

# CONCESSIONE D'USO NON ESCLUSIVA DEGLI SPAZI INTERNI E DEGLI SPAZI PERTINENZIALI ESTERNI DEL BASTIONE LALIO DEL CASTELLO DI SAN GIUSTO

PREMESSO che:

con Deliberazione Giuntale n. 384/2025 e' stato deliberato di approvare, nelle more dell'espletamento della procedura selettiva di affidamento della concessione d'uso pluriennale degli spazi interni e degli spazi pertinenziali esterni del Bastione Lalio, la concessione annuale per l'utilizzo degli spazi in parola, con le medesime caratteristiche della concessione di cui alla Deliberazione Giuntale 101 dd. 06.03.2023, per l'organizzazione di una serie di iniziative quali ricevimenti di matrimoni, pranzi e cene congressuali, di eventi privati e per la promozione dei prodotti enogastronomici regionali, volti a valorizzare la bellezza del luogo e le eccellenze del territorio e a promuovere turisticamente la città, con il medesimo soggetto e con le medesime modalità;

con il medesimo provvedimento è stata confermata l'applicazione delle tariffe già approvate con Deliberazione n. 101 dd. 06.03.2023 e come modificate dalle Determinazioni Dirigenziali n. 3940/2023 e 1390/2024;

con Determinazione Dirigenziale n. \_\_\_\_/2025 si è provveduto alla formalizzazione della concessione in oggetto a PlanNet FVG;

tutto ciò premesso,

tra il **COMUNE di TRIESTE**, rappresentato dalla dott.ssa **Francesca LOCCI**, Dirigente del Servizio Promozione turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi, domiciliata agli effetti del presente atto nel Palazzo Municipale di Piazza dell'Unità d'Italia n. 4, la quale interviene e stipula in rappresentanza del Comune di Trieste ai sensi e per gli effetti degli articoli 107, comma 3, lettera c) del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 82 del Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Trieste e dichiara di agire

esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta;

e **PLANNET FVG PROFESSIONAL EVENTS & WEDDING** contratto di rete dotato di soggettività giuridica (C. F. e P. IVA 03052990300), con sede legale a Tavagnacco (UD), in Via Alpe Adria n. 16, d'ora in avanti denominato più brevemente "Concessionario", nella persona \_\_\_\_\_ e domiciliata per la sua carica presso la sede dell'operatore economico stesso;

si conviene e si stipula quanto segue:

### **Art. 1) - OGGETTO**

Il Comune mette a disposizione del Concessionario gli spazi interni e gli spazi pertinenziali esterni del Bastione Lalio del Castello di San Giusto per l'organizzazione di iniziative quali ricevimenti di matrimonio, pranzi e cene congressuali, aziendali, di eventi privati e per la promozione delle eccellenze enogastronomiche del territorio.

Il Concessionario si obbliga a realizzare attività di promozione della Città di Trieste quale destinazione turistica MICE (Meetings, Incentives, Conferences and Exhibitions), eventi wedding e legati alla promozione enogastronomica delle eccellenze del territorio.

### **Art. 2) - DURATA**

La concessione ha durata di dodici mesi a partire dalla data di sottoscrizione del presente atto, nei termini indicati all'art. 4., e potrà essere rinnovata per ulteriori 12 mesi previo accordo scritto tra le parti.

### **Art. 3) - SPAZI E CONDIZIONI DI UTILIZZO**

Al Concessionario viene concesso l'utilizzo dei seguenti spazi:

- spazi interni del Bastione Lalio (ex Bottega del Vino): piano terra e primo piano
- spazi esterni pertinenziali del Bastione Lalio,

come da planimetria allegata (Allegato "A") al presente atto, di cui costituisce parte integrante.

Il Comune dichiara che gli spazi di cui al presente articolo rispettano i requisiti di

agibilità e sicurezza in conformità a quanto esplicitato dall'art. 63 del D.Lgs. n. 81/08.

Nell'ambito degli spazi di cui al presente articolo, il Concessionario potrà disporre in maniera continuativa, per l'intera durata della concessione, di uno spazio, individuato in accordo con il Comune, per lo stoccaggio di materiali e attrezzature. Lo spazio sarà messo a disposizione a titolo gratuito, fermo restando che il Comune declina fin d'ora ogni responsabilità per danni o furti a manufatti, mezzi, oggetti e cose. Il Concessionario rinuncia fin d'ora a chiederne il risarcimento.

Al Concessionario viene altresì concesso il mantenimento di allestimenti minimi nelle sale. Qualora fosse necessaria la rimozione di tali allestimenti, il Concessionario dovrà provvedere tempestivamente, previa comunicazione del Comune con preavviso di almeno 48 (quarantotto) ore.

Il Concessionario non potrà depositare materiali e attrezzature nel vano uscita del montacarichi o in altri spazi del Castello di San Giusto.

Il Concessionario non potrà accedere al Cortile delle Milizie con mezzi di alcun genere; per le operazioni di carico e scarico dovrà essere utilizzato il montacarichi con accesso da Viale della Rimembranza. In occasione di eventi resta a carico del Concessionario l'ottenimento di permessi per l'utilizzo dei parcheggi antistanti l'accesso in parola.

Eventuali sopralluoghi del Concessionario saranno possibili esclusivamente durante gli orari di apertura del Castello da concordare di volta in volta con i referenti del Comune.

Non è consentito lo svolgimento di attività di pubblico spettacolo, né l'organizzazione di eventi pubblici di natura politica.

#### **Art. 4) - CALENDARIO**

Il Concessionario comunica al Comune le date e gli eventi, già confermati o in opzione, almeno 30 (trenta) giorni prima dell'evento, fermo restando la preventiva verifica di disponibilità degli spazi di cui all'art. 3. Il Comune si riserva l'utilizzo in esclusiva dei suddetti spazi in occasione di eventi propri o in coorganizzazione, con particolare riferimento alla rassegna Trieste Estate.

#### **Art. 5) - ESCLUSIVITÀ**

L'uso degli spazi e le attività oggetto della concessione sono da intendersi in via non

esclusiva.

## **Art. 6) – OBBLIGHI E FACOLTÀ DEL CONCESSIONARIO**

Il Concessionario provvederà a proprie cure e spese a quanto di seguito specificato:

1. rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza e verificare il rispetto delle norme di sicurezza negli spazi concessi, anche in relazione all'attività svolta, verificando scrupolosamente che non siano superate le capienze consentite *ex lege*;
2. presentare all'Amministrazione comunale, prima dello svolgimento di ogni singolo evento [almeno 10 (dieci) giorni prima], il relativo Piano di Emergenza e Evacuazione redatto da professionista abilitato;
3. garantire l'osservanza dei limiti relativi ai carichi d'incendio e l'eventuale presenza di personale Addetto alla Gestione Emergenze negli spazi utilizzati per gli eventi;
4. prevedere un numero sufficiente di operatori addetti alla sorveglianza del Castello, e comunque non inferiore a 2 (due), negli orari eccedenti quelli di ordinaria apertura al pubblico, mediante accordo diretto con la ditta appaltatrice di tale servizio per il Comune di Trieste;
5. rispettare le norme vigenti in materia di emissioni sonore acquisendo eventuali deroghe ai limiti acustici e di orario;
6. rispondere direttamente e personalmente di qualsiasi danno per fatto proprio o dei collaboratori o dei dipendenti, anche colposo;
7. acquisire ogni eventuale autorizzazione, nulla osta, permesso, necessario per lo svolgimento dell'evento nel rispetto delle vigenti leggi e regolamenti (diritti d'autore, somministrazione alimenti e bevande, deroga al rumore, ecc.);
8. organizzare almeno dieci iniziative nel periodo di durata della presente concessione;
9. promuovere la Città di Trieste come destinazione turistica attraverso canali e mezzi di comunicazione differenziati con le modalità concordate con il Comune.

Ogni intervento/attività effettuato negli spazi oggetto di concessione e non precisato

nella presente concessione dovrà esser preventivamente autorizzato dal Comune.

### **Art. 7) – OBBLIGHI E FACOLTÀ DEL COMUNE**

Spettano al Comune le seguenti attività:

1. la messa a disposizione degli spazi di cui all'art. 3;
2. la pulizia ordinaria del comprensorio museale;
3. la fornitura elettrica e idrica;
4. la manutenzione degli impianti di riscaldamento, acqua e condizionamento;
5. la manutenzione dei dispositivi antincendio;
6. la manutenzione del montacarichi.

### **Art. 8) – ADEMPIMENTI A CARICO DEL CONCESSIONARIO RELATIVI ALLA SICUREZZA**

Il Concessionario deve assicurare l'adempimento da parte dei propri dipendenti, o comunque, da parte del personale di imprese terze, che svolgono un'attività connessa alla realizzazione dell'evento nel luogo di lavoro concesso, di tutti gli obblighi previsti dalla vigente normativa sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il Concessionario è tenuto ad informare i soggetti da lui incaricati per la realizzazione degli eventi sui rischi specifici del luogo di lavoro e delle attività svolte dal Comune.

### **Art. 9) – TARIFFE**

Limitatamente al periodo di validità della presente concessione, l'utilizzo degli spazi di cui all'art. 3 sarà assoggettato alle seguenti tariffe giornaliere:

- Euro 2.854,94 (duemilaottocentocinquantaquattro/94).- Iva 22% esclusa per ricevimenti di matrimoni;
- Euro 1.229,51 (milleduecentoventinove/51).- Iva 22% esclusa per pranzi e cene congressuali (MICE), aziendali e di eventi privati e per pranzi e cene per la promozione dei prodotti enogastronomici regionali.

I sopraindicati importi si intendono "a giornata" (24 ore), non frazionabili e comunque non oltre le ore 09.30 del giorno successivo all'evento, al fine di consentire la regolare apertura del Castello.

Dopo le ore 09.30 sarà ammessa la permanenza negli spazi di cui all'art. 3 esclusivamente per le operazioni di riordino e pulizia; non saranno permesse movimentazioni negli spazi esterni.

Le tariffe sopra indicate comprendono i consumi per forniture idriche, elettriche e di climatizzazione.

Restano a carico del Concessionario le seguenti spese:

- il riordino e la pulizia di tutti gli spazi utilizzati dopo l'evento;
- lo smaltimento dei rifiuti;
- il montaggio/smontaggio di attrezzature e allestimenti necessari per la realizzazione dell'evento;
- le spese di sorveglianza negli orari eccedenti quelli di ordinaria apertura al pubblico del Castello, mediante un numero sufficiente di operatori, previo accordo con la ditta affidataria di tale servizio per il Comune di Trieste.

Le tariffe non comprendono:

- le spese per la celebrazione del matrimonio presso la Sala Caprin del Castello di San Giusto, che dovranno essere concordate con gli uffici preposti del Comune secondo le tempistiche e le modalità in vigore;
- eventuali biglietti di accesso al Museo e agli altri spazi espositivi interni/esterni del Castello.

E' ammesso il rinvio di eventi già fissati, previa verifica della disponibilità della data.

In caso di annullamento, da comunicare via PEC, il Concessionario sarà tenuto al pagamento della tariffa nella seguente misura:

- 30% della tariffa prevista fino a 30 (trenta) giorni prima dell'evento;
- 50% della tariffa prevista tra 29 (ventinove) e 10 (dieci) giorni prima dell'evento;
- l'intera tariffa se l'annullamento avviene nei 9 (nove) giorni antecedenti

l'evento.

Qualora si renda necessario realizzare alcuni interventi di miglioria negli spazi di cui all'art. 3, gli interventi e le relative quote di competenza dovranno essere concordate con l'Amministrazione.

Detti interventi dovranno comunque essere eseguiti in conformità con le leggi vigenti in materia di sicurezza e con materiali e modalità conformi alle leggi in materia di Beni Culturali.

Il Concessionario non può effettuare nessun intervento che comporti modifiche agli impianti dell'immobile o allestimenti che possano danneggiare pareti o pavimenti con perforazioni o utilizzando colle e adesivi.

#### **Art. 10) - GARANZIA**

Il Concessionario dovrà versare una garanzia di Euro 10.000,00.- (diecimila/00) mediante versamento presso la Tesoreria del Comune di Trieste o mediante presentazione di una polizza fideiussoria o fideiussione bancaria.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, secondo comma, del Codice civile, nonché l'operatività della cauzione medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

La garanzia verrà restituita a seguito dell'avvenuta verifica dell'assenza di danni al bene e sarà svincolata con lettera autorizzatoria del Comune alla scadenza del presente contratto.

In caso di danno verificato, previa quantificazione dello stesso, si provvederà alla sua refusione con trattenuta di pari importo sulla somma versata a titolo cauzionale; in caso di danno superiore alla garanzia verranno avviate le procedure di recupero previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 11) - FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

Il Comune emetterà la fattura per l'utilizzo degli spazi oggetto della presente concessione secondo le tariffe di cui all'art. 9.

Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento entro il termine di 30 giorni dalla data di emissione della fattura.

Il pagamento di tutte le ulteriori spese necessarie alla realizzazione dell'attività sopra specificata deve avvenire direttamente con i fornitori.

#### **Art. 12) - RESPONSABILITÀ E COPERTURE ASSICURATIVE**

Il Concessionario è responsabile di tutti i danni che, in relazione all'attività svolta,

possono derivare a persone e cose (beni immobili, impianti, mobili del Comune o di soggetti terzi). A tal fine il Concessionario, a proprie cure e spese, deve munirsi di idonea polizza assicurativa a copertura totale dei rischi per responsabilità civile derivanti dall'utilizzo dei locali oggetto della presente concessione presso una o più imprese assicuratrici di primaria importanza, contro ogni possibile danno causato a persone, a terzi o a cose, anche derivante da incendio e rischi assimilabili, in relazione all'oggetto del presente atto. I massimali di polizza non possono essere inferiori a Euro 3.000.000,00.- (tremilioni/00) per RCT e di Euro 500.000,00.- (cinquecentomila/00) per rischio incendio.

Il Concessionario è tenuto ad inviare al Comune copia del contratto di assicurazione e a fornire la documentazione di ogni successiva modifica e di ogni versamento del premio effettuato per il rinnovo periodico della stessa. Rimane ferma comunque l'intera responsabilità del Concessionario anche per eventuali maggiori danni, eccedenti i suddetti massimali.

Il Comune di Trieste è esente da ogni responsabilità per i danni eventualmente arrecati a cose e persone per l'uso dell'immobile ed è inoltre sollevato da qualsiasi responsabilità per eventuali danni, mancanze o smarrimenti del materiale lasciato in loco.

### **Art. 13) - MATERIALI D'USO E ATTREZZATURE**

Il Concessionario deve risultare perfettamente idoneo, organizzato ed attrezzato per lo svolgimento dell'attività a proprio rischio con mezzi di proprietà o dei quali possa disporre in base a qualsiasi titolo giuridico idoneo.

Tutte le attrezzature impiegate nell'espletamento della stessa dovranno essere conformi alle norme di legge.

### **Art. 14) - PENALI**

In caso di inadempimento o inosservanza delle condizioni previste nella presente concessione, a meno che l'inadempimento non determini i presupposti per la revoca della concessione, il Comune potrà applicare, mediante atto amministrativo, una penale che, in relazione alla gravità dell'inadempimento potrà variare da un minimo di Euro 300,00.- (trecento/00) ad un massimo di Euro 5.000,00.- (cinquemila/00).

Le condizioni per l'applicazione delle penali e la loro gravità verranno accertate a seguito di un procedimento in contraddittorio, che inizia con la contestazione scritta

al Concessionario entro 30 (trenta) giorni dalla data in cui il Comune è venuto a conoscenza dei fatti oggetto della contestazione e la fissazione di un termine per le controdeduzioni del Concessionario stesso che, comunque, non potrà superare i 10 (dieci) giorni. Entro i successivi 30 (trenta) giorni il procedimento dovrà risultare concluso.

Danno luogo all'applicazione di penale le seguenti inadempienze, che non hanno carattere esaustivo:

- carenza o assenza di personale di sorveglianza del Castello al di fuori dell'orario di apertura garantito dal Comune, secondo quanto indicato all'art. 6;
- mancata rimozione degli allestimenti a seguito di comunicazione del Comune con preavviso di almeno 48 (quarantotto) ore, come previsto dall'art. 3;
- mancato rioridino e pulizia di tutti gli spazi utilizzati dopo l'evento;
- mancato smaltimento dei rifiuti;
- deposito di materiali ed attrezzature nel vano uscita del montacarichi o in altri spazi del Castello;
- realizzazione dell'evento senza le necessarie autorizzazioni ex lege;
- disturbo della quiete pubblica;
- utilizzo non conforme alle attività di cui alla presente concessione;
- accesso non autorizzato con autoveicoli nel piazzale del Castello.

Il pagamento delle penale avverrà mediante versamento diretto alla Tesoreria Comunale.

Nel caso di mancato versamento entro il termine di 30 giorni, la penale verrà trattenuta sulla garanzia.

#### **Art. 15) - REVOCA DELLA CONCESSIONE**

In caso di grave inadempimento o di recidiva nell'inosservanza delle condizioni previste nel presente atto – qualora siano state applicate tre penalità – il Comune potrà disporre, mediante atto amministrativo, la revoca della concessione.

#### **Art. 16) - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Il Concessionario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui

all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni, anche nei confronti delle ditte fornitrici e subappaltatrici per tutta la filiera di approvvigionamento.

Il Concessionario si impegna a dare immediata comunicazione al Comune di Trieste e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Trieste della notizia dell'inadempimento della propria controparte degli obblighi di tracciabilità finanziaria.

#### **Art. 17) - CODICE DI COMPORTAMENTO**

Nello svolgimento dell'attività il Concessionario è tenuto ad osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento Aziendale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31/2014, e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con D.P.R. n. 62/2013, entrambi scaricabili all'indirizzo internet:

<https://amministrazionetrasparente.comune.trieste.it/disposizioni-general/atti-general/codice-disciplinare-e-codici-di-comportamento/>

La violazione di detti obblighi di condotta può comportare la risoluzione o decadenza del rapporto di cui al presente atto.

#### **Art. 18) - DIVIETO DI CESSIONE**

È fatto tassativo divieto al Concessionario di cedere in tutto o in parte il presente contratto. In caso di indebita cessione, il Comune provvederà alla risoluzione della concessione per inadempimento.

#### **Art. 19) - CONTRATTO**

Il contratto di concessione verrà stipulato mediante scrittura privata, ai sensi dell'art. 18, comma 1 del D.Lgs. n. 36/2023 e dell'art. 81 bis c.1 lett. b) del vigente Regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

#### **Art. 20) - RINVIO**

Per tutto quanto non previsto dal presente atto si fa rinvio ad ogni altra disposizione legislativa o regolamentare vigente per quanto applicabile.

#### **Art. 21) - CONTROVERSIE**

Fatta salva la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo ai sensi dell'art. 133,

comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 104/2010 e s.m.i., ogni controversia che dovesse sorgere in relazione al presente atto, non definibile in via amministrativa, sarà devoluta alla cognizione dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria.

Il Foro competente è quello di Trieste.

#### **Art. 22) - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, che i dati personali raccolti saranno trattati nel rispetto degli obblighi di riservatezza, previsti dalla normativa sopra richiamata, anche con strumenti informativi, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa (come da Allegato "B" parte integrante del presente atto).

#### **Art. 23) - DOMICILIO**

Il Concessionario dichiara di avere il proprio domicilio fiscale a \_\_\_\_\_, in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, ove elegge domicilio agli effetti del presente atto.

#### **Art. 24) - SPESE, IMPOSTE E TASSE**

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti al presente atto si intendono sempre completamente a carico del Concessionario.

#### **Art. 25) - CLAUSOLA FISCALE**

Il valore presunto del presente atto ammonta ad Euro \_\_\_\_\_, più IVA in misura di legge.

Il presente atto, in quanto soggetto ad IVA, è soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, punto 2, del D.P.R. 26.4.1986 n. 131.

#### **APPROVAZIONE IN FORMA SPECIFICA**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del codice civile, in quanto sia applicabile, il Concessionario, a mezzo della sopraindicata legale rappresentante, previa lettura del presente atto, dichiara di approvare specificatamente gli artt. 12, 15, 16, 17, 18, 21 e 24 del presente atto, dichiarando espressamente che la sua accettazione è resa materialmente mediante l'unica sottoscrizione digitale apposta al presente atto in formato elettronico.

Fatto in unico originale, con due allegati ("A" e "B"), letto, approvato e sottoscritto.

data della firma digitale

dott.ssa Francesca Locci

firmato digitalmente ai sensi del

D.Lgs. n. 82/2005 (CAD)

data della firma digitale

\_\_\_\_\_

firmato digitalmente ai sensi del

D.Lgs. n. 82/2005 (CAD)

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STEFANO BIANCHI

CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*

DATA FIRMA: 19/09/2025 14:00:44