allegati;
 - c) imposta di registro sul contratto e sui suoi allegati e spese accessorie.
2. L'impresa aggiudicataria versa l'importo delle spese contrattuali secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale e preventivamente comunicate alla medesima.

Articolo 8 – CAUZIONE DEFINITIVA

1. A garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, l'aggiudicatario è tenuto a versare, prima della stipula del contratto, una cauzione definitiva d'importo pari ad un'annualità di canone (relativo ai primi tre anni) calcolato sull'importo di aggiudicazione.

2. La cauzione definitiva può essere costituita mediante fidejussione bancaria o assicurativa, che dovrà recare espressa clausola:
 - a) di rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale.
 - b) di rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile.
 - c) di operatività entro 15 (quindici giorni), a semplice richiesta scritta dell'amministrazione comunale.
3. Essa deve essere presentata nei termini e con le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale e preventivamente comunicate all'impresa affidataria.
4. La cauzione definitiva è mantenuta nell'ammontare stabilito per tutta la durata del contratto. Essa pertanto va reintegrata a mano a mano che su di essa il Comune opera prelevamenti per fatti connessi con l'esecuzione del contratto. Qualora l'aggiudicatario non ottemperi al reintegro predetto entro il termine di quindici giorni dalla lettera di comunicazione inviata dal Comune, quest'ultimo ha la facoltà di risolvere il contratto, con le conseguenze previste per i casi di risoluzione dal presente Capitolato.
5. Il deposito cauzionale definitivo è svincolato e restituito al contraente soltanto dopo la conclusione del rapporto, una volta accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali, salariali e previdenziali.

Articolo 9 – **POLIZZE ASSICURATIVE**

1. L'aggiudicatario dovrà stipulare, obbligatoriamente, almeno due polizze assicurative valevoli per tutta la durata della concessione:
 - a) Polizza per rischio incendio e danni alla struttura, – con garanzia rischio locativo e ricorso terzi, con massimale non inferiore a €500.000,00 (cinquecentomila);
 - b) Polizza per Responsabilità Civile verso Terzi per attività alberghiera di ricevimento, attività di somministrazione di alimenti e bevande e attività di ristorazione, con massimale non inferiore a €2.500.000,00 (due milioni e cinquecentomila) e con modalità tali da tenere indenne da qualsiasi responsabilità il Comune, a garanzia dei beni di cui all'attività aziendale nonché a garanzia rispetto a terzi.
2. Le polizze devono essere presentate al momento della stipula del contratto di concessione.

Capo III – ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Articolo 10 – **BENI STRUMENTALI AL SERVIZIO**

1. Al fine di poter svolgere i servizi affidati in concessione, il gestore utilizzerà l'immobile sede dell'Ostello della Gioventù ed i relativi beni mobili pertinenziali. Il concessionario, a proprie spese, dovrà dotare la struttura di impianto di telefonia e di fax.
2. Detti beni vengono consegnati nello stato in cui si trovano: congiuntamente al verbale di consegna dell'immobile sarà redatto apposito verbale di consistenza – anch'esso sottoscritto dal legale rappresentante del gestore - da cui dovrà risultare, tra l'altro, lo stato della struttura e dei beni affidati.

3. Sui beni immobili e relative pertinenze permane per tutta la durata del contratto di concessione il vincolo di destinazione alle attività oggetto del presente capitolato. Il concessionario pertanto non può adibire i beni ad usi diversi da quelli previsti dal contratto.
4. Allo scadere della presente concessione i beni conferiti tornano in capo al concedente. L'immobile, le sue pertinenze, le attrezzature ed in genere i beni mobili e gli arredi di proprietà del Comune descritti negli allegati n. 2 e n. 3 devono essere restituiti al Comune in buono stato di conservazione generale, salva la normale usura derivante dall'attività svolta. In particolare gli impianti e gli altri beni durevoli dovranno essere consegnati in stato di regolare funzionamento.

Articolo 11 – GESTIONE DEI BENI CONSEGNATI

1. Sono a carico del Concessionario:
 - a) tutti i consumi delle varie utenze (energia elettrica, gas, acqua, telefono) a tal fine, egli dovrà farsi carico delle volture dei contratti e/o allacciamenti delle utenze suddette;
 - b) le spese derivanti da imposte e tasse – quali ad es. la Tassa sui Rifiuti Solidi Urbani – , presenti e future, riferibili alla gestione della struttura;
 - c) le spese di gestione della struttura, compresi gli oneri per la gestione dell'impianto di allarme, nonché la manutenzione ordinaria della stessa, da eseguirsi nell'immobile con la massima diligenza, nei beni mobili, negli arredi, negli impianti e nell'area di pertinenza.
Il Concessionario dovrà mantenere l'immobile, le attrezzature, gli arredi e, in genere, tutti i beni mobili, in stato decoroso, curandone la pulizia giornaliera nel rispetto delle norme igienico-sanitarie.
2. Il gestore dovrà effettuare, a proprie spese, gli interventi di manutenzione ordinaria dei beni immobili assegnati.
3. In particolare il concessionario deve eseguire, prima dell'inizio della gestione, la tinteggiatura interna di tutta la struttura e la ripresa degli intonaci, in modo da dare ai locali il giusto decoro e l'igiene necessaria; il tutto dovrà ripetersi ogni volta al bisogno.
4. Il concessionario si obbliga a mantenere, nel corso della gestione, tutti i locali concessi, gli impianti, gli accessori, gli arredi ed i beni durevoli in perfetto stato di funzionamento, eseguendo - tempestivamente e a regola d'arte - la manutenzione richiesta dalla natura dei beni stessi o la loro sostituzione in caso di deterioramento.
5. Periodicamente deve essere effettuata la tinteggiatura di tutta la struttura e di tutti gli infissi esterni ed interni. Tali lavori dovranno essere effettuati nel periodo di minor afflusso di ospiti. Al termine di detti lavori il Comune verificherà la loro corretta esecuzione. Qualora il concessionario non provveda all'esecuzione dei lavori sopradescritti, il concedente ha facoltà di far eseguire i lavori di manutenzione, rivalendosi delle spese verso il concessionario.
6. Il Concessionario dovrà inoltre fornire ogni bene necessario per il buon funzionamento del servizio o che egli riterrà necessario.

7. Al termine della concessione nessun rimborso o compenso, indennizzo o risarcimento, nemmeno a titolo di miglioria, potrà essere richiesto al Comune, che rientrerà nella piena disponibilità dell'immobile e dei beni mobili, propri o di quelli forniti dal Concessionario qualora sostitutivi di quelli esistenti all'atto dell'affidamento.
8. Tutti i beni dovranno risultare da apposito inventario, che dovrà essere costantemente aggiornato. Il primo inventario (verbale di consistenza) è redatto all'inizio della concessione contestualmente al verbale di consegna, mentre quello finale sarà redatto al termine della concessione congiuntamente al verbale di riconsegna della struttura.

Articolo 12 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il gestore, nell'ambito della propria autonomia, deve garantire che il servizio sia svolto per tutto il periodo di vigenza della concessione con regolarità, decoro, continuità, sicurezza e fruizione in condizione di uguaglianza degli utenti.
2. In particolare dovrà assicurare che il servizio sia reso a chiunque ne faccia richiesta, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente capitolato e garantendo la scrupolosa osservanza di tutte le norme vigenti in materia, con particolare riferimento a quelle igienico-sanitarie, di sicurezza e relative alla gestione degli ostelli per la gioventù.
3. L'avvio dell'attività ricettiva di Ostello per la gioventù è sospensivamente condizionato all'obbligatorietà, da parte del Concessionario, di presentare allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) del Comune la Segnalazione Certificata di Inizio Attività attestante l'esistenza dei requisiti previsti dalla vigente normativa in materia.
4. In relazione al servizio da espletarsi sono a carico del concessionario in particolare:
 - a) il mantenimento dell'immobile e delle sue pertinenze in stato decoroso;
 - b) le spese di gestione dell'Ostello ed in particolare quelle relative alle utenze d'acqua, d'energia elettrica, per il gas, per il riscaldamento, telefoniche etc.. occorrenti per il buon funzionamento della struttura, che il Concessionario - a sue spese e suo carico - dovrà intestare a se stesso entro 30 giorni dalla firma del contratto di concessione;
 - c) l'addestramento e aggiornamento del personale che dovrà essere in numero sufficiente e idoneo a mantenere regolare e continuo il servizio;
 - d) l'obbligo di garantire la reperibilità 24 ore su 24 di un responsabile dell'Ostello, incaricato dal concessionario;
 - e) il servizio di prenotazione;
 - f) la fornitura della biancheria necessaria al pernottamento;
 - g) le indicazioni e i suggerimenti sulle offerte turistiche in tema socio-culturale, sugli spettacoli, su itinerari storico artistici, enogastronomici, o sul miglior utilizzo del tempo libero a Marrubiu e dintorni e nell'intera provincia di Oristano, in modo da favorire e rendere quanto più piacevole il soggiorno;
 - h) la promozione a livello nazionale e internazionale dell'Ostello oggetto di gestione e la pubblicazione di tutto il materiale pubblicitario necessario a tale fine;
 - i) tutte le obbligazioni nascenti dalla presente convenzione.
5. Il servizio di pernottamento dovrà essere garantito a tutti i giovani - nonché ai gruppi e alle associazioni giovanili - per il conseguimento di finalità ricreative, culturali, sportive, religiose e sociali -, ai gruppi scolastici in genere e ai loro accompagnatori nonché agli studenti universitari.

6. Per ragioni sociali o umanitarie possono essere ospitate, su segnalazione dei Servizi sociali del Comune o di altre istituzioni operanti a livello sociale, o delle Forze di Polizia, persone che versano in situazione di particolare difficoltà e disagio (sfrattati, indigenti, rifugiati, ecc.).
7. Il pasto sarà composto da un primo piatto, di almeno due tipi, da un secondo piatto con contorno, frutta, pane, bevande escluse.

Articolo 13 – **APERTURA ED ORARI**

1. L'Ostello per la gioventù dovrà garantire un periodo minimo di attività nel corso dell'anno pari a 6 (sei) mesi, dal 15 aprile al 15 ottobre. Nel caso in cui l'offerta tecnica presentata in sede di gara preveda l'estensione del servizio oltre i limiti suddetti, il concessionario è obbligato ad osservare i periodi di apertura proposti, pena l'applicazione della penale di cui all'art. 23, comma 3.
2. Gli orari per la ricezione saranno determinati dal concessionario nel regolamento interno previsto dall'art. 22.
3. Gli orari e le modalità di pagamento tradotte in più lingue dovranno essere esposti, in modo ben visibile, presso il banco di accettazione ospiti.

Articolo 14 – **CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO**

1. I servizi specificati nel precedente articolo 1 sono erogati a fronte di corrispettivi tariffari determinati dal concessionario entro i prezzi medi previsti per gli ostelli della gioventù e specificati nel regolamento per l'uso interno della struttura previsto dall'art. 22.
2. Le tabelle e i cartellini con l'indicazione dei prezzi praticati devono essere esposti in modo ben visibile nel locale di ricevimento degli ospiti e in ciascuna camera.
3. Il Comune si riserva la facoltà di prenotare posti letto nonché eventualmente anche pasti, in relazione a proprie iniziative di scambi culturali, incontri ecc., con persone di altre città o nazioni. In tal caso i posti letto prenotati rimarranno a disposizione fino all'ora di chiusura serale dell'Ostello.

Articolo 15 – **PROMOZIONE DEL TERRITORIO**

1. Il Concessionario si farà carico della promozione dell'Ostello a livello nazionale ed internazionale e della pubblicazione di tutto il materiale necessario a tal fine. Dovrà fornire indicazioni e suggerimenti sulle offerte turistiche in tema socio-culturale, sugli spettacoli, su itinerari storico artistici, enogastronomici e sul miglior utilizzo del tempo libero in paese e nella provincia.
2. In tutti i manifesti, locandine, filmati, riproduzioni fotografiche e multimediali, stampati, libri, biglietti e *tickets* pubblicati e, in genere, in tutte le iniziative che avranno ad oggetto l'ostello promosse o sponsorizzate dal Concessionario dovrà comparire anche la denominazione e lo stemma del comune di Marrubiu.

Articolo 16 – **OSSERVANZA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO**

1. Il personale addetto al funzionamento della struttura dovrà essere in numero sufficiente ed idoneo a mantenere regolare e continuo il servizio.
2. Per quanto concerne l'eventuale impiego di personale dipendente, il Concessionario è obbligato al rispetto integrale dei C.C.N.L. in applicazione per le specifiche qualifiche professionali impiegate, nonché degli accordi territoriali integrativi degli stessi, in vigore per il tempo in cui vengono eseguiti i servizi oggetto di concessione, con particolare riguardo ai minimi retributivi ed agli strumenti di tutela dell'occupazione; in particolare vige l'obbligo, per il concessionario, ancorché non aderente alle associazioni firmatarie, di applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti tutte le disposizioni legislative e regolamentari concernenti la contribuzioni e le assicurazioni sociali, nonché di corrispondere le retribuzioni previste da leggi, regolamenti, contratti nazionali, territoriali e/o regionali ed aziendali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative su base nazionale nel settore a cui la concessione fa riferimento.
3. Il concessionario è obbligato ai versamenti contributivi propri e dei propri dipendenti e a certificare periodicamente l'avvenuto pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali e la regolare corresponsione delle retribuzioni ai lavoratori.
La regolarità dei versamenti degli oneri previdenziali ed assicurativi sarà comprovata mediante acquisizione del DURC da parte dell'Amministrazione concedente.
4. La ditta concessionaria è altresì obbligata a fornire gli elenchi nominativi del personale addetto e la loro qualifica con indicazione della posizione INPS, INAIL, nonché a dotare il personale di un cartellino di riconoscimento contenente oltre che il nome della persona addetta, la sua fotografia, la qualifica, e il nome della Ditta.
5. In caso di inottemperanza agli obblighi precisati nel presente articolo, accertata dal Comune o ad esso segnalata dall'Ispettorato del lavoro, il Comune medesimo comunica al concessionario - e se del caso anche all'Ispettorato suddetto - l'inadempienza accertata, invitando il concessionario a regolarizzare la propria posizione entro il termine che verrà indicato nella comunicazione di contestazione dell'inottemperanza stessa.
6. In caso di inottemperanza grave e reiterata agli obblighi precisati nel presente articolo è facoltà dell'Amministrazione appaltante di risolvere unilateralmente il rapporto contrattuale.

Articolo 17 – **OSSERVANZA DI NORME IN MATERIA DI SICUREZZA**

1. Il concessionario è tenuto all'osservanza delle disposizioni dettate dal D.lgs 81/2008 ed in particolare deve:
 - a) ottemperare alle norme relative alla formazione e informazione del personale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, alla prevenzione degli infortuni, alla dotazione di mezzi ed attrezzature, all'adozione di tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e l'incolumità delle persone addette e dei terzi;
 - b) osservare tutte le norme e prescrizioni vigenti in materia di assicurazioni sociali, infortuni sul lavoro ecc.
 - c) comunicare, al momento dell'inizio del servizio, il nominativo del responsabile del

servizio di prevenzione e protezione nominato ai sensi dello stesso D.lgs 81/08.

2. Il concessionario è tenuto altresì:
 - a) a mantenere in stato di efficienza i sistemi, dispositivi, le attrezzature e le altre misure di sicurezza antincendio adottate e di effettuare verifiche di controllo ed interventi di manutenzione secondo quanto prescritto dalla normativa vigente in materia;
 - b) a provvedere, in particolare, ad assicurare un'adeguata informazione e formazione del personale dipendente sui rischi di incendio connessi con la specifica attività, sulle misure di prevenzione e protezione adottate, sulle precauzioni da osservare per evitare l'insorgere di un incendio e sulle procedure da attuare in caso di incendio;
 - c) ad osservare e far osservare le limitazioni, i divieti, in genere, le condizioni di esercizio previste dalle norme di prevenzione incendi.

Articolo 18 – **CONTROLLI E VIGILANZA IN CORSO DI ESECUZIONE**

1. Al Comune è riservata la facoltà di controllo sull'attività svolta dal Concessionario rispetto alla gestione dell'ostello, in qualsiasi momento e con qualsiasi mezzo. A tal fine il Comune potrà prendere visione dei registri e documenti ritenuti utili nonché ispezionare la struttura con lo scopo di verificare lo stato dell'immobile, dei mobili e delle attrezzature concessi, il rispetto degli obblighi contrattuali e la qualità dei servizi offerti, in particolare in caso di lamentele o denunce da parte degli ospiti.
2. Il Concessionario si obbliga a presentare una relazione dettagliata entro il 31 gennaio di ogni anno, che contenga:
 - a) le informazioni sui flussi turistici (numero di presenze per nazioni);
 - b) lo stato dell'immobile e la condizione dei beni mobili, attrezzature e arredi;
 - c) il resoconto sulle iniziative di cui al precedente articolo 13, realizzate nell'ambito delle politiche giovanili e della cooperazione internazionale.
3. Qualora vengano riscontrate inadempienze da parte del Concessionario in merito agli obblighi previsti dal presente disciplinare, le stesse verranno contestate a mezzo di diffida al Concessionario, che dovrà adeguarsi nei termini fissati dal Comune, pena l'adozione dei provvedimenti previsti nei successivi articoli del presente capitolato.

Articolo 19 – **SUBCONCESSIONE**

1. Il concessionario esegue in proprio il servizio oggetto di concessione.
2. E' pertanto **vietata la subconcessione**, a qualsiasi titolo e sotto qualsiasi forma, pena l'immediata risoluzione del contratto di concessione ed il risarcimento dei danni e delle spese causate all'Amministrazione.

Articolo 20 – **ONERI A CARICO DEL COMUNE**

1. Restano a carico del Comune gli interventi di manutenzione straordinaria - indicati nell'art. 3, comma 1 lett. *b)* e *c)* del D.P.R. n. 380/2001 - della struttura che dovrà essere effettuata nei tempi e nei modi stabiliti dall'Ufficio tecnico comunale.

2. Nei casi d'urgenza il concessionario potrà eseguire direttamente i lavori, **previa autorizzazione del Responsabile dell'ufficio tecnico comunale**, che dovrà rilasciare il parere di congruità sulla spesa preventivata per il successivo rimborso a carico del Comune. Non costituiscono oggetto di rimborso le spese effettuate dal concessionario senza il parere di congruità predetto.

Articolo 21 – **REGOLAMENTO INTERNO PER L'USO DELLA STRUTTURA**

1. Prima dell'inizio dell'attività il Concessionario dovrà adottare il regolamento interno che indicherà le modalità di utilizzo dell'ostello da parte degli ospiti e le relative tariffe.
2. Copia di detto regolamento dovrà essere trasmessa al Comune.

Capo IV – PENALITÀ

Articolo 22 – **MOTIVI PER L'APPLICAZIONE DI PENALITÀ E IMPORTI**

1. Il concessionario, senza esclusione di eventuali conseguenze penali, è soggetto a penalità - accertata anche a seguito delle verifiche di cui al precedente art. 19 - in caso di inadempienza agli obblighi previsti nel presente Capitolato e nel contratto di concessione.
2. Le penali per le inadempienze di cui al precedente comma 1 sono stabilite come segue:
 - ▶ €250,00 per le prime due inadempienze;
 - ▶ €500,00 per le inadempienze successive.
3. Per ciascuna delle inadempienze di cui agli articoli 13 e 14 è prevista l'applicazione della penale dell'importo di €500.

Articolo 23 – **MODALITÀ DI APPLICAZIONE**

1. L'ammontare delle penalità è addebitato sulla cauzione definitiva; in tal caso, l'integrazione dell'importo della cauzione avviene entro il termine previsto dall'art. 8, comma 4.
2. Le penalità sono notificate al concessionario a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata allo stesso nel domicilio legale indicato in contratto, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora ed ogni atto o procedimento giudiziale.

CAPO V – PAGAMENTI DEI CANONI

Articolo 24 – **PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO DOVUTO DAL CONCESSIONARIO**

1. Il canone offerto dal concessionario in sede di gara dovrà essere corrisposto all'Amministrazione in rate trimestrali entro il quindicesimo giorno del mese successivo alla conclusione del trimestre e quindi:
 - 1° trimestre entro il 15 aprile;
 - 2° trimestre entro il 15 luglio;
 - 3° trimestre entro il 15 ottobre;
 - 4° trimestre entro il 15 gennaio.Le predette scadenze restano ferme anche nel caso in cui la prima rata di canone successiva alla stipula del contratto di concessione non comprenda un trimestre intero ma solo una frazione di esso.
2. I versamenti delle somme dovute potranno essere eseguiti nei seguenti modi:
 - a. versamento su c/c postale intestato al Comune di Marrubiu - Tesoreria Comunale
 - b. versamento tramite bonifico bancario
3. Nel caso di ritardi nei versamenti, saranno applicate le seguenti penali:
 - a) 5% della somma da corrispondere, se il versamento verrà effettuato entro il trentesimo giorno successivo alle scadenze di cui al comma 1;
 - b) 10% della somma da corrispondere se il versamento avverrà entro il sessantesimo giorno successivo alle scadenze di cui al comma 1;
4. In caso di mancato versamento delle somme dovute entro il termine di cui al punto b) del comma precedente l'Amministrazione potrà procedere al recupero coattivo delle stesse.

CAPO VI – CESSIONI E MODIFICHE DELLA RAGIONE SOCIALE

Articolo 25 – **CESSIONE DEL CONTRATTO**

1. La legge vieta la cessione dei contratti sottoscritti con una pubblica amministrazione; tale cessione è pertanto nulla e non opera nei confronti del Comune, il quale ritiene ancora obbligato all'esecuzione l'aggiudicatario, che in caso d'inadempimento incorre nelle sanzioni e nei provvedimenti previsti dal presente capitolato.

Articolo 26 – **CESSIONE DELL'AZIENDA**

1. L'acquirente dell'impresa aggiudicataria della presente concessione subentra nel contratto di concessione stesso. Il Comune ha facoltà di accettare l'acquirente ovvero di risolvere il contratto, con provvedimento motivato.
2. Le disposizioni del comma precedente si applicano anche in caso di affitto o usufrutto dell'azienda.

Articolo 27 – **MODIFICHE DELLA RAGIONE SOCIALE**

1. Le modifiche e le variazioni della denominazione e della ragione sociale sono prontamente comunicate al Comune.

2. La comunicazione è corredata da copia dell'atto con il quale la variazione è stata operata. Dall'atto deve risultare, in particolare, che il nuovo soggetto subentra in tutti gli obblighi assunti dal precedente; in mancanza, il titolare o il legale rappresentante dell'impresa trasmettono apposita dichiarazione contenente quanto richiesto.

Capo VII – CESSAZIONE DEL RAPPORTO

Articolo 28 – **RISOLUZIONE, RECESSO E REGIME SANZIONATORIO**

1. Oltre che per scadenza naturale dei termini, il rapporto concessorio può cessare in uno dei seguenti casi:
 - a) quando il Comune ed il concessionario, per mutuo consenso, sono d'accordo sull'estinzione del contratto prima dell'avvenuto compimento dello stesso.
 - b) per sopravvenuta, assoluta e definitiva impossibilità della prestazione da parte del concessionario per causa ad esso non imputabile.
 - c) per frode, grave negligenza e inadempimento, mancato rispetto degli obblighi e delle condizioni sottoscritte da parte del concessionario o per cessazione di attività.
 - d) per formulazione da parte del concedente di più di 3 diffide.
 - e) per gravi ragioni di pubblico interesse, qualora il concessionario con il suo operato rechi danno al patrimonio comunale, per gravi motivi di ordine igienico-sanitario, per problemi di sicurezza degli ospiti e dei lavoratori, per l'uso improprio della struttura, per inadempienze contrattuali nei confronti dei dipendenti.
 - f) qualora nella gestione dell'Ostello si verificano situazioni contrarie all'ordine ed alla morale pubblica.
 - g) per sopravvenute cause ostative in ordine ai requisiti soggettivi, morali e professionali del concessionario.
 - h) per fallimento del concessionario, ad eccezione delle ipotesi di associazioni temporanee di imprese;
 - i) per ricorso alla subconcessione.
 - j) per mancata reintegrazione della cauzione definitiva a seguito dei prelevamenti operati dal Comune per fatti connessi con l'esecuzione del contratto.
 - k) per cessione, affitto o usufrutto dell'azienda, ove il Comune decida di non continuare il rapporto contrattuale con l'acquirente;
 - l) ove il Comune, in qualunque momento dell'esecuzione, comunichi al concessionario di voler sciogliere unilateralmente il contratto per comprovati motivi di pubblico interesse.

2. Nelle ipotesi previste alle lettere *a)*, *b)*, e *k)* il Concessionario ha diritto alla restituzione della cauzione definitiva. Nelle ipotesi previste alle lettere *c)*, *d)*, *e)*, *f)*, *g)* ed *i)* il Comune incamera l'intera cauzione definitiva, mentre nell'ipotesi prevista alla lettera *j)* incamera la sola parte restante della cauzione.
3. In ogni caso di cessazione del rapporto per causa imputabile al concessionario, il Comune si riserva il diritto di richiedere il risarcimento di eventuali ulteriori danni.

Articolo 29 – MODALITÀ DEL PROVVEDIMENTO DI CESSAZIONE

1. L'avvio e la conclusione del procedimento di cui al precedente art. 28, comma 1, sono comunicati al Concessionario con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno presso il domicilio legale indicato in contratto, salve le disposizioni della Legge n. 241/90.

Articolo 30 – FORO COMPETENTE

1. Il foro competente per la risoluzione giudiziale delle controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti in ordine all'esecuzione del presente contratto è quello territoriale di Oristano.
2. E' esclusa la possibilità di deferire le controversie attinenti al presente contratto di concessione ad arbitri.



COMUNE DI MARRUBIU

PROVINCIA DI ORISTANO

Piazza Roma n° 7 - 09094 Marrubiu - Cod. Fisc. 80001090952 - P. IVA 00089760953 - Tel. 0783/85531 - Fax 0783/858209
Indirizzo internet: www.comunemarrubiu.it - email: protocollo@comunemarrubiu.it - PEC: protocollo@pec.comunemarrubiu.it

ALLEGATO 1



COMUNE DI MARRUBIU

PROVINCIA DI ORISTANO

Piazza Roma n° 7 - 09094 Marrubiu - Cod. Fisc. 80001090952 - P. IVA 00089760953 - Tel. 0783/85531 - Fax 0783/858209
Indirizzo internet: www.comunemarrubiu.it - email: protocollo@comunemarrubiu.it - PEC: protocollo@pec.comunemarrubiu.it

RELAZIONE

La struttura comunale adibita a ostello in località Zuradili, è stata realizzata nei primi anni 2000 adiacente alla pineta ed alla chiesa campestre in località Zuradili ed è distinta in catasto al Foglio 9 mappale n. 39.

La struttura è dotata di atrio-hall, guardaroba, sala pranzo-mensa, cucina, camera custode con bagno, servizi igienici, n. 6 camere con bagno.

Al piano primo è presente un locale di sgombero e un sottotetto non ultimato.

Al piano seminterrato è presente un locale adibito a deposito attrezzature.



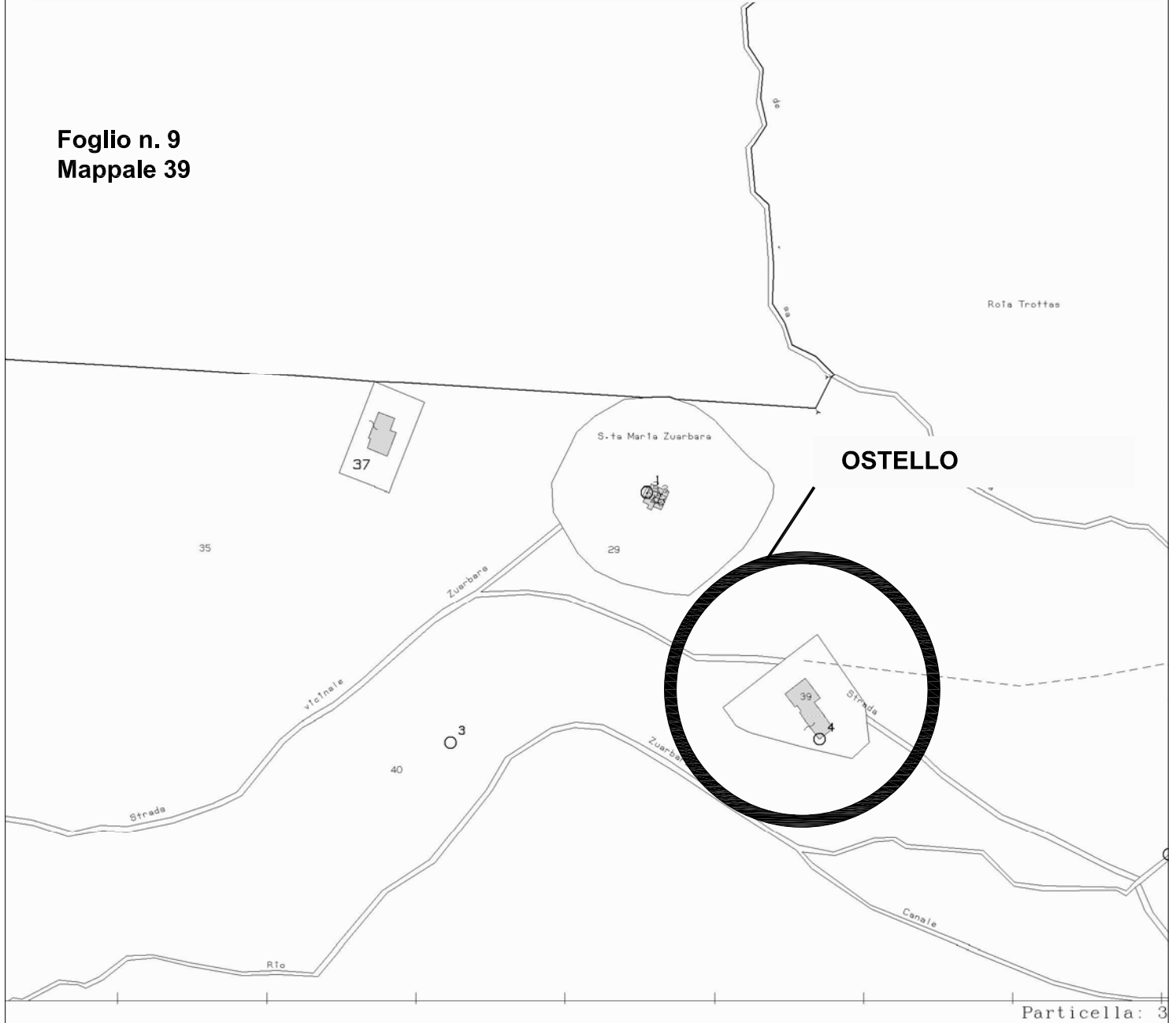
COMUNE DI MARRUBIU

PROVINCIA DI ORISTANO

Piazza Roma n° 7 - 09094 Marrubiu - Cod. Fisc. 80001090952 - P. IVA 00089760953 - Tel. 0783/85531 - Fax 0783/858209
Indirizzo internet: www.comunemarrubiu.it - email: protocollo@comunemarrubiu.it - PEC: protocollo@pec.comunemarrubiu.it

PLANIMETRIA SCALA 1:4000

Foglio n. 9
Mappale 39



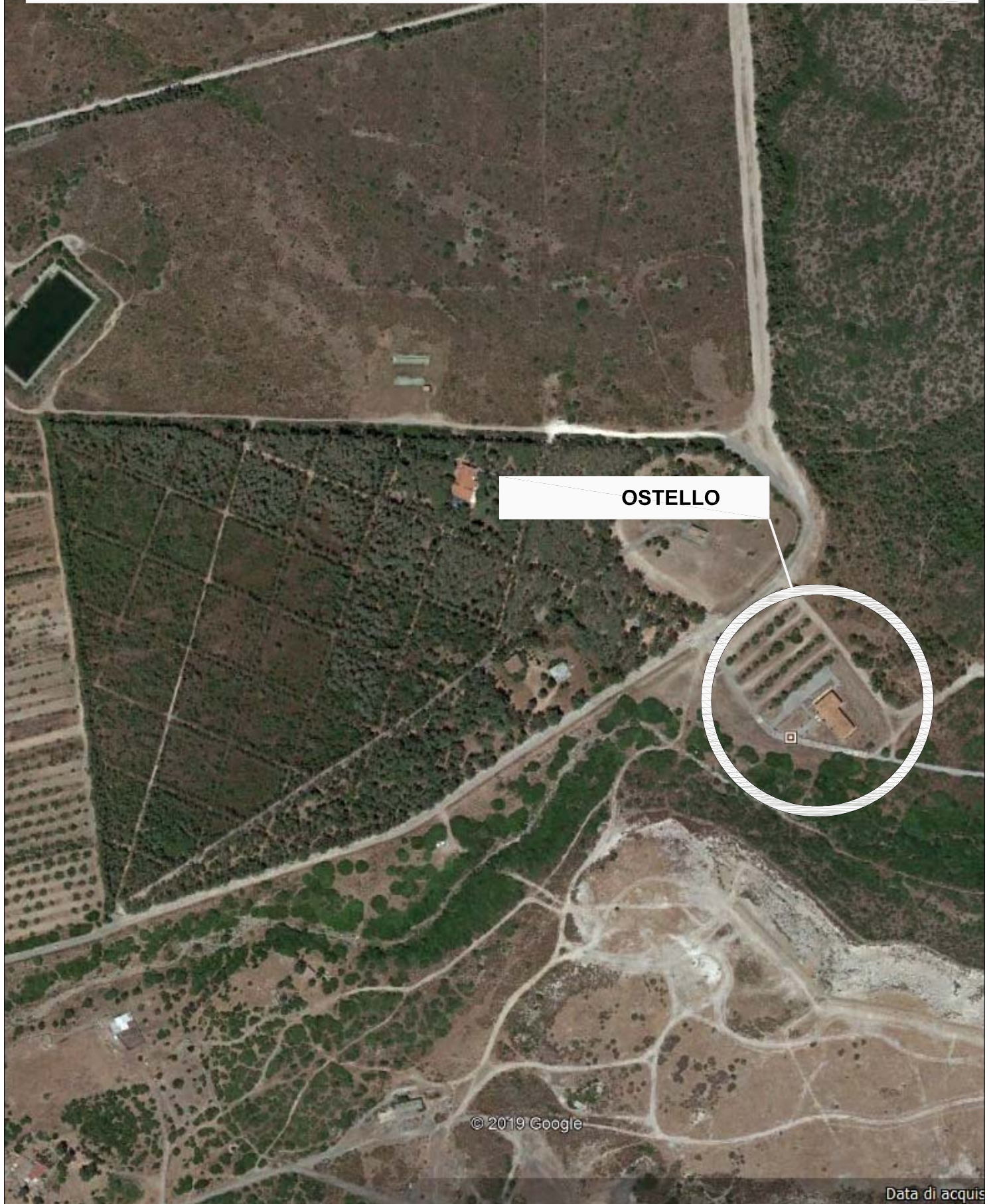


COMUNE DI MARRUBIU

PROVINCIA DI ORISTANO

Piazza Roma n° 7 - 09094 Marrubiu - Cod. Fisc. 80001090952 - P. IVA 00089760953 - Tel. 0783/85531 - Fax 0783/858209
Indirizzo internet: www.comunemarrubiu.it - email: protocollo@comunemarrubiu.it - PEC: protocollo@pec.comunemarrubiu.it

PLANIMETRIA SCALA 1:4000





COMUNE DI MARRUBIU

PROVINCIA DI ORISTANO

Piazza Roma n° 7 - 09094 Marrubiu - Cod. Fisc. 80001090952 - P. IVA 00089760953 - Tel. 0783/85531 - Fax 0783/858209
Indirizzo internet: www.comunemarrubiu.it - email: protocollo@comunemarrubiu.it - PEC: protocollo@pec.comunemarrubiu.it

ALLEGATO 2



COMUNE DI MARRUBIU

PROVINCIA DI ORISTANO

Piazza Roma n° 7 - 09094 Marrubiu - Cod. Fisc. 80001090952 - P. IVA 00089760953 - Tel. 0783/85531 - Fax 0783/858209
Indirizzo internet: www.comunemarrubiu.it - email: protocollo@comunemarrubiu.it - PEC: protocollo@pec.comunemarrubiu.it

ELENCO ARREDI E ATTREZZATURE

N.	DESCRIZIONE	QUANTITA'
1	Tavolo lavoro armadiato mod. T.C.A. 9A ad angolo, struttura acciaio inox	1
2	Lavatoio Armadiato vano Lavastoviglie mod. LD520	1
3	Armadio Pensile ScuolaPiatti mod. PP.20	1
4	Lavastoviglie GS50	1
5	Tavolo armadiato mod. T.V.B.9	1
6	Armadio Refrigerato vent. Mod. ASX 700 TXTN	1
7	Armadio Refrigerato 2 vani Separati mod. NT/ 2	1
8	Banco Bar Vuoto Cen. 200	1
9	Angolo Bar Esterno	1
10	Banco Bar Cen. 150 Vuoto	1
11	Retro Banco cm 100	1
12	Pedana ad Angolo su misura	1
13	Fianchi Retrobanco Terminali ?	2
14	Macchina da Caffè 2 gruppi - GRIMAC - mod. TWENTJ	1
15	Macina dosatore per caffè GRIMAC	1
16	Armadi Notte 2 ante cieche cm 90x57,3x232 h	2
17	Armadi Notte 2 ante cieche cm 90x57,3x232 h	3
18	Letti Singoli mod. Normale completi di rete ortopedica e materasso a molle	20
19	Scittoi Serie Linea cm 90x57,3x77,3	7
20	Tavoli Mensa allungabili cm 90x90x186 h	5
21	Sedie Fisse monoscocca in polipr	18
22	Mobile di Servizio Mensa con basi, Ante Cieche ,Pensili a Vetrinetta cm 180x60/34,8x210,4 h di Fianchi e Alzatina	1
23	Frj - Top a gas mod.FTR - 74G, inox	1
24	Cucina a gas mod. CF4 - 78G, inox	1
25	Friggitrice a Gas mod. F13 -74G, inox	1
26	Piano Lavoro neutro mod. PL - 74	1
27	Cappa d' Aspirazione mod.CS/9/20 cm 200x90x45 h	1
28	Bancone Reception cm123,7x45,2x112,5 h	1
29	Bancone Reception cm123,7x45,2x112,5 h	1
30	Angolo di Raccordo per Bancone	1
31	Scrivania Operativa cm 180x 80x72 h	1
32	Scrivania Operativa cm 180x 80x72 h	1
33	Cassettiera 3 cassetti su ruote	1
34	Mobile Ante cieche cm 135x45x165,2 h	1
35	Letto Matrimoniale Bastoncino. Completo di rete ortopedica e materasso a molle.	1
36	Comodini Due Cassetti	21
37	Armadi Notte 6 Ante cieche cm 270x57,3x232 h	4
38	Armadi Notte 4 Ante cieche cm 270x57,3x232 h	2
39	Armadio Notte 3 Ante cieche cm 135x57,3x232 h	1
40	Estintore CO2 5kg	2
41	Estintore polvere 5kg	3
42	un Motore del sistema Autoclave	1



COMUNE DI MARRUBIU

PROVINCIA DI ORISTANO

Piazza Roma n° 7 - 09094 Marrubiu - Cod. Fisc. 80001090952 - P. IVA 00089760953 - Tel. 0783/85531 - Fax 0783/858209
Indirizzo internet: www.comunemarrubiu.it - email: protocollo@comunemarrubiu.it - PEC: protocollo@pec.comunemarrubiu.it

ALLEGATO 3

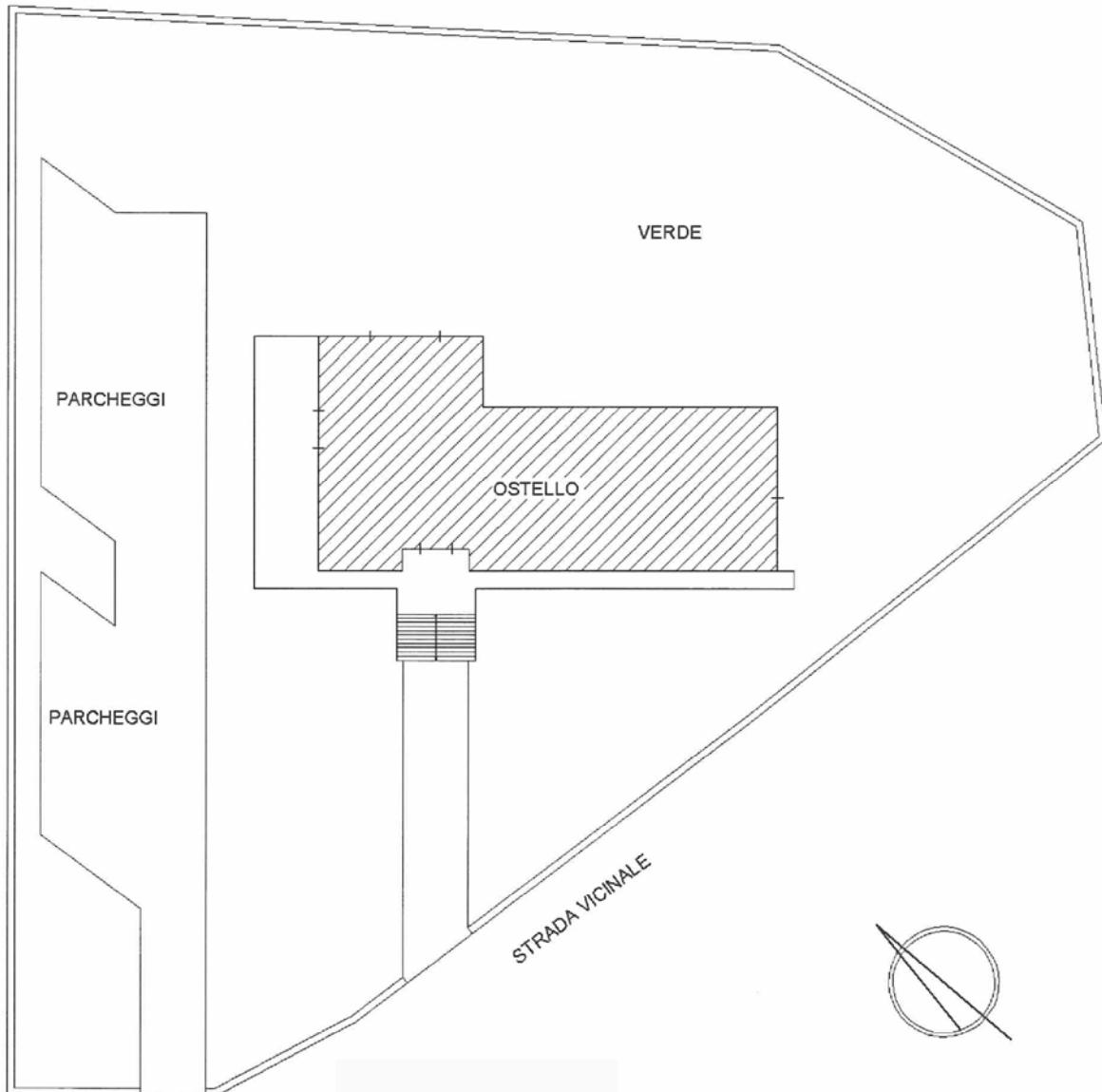


COMUNE DI MARRUBIU

PROVINCIA DI ORISTANO

Piazza Roma n° 7 - 09094 Marrubiu - Cod. Fisc. 80001090952 - P. IVA 00089760953 - Tel. 0783/85531 - Fax 0783/858209
Indirizzo internet: www.comunemarrubiu.it - email: protocollo@comunemarrubiu.it - PEC: protocollo@pec.comunemarrubiu.it

PLANIMETRIA SCALA 1:500





COMUNE DI MARRUBIU

PROVINCIA DI ORISTANO

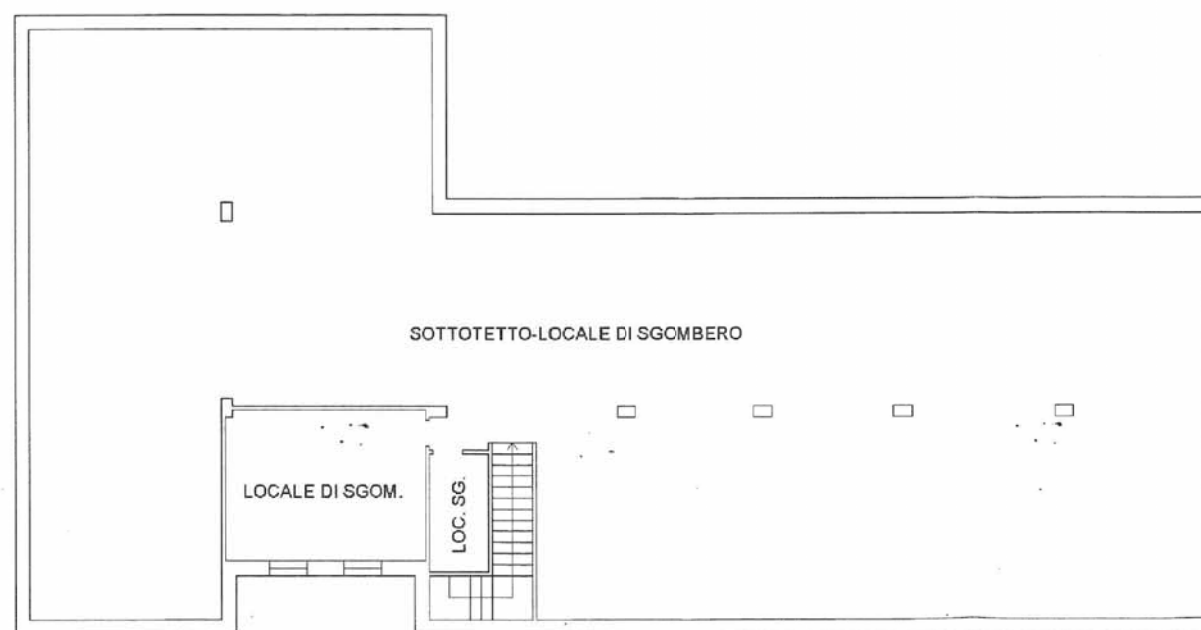
Piazza Roma n° 7 - 09094 Marrubiu - Cod. Fisc. 80001090952 - P. IVA 00089760953 - Tel. 0783/85531 - Fax 0783/858209
Indirizzo internet: www.comunemarrubiu.it - email: protocollo@comunemarrubiu.it - PEC: protocollo@pec.comunemarrubiu.it

scheda n. 1 scala 1:200

PIANTA SCALA 1:100



PIANO SEMINTERRATO H. 2.50



PIANO SOTTOTETTO H. 2.30

