

Roma .....

**DETERMINAZIONE N. 31**

**NS**

**Oggetto: servizi alberghieri, di ristorazione e congressuali per evento nazionale  
LILT - CIG. ZCA240D5E6.**

L'anno duemiladiciotto, il giorno 20 del mese di giugno

**IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTO** lo Statuto dell'Ente ed, in particolare, l'art. 12 che disciplina le competenze del Direttore Generale;

**VISTO** il D.P.R. n. 97 del 27.02.2003, recante *"Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli Enti pubblici di cui alla legge 20/3/1975 n.70"*;

**VISTO** il regolamento di contabilità e di amministrazione adottato con delibera del C.D.N. del 12/12/2006 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il regolamento di acquisizione delle forniture e dei servizi in economia della LILT, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 4 del 14 gennaio 2014;

**VISTO** il patto di integrità della LILT, approvato con determinazione del Direttore Generale n. 48 del 1 agosto 2014;

**VISTO** il D.lgs. 50/2016 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici" ed, in particolare, l'art 36, comma 2, lettera a), il quale statuisce che le Stazioni appaltanti procedono all'affidamento diretto " per affidamenti d'importo inferiore ad € 40.000,00" anche senza previa consultazione di due o più operatori ed il comma 6 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;

**CONSIDERATO** che i mandati del Presidente Nazionale e del Consiglio Direttivo Nazionale LILT risultano in scadenza il prossimo mese di novembre;

**PRECISATO** che, ai sensi del vigente Statuto Nazionale LILT, il Presidente Nazionale e 3 componenti del Consiglio Direttivo sono eletti dall'Assemblea dei Presidenti e Commissari delle 105 Sezioni Provinciali LILT;

**CONSIDERATO** che il Consiglio Direttivo Nazionale, nella seduta del 26 aprile u.s., ha incaricato lo scrivente Direttore Generale di provvedere alla individuazione della struttura alberghiera presso cui svolgere le prossime elezioni dei citati organi della LILT "durante un fine settimana e comunque non oltre il mese di ottobre prossimo";

**DATO ATTO** che il medesimo Consiglio Direttivo, nell'occasione, ha precisato tra l'altro che la struttura alberghiera presso cui svolgere dette elezioni "...dovrà rispondere agli stessi requisiti economico – gestionali che hanno caratterizzato gli ultimi eventi nazionali organizzati dalla Sede Centrale, che hanno soddisfatto le relative esigenze" e... "prevedere n. 100 stanze, sala per 120 persone, standing buffet e la cena sociale";

**RITENUTO**, quindi, in ragione di quanto sopra argomentato, di attivare una indagine di mercato finalizzata ad acquisire la disponibilità da parte del Rome Marriot Park Hotel/Russotti Gestione Hotels S.P.A. – struttura alberghiera presso la quale si sono svolte le ultime edizioni degli "Stati Generali del Volontariato LILT" – a realizzare l'evento "elezioni organi della Sede Centrale LILT", nei periodi e con le modalità indicate dal Consiglio Direttivo Nazionale;

**VISTA** l'offerta presentata dal citato albergo Rome Marriot Park Hotel/Russotti Gestione Hotels S.P.A., con nota del 10 maggio u.s., concernente le date del 15 e 16 settembre p.v. e riguardante in particolare:

- N. 100 camere uso singola per un pernottamento;
- Sala meeting comprensiva di attrezzature per conferenze (videoproiettore e microfoni);
- Standing lunch buffet e cena sociale;

per un importo complessivo stimato di euro 19.376,00 IVA compresa;

**PRECISATO** che detto importo è stato quantificato a seguito di una richiesta di ribasso – formulata dalla Sede Centrale in data 8 maggio 2018 - rispetto ad una prima offerta presentata dal medesimo Rome Marriot Park Hotel/Russotti Gestione Hotels S.P.A., in pari data;



**CONSIDERATO** che il Presidente Nazionale, nella seduta del Consiglio Direttivo Nazionale del 12 giugno u.s. – a seguito della comunicazione da parte dello scrivente Direttore Generale in merito alla citata offerta – ha richiamato l'attenzione sulla possibilità di poter disporre del medesimo albergo in date utili anche nel mese di ottobre, pur se da confermare, e che il Consiglio, conseguentemente, ha conferito mandato al Presidente medesimo di “valutare il periodo migliore per lo svolgimento delle elezioni dandone comunicazione tempestiva al Direttore”;

**VISTA** la comunicazione in data 18 giugno 2018 con la quale il Presidente Nazionale ha indicato nel fine settimana del 15 e 16 settembre prossimi le date utili per svolgere le elezioni;

**VISTA**, conseguentemente, la proposta contrattuale definitiva per i servizi alberghieri, di ristorazione e congressuali relativi all'oggetto - protocollo n. 2018E0001976 del 20 giugno - presentata dal Rome Marriot Park Hotel/Russotti Gestione Hotels S.P.A., per l'importo complessivo di euro 19.376,00 IVA inclusa (oltre euro 6,00 a persona quale tassa di soggiorno, quantificabile soltanto dopo l'invio della rooming list definitiva), che si ritiene congrua;

**Per quanto sopra argomentato**

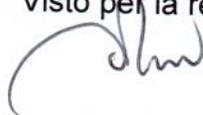
**DETERMINA**

- di affidare ai sensi dell'art 36, comma 2, lettera a), del decreto legislativo n. 50/2016 e s.m.i. al Rome Marriot Park Hotel/Russotti Gestione Hotels S.P.A., l'esecuzione dei servizi alberghieri, di ristorazione e congressuali finalizzati allo svolgimento delle procedure di elezione degli organi nazionali della LILT - come da offerta allegata alla presente, di cui costituisce parte integrante – riguardante, in particolare:
  - 100 camere uso singola per un pernottamento;
  - sala meeting comprensiva di attrezzature per conferenze (videoproiettore e microfoni);
  - standing lunch buffet e cena sociale;per un importo complessivo di euro 19.376,00 IVA inclusa;



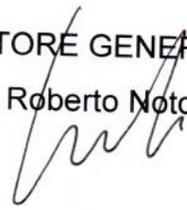
- di sottoscrivere detta proposta contrattuale per il citato importo complessivo di € 19.376,00 IVA inclusa;
- di acquisire il DURC e la autodichiarazione rilasciata ai sensi dell'art. 80 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- di far sottoscrivere alla citata società il patto di integrità e la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse ai sensi della Legge 190/2012;
- di imputare il costo complessivo di € 19.376,00 IVA inclusa alla seguente voce di bilancio di previsione 2018 1.03.02.02.999 che presenta la necessaria disponibilità:

Visto per la regolarità contabile



IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Roberto Noto





Tipo contratto: Full\_ita02

LILT  
Sede Centrale - Roma  
2018E0001961 1/3 19/06/18



Spett.le **Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori**  
Via Alessandro Torlonia, 15  
00161 Roma  
Tel.: 0039 06 442 59 728  
Part. IVA: 80118410580

Roma, 19 Giugno 2018

c.a. **Dr Roberto Noto**

Oggetto: Fornitura di servizi alberghieri, di ristorazione e congressuali.

Facendo seguito ai nostri contatti, trascriviamo qui di seguito la nostra proposta di contratto che riteniamo rispecchiare le intese raggiunte

tra:

**Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori**, in persona del suo legale rappresentante **Dr Roberto Noto**, con sede legale in *Via Alessandro Torlonia, 15, 00161 Roma*, P.IVA 80118410580, iscritta al Reg. delle Imprese di .....con n° .....

e:

**Russotti Gestioni Hotels S.p.a.**, in persona del suo legale rappresentante **Ing. Sebastiano Russotti**, con sede legale in *Milano Via Washington 66 - 20146 - Milano* Cod. Fisc. e P.IVA 08889570969, iscritta al Reg. delle Imprese di Milano con n° 2055071.

Premesso:

- a) che **Russotti Gestioni Hotels S.p.a.** è proprietaria dell'Albergo denominato **Rome Marriott Park Hotel** sito a Roma in *Via Colonnello Tommaso Masala n° 54 - 00148 Roma -*, di seguito **HOTEL**;
- b) che **Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori**, di seguito denominata **COMPANY**, per la realizzazione del convegno "**CONVEGNO LILT**" di seguito denominato **EVENTO**, è interessata ad usufruire dei servizi alberghieri e congressuali presso l'**HOTEL**.

Tutto ciò premesso, tra le parti si conviene e si stipula quanto segue:

Firma per accettazione

Page 1 of 18



## 1. PREMESSE ED ALLEGATI

Le premesse e gli allegati formano parte integrante del presente Contratto.

## 2. OGGETTO

L'**HOTEL** mette a disposizione della **COMPANY** per il periodo dal **15 Settembre 2018** al **16 Settembre 2018** i servizi alberghieri, congressuali, di ristorazione ed accessori (meglio specificati ai successivi articoli 3,4,5) che fornirà presso i suoi locali per la realizzazione dell'**EVENTO**.

## 3. SERVIZI ALBERGHIERI

3.1 L'**HOTEL** fornirà alla **COMPANY** le seguenti camere, distribuite per tipologia come schema sottostante:

### 3.1 Contingente Camere

Giorno	Doppia uso Sing.	Doppia	Totale Contingente
15/09/2018	100	0	100
Tot. Stanze	100	0	100

Totale Euro (Netto IVA)			
	9.000,00	-	9.000,00

### 3.1a Quotazioni Camere (IVA e Tasse Locali escluse)

Prezzo al giorno	Doppia uso Sing.	Doppia
Euro	90,00	110,00

### 3.1 b Tasse locali: € 6,00 per persona al giorno

3.2 L'**HOTEL** applicherà alla **COMPANY** le quotazioni (corrispettivi IVA e tasse locali escluse) riportate nello schema sottostante, comprensive di **WI-FI Internet** in camera e prima colazione Americana a buffet servita nel ristorante principale dell'**HOTEL** per la durata di 2 ore di servizio dalle ore 07.00..

3.3 Eventuali variazioni riferite alle camere saranno accolte soltanto dopo la ricezione della Rooming List, meglio specificata al successivo punto 3.4.

Firma per accettazione



- 3.4 La **COMPANY** trasmetterà all'**HOTEL**, almeno 21 gg prima della data di inizio dell'**EVENTO**, la lista completa ("Rooming list") dei partecipanti che pernoveranno in **HOTEL**, con l'eventuale indicazione dei tipi di camera, tra quelle prenotate, da assegnare a ciascun nominativo.
- 3.5 La "Rooming list" è l'unica modalità di prenotazione accolta dall'**HOTEL**; eventuali altre esigenze della **COMPANY** saranno, comunque, valutate dall'**HOTEL** e subordinate a nuovi accordi scritti
- 3.6 Le camere saranno disponibili a partire dalle ore 15.00 del giorno di arrivo e dovranno essere liberate per le ore 12.00 del giorno di partenza.
- 3.7 Salvo diversi accordi tra le parti, i partecipanti dovranno provvedere al pagamento dei loro extra personali (telefono, minibar, lavanderia, room service, ecc...) da effettuarsi il giorno della partenza. All'atto del check-in l'**HOTEL** richiederà un "imprint" della carta di credito di ciascun partecipante.
- 3.8 Eventuali No-Shows verranno addebitati per l'intera durata del soggiorno

**4. SERVIZI CONGRESSUALI (CORRISPETTIVI IVA 22% ESCLUSA)**

4.1 L'**HOTEL** metterà a disposizione della **COMPANY** le sale riunioni e gli spazi congressuali come da schema sottostante:

Giorno	Evento	Sala	N. pax	Setup	Prezzo Euro
15/09/2018	Meeting	Coppia di Sala Bramante (252 mq. con una colonna in mezzo)	100	Platea	500,00
16/09/2018	Meeting	Coppia di Sala Bramante (252 mq. con una colonna in mezzo)	100	Platea	500,00
<b>Totale Euro (Netto IVA)</b>					<b>1.000,00</b>

Firma per accettazione

Page 3 of 18

**ATTREZZATURA TECNICA (CORRISPETTIVI IVA 22% ESCLUSA)**

Giorno	Attrezzatura	Sala	Quantita	Prezzo euro	Totale Iva Esclusa
15/09/2018	Videoproiettore 3000 AI	Coppia di Sala Bramante (252 mq. con una colonna in mezzo)	2	115,00	230,00
	Microfono a Gelato	Coppia di Sala Bramante (252 mq. con una colonna in mezzo)	1	70,00	70,00
16/09/2018	Videoproiettore 3000 AI	Coppia di Sala Bramante (252 mq. con una colonna in mezzo)	2	115,00	230,00
	Microfono a Gelato	Coppia di Sala Bramante (252 mq. con una colonna in mezzo)	1	70,00	70,00
<b>Totale Euro (Netto IVA)</b>					<b>600,00</b>

**4.2** Eventuali variazioni del set-up delle sale meeting durante lo svolgimento dell'EVENTO saranno soggette ad un pagamento extra.

**4.3** Tutte le sale meeting ed espositive dell'**HOTEL** saranno fornite di:

- impianto di illuminazione;
- impianto di riscaldamento/condizionamento dell'aria;
- impianto di amplificazione audio per parlato con n° 1 microfono a filo;
- allestimento con tavoli e sedie così come riportato nella tabella sopra esposta.
- schermi per la proiezione come previsto da dotazione sala; PROIETTORE come da tabella sopra esposta
- pulizia della sala una volta al giorno.
- 2 Kwatt di elettricità inclusi nel Salone Michelangelo o nel Salone Tiziano (per eventuali Kwatt aggiuntivi, vedere art. 4.8);

**4.4** Nelle sale riunioni e negli spazi meeting non sarà consentito usare colle, materiali adesivi, chiodi o ganci.

**4.5** Tutte le strutture scenografiche dovranno essere necessariamente auto-portanti; i materiali di allestimento impiegati dovranno essere di tipo incombustibile o almeno ignifugati con prodotti idonei; sarà consentita la posa di moquette e tappeti sempre che siano soltanto appoggiati.

Firma per accettazione



- 4.6** Nei giorni di allestimento, evento e disallestimento degli spazi meeting e dell'area espositiva l'orario da rispettare per gli allestitori negli spazi meeting interni è dalle 8.00 a.m. alle 8.00 p.m.. Eventuali variazioni negli orari suddetti sono da concordare preventivamente con l'hotel e sono soggette ad un pagamento extra come segue:
- Servizio di Vigilanza con n.1 addetto
  - dalle ore 07.00 alle ore 20.00 € 35.00 + IVA ad ora per addetto (min. 4 ore di servizio)
  - dalle ore 20.00 alle ore 07.00 € 40,00 + IVA ad ora per addetto (min. 4 ore di servizio)
  - fine settimana e festivi € 45,00 + IVA ad ora per addetto (min. 4 ore di servizio)
- 4.6 bis** E' consentito effettuare lo scarico e carico delle attrezzature inerenti l'evento dalle ore 7.00 alle 22.00. Prima ed oltre tale orari, non sarà possibile procedere con gli stessi. Qualora ciò non fosse rispettato, il Servizio di Vigilanza preposto all'osservanza di tali orari, è autorizzato ad interrompere le suddette attività.
- 4.7** La planimetria dell'area meeting dovrà essere necessariamente visionata ed approvata dall'**HOTEL** prima di essere trasmessa dalla **COMPANY** alle Ditte interessate. Sia la piantina finale degli spazi venduti che le relative richieste di elettricità dovranno pervenire all'**HOTEL** 15 gg prima della data di inizio dell'**EVENTO**.
- 4.8** Per ogni chilowatt aggiuntivo nella Sala Meeting l'**HOTEL** procederà all'addebito di un supplemento pari ad € 20,00 (venti/00) + 22% IVA. L'**HOTEL** precisa che il sistema elettrico del Centro Congressi prevede attacchi di tipo Siemens o Sciuco.
- 4.9** Eventuale personale extra per servizi di facchinaggio, movimentazione delle merci inerenti l'evento, il trasporto o assistenza tecnica sarà disponibile, previa tempestiva richiesta da parte della **COMPANY**, al costo di € 40,00 + 22% IVA ad ora per persona (minimo 4 ore di servizio).
- 4.10** Per tutto il materiale inerente l'evento all'interno dell'**HOTEL**, dunque per tutto cio' che concerne la spedizione, logistica e ritiro della merce indirizzata, la **COMPANY** potrà avvalersi di Società esterne con le quali prenderà accordi in totale autonomia comunicando all'**HOTEL** il nome del fornitore che presterà il suddetto servizio. **L'HOTEL accetterà la merce inerente l'evento a non più di 3 giorni dalla data di inizio dell'evento e la custodirà in attesa del ritiro fino a 3 giorni dalla conclusione dell'evento.**

Firma per accettazione

---

Page 5 of 18



- 4.11 Eventuali autorizzazioni amministrative necessarie per lo svolgimento dell'**EVENTO** da parte della **COMPANY**, dovranno essere richieste ed ottenute a cura e spese della stessa **COMPANY**, escludendo l'**HOTEL** da qualsiasi responsabilità che dovesse nascere a riguardo.
- 4.12 Qualora si rendesse indispensabile, l'**HOTEL** si riserva il diritto di sostituire le aree e gli spazi meeting prenotati dalla **COMPANY** con altri che garantiscano il medesimo svolgimento del programma.
- 4.14 Eventuali danni causati dagli allestimenti o disallestimenti e **pulizie extra ordinarie**, saranno quantificati ed addebitati dall'**HOTEL** alla **COMPANY**.

## 5 SERVIZI DI RISTORAZIONE (CORRISPETTIVI 10% IVA ESCLUSA)

- 5.1 Durante l'**EVENTO** l'**HOTEL** fornirà ai partecipanti della **COMPANY**, segnalati preventivamente dalla stessa, i seguenti servizi di ristorazione:

Giorno	Evento	Sala	N. Pax	Prezzo Euro	Totale Euro (Netto IVA)	Note
15/09/2018	Cena 4 portate	Ristorante "La Brasserie"	95	45,00	4.275,00	Acqua, caffè e vino inclusi
16/09/2018	Standing Lunch Buffet	Galleria Bramante	95	27,00	2.565,00	Acqua e caffè
Totale Euro (Netto d'IVA)					<b>6.840,00</b>	

**\*NOTA:**

I Coffee Breaks hanno 30 minuti di servizio. Con un supplemento del 20% è possibile avere 30 minuti di servizio extra.

I menu buffet (in piedi o seduto) hanno 60 minuti di servizio. Con un supplemento del 20% è possibile avere 30 minuti di servizio extra.

- 5.2 Tutti i servizi di ristorazione saranno forniti dall'**HOTEL** con esclusione di ricorso ad altre ditte. Non è consentito alla **COMPANY** ed ai partecipanti dell'**EVENTO** di portare cibi o

Firma per accettazione

Page 6 of 18



bevande all'interno dell'**HOTEL**, se non previa autorizzazione scritta da parte della direzione dell'**HOTEL**

- 5.3** In caso di richiesta di prima colazione con servizio in camera (Room Service) da parte dei partecipanti della **COMPANY**, saranno applicati i prezzi "a la carte" del menu Room Service e si procederà all'addebito sui conti individuali dei partecipanti. Per tutti i servizi di ristorazione che si protraggono oltre la mezzanotte, saranno addebitati € 30,00 + IVA all'ora per ogni cameriere impiegato.
- 5.4** L'**HOTEL** garantisce la fornitura dei servizi di ristorazione solo per i partecipanti che risultano confermati o non cancellati prima dell'8° giorno antecedente l'**EVENTO** (numero garantito dei partecipanti), con una tolleranza massima del 5% in eccesso; in caso di eccedenza superiore al 5% per l'**HOTEL** sarà difficile garantire la buona riuscita del servizio, fermo restando quanto disposto dal successivo art. 5.5. **La scelta dei menù relativi ai servizi catering dovrà pervenire all'HOTEL entro 8 giorni lavorativi al fine di garantire l'operatività necessaria, qualora ciò non avvenisse l'Hotel procederà con menù a cura dello Chef.**
- 5.5** La **COMPANY** corrisponderà all'**HOTEL** il prezzo dei servizi di ristorazione per il numero garantito dei partecipanti, salvo l'applicazione delle disposizioni relative alle cancellazioni e conseguenti eventuali penali, nonché per il numero delle eventuali persone aggiuntive che usufruiranno del servizio secondo il conteggio effettuato dal Maitre durante lo svolgimento dell'**EVENTO**.
- 5.6** Qualora si rendesse indispensabile, l'**HOTEL** si riserva il diritto di sostituire le sale prenotate Dalla **COMPANY** con altrettante alternative, garantendo il medesimo svolgimento del programma.

## **6 CONCESSIONI**

**6.1 a** l'**HOTEL** riconoscerà alla **COMPANY** le seguenti concessioni

- 1 Camera Deluxe complimentary su base b&b ogni 50 camere paganti su base giornaliera non cumulabili.
- Parcheggio alla tariffa speciale di € 8,00 per auto al giorno per tutti i partecipanti all'evento.

Firma per accettazione

---

- 6.2** In base alla disponibilità dell'**HOTEL**, le tariffe gruppo saranno applicate anche tre giorni prima e tre giorni dopo lo svolgimento dell'**EVENTO**.
- 6.3** In caso di mancato rispetto dei termini di pagamento e delle scadenze previste al successivo punto 10.2, l'**HOTEL** si riserva il diritto e la facoltà di sospendere, in tutto o in parte, il riconoscimento delle commissioni in favore della **COMPANY**, sino all'integrale pagamento del saldo relativo ai corrispettivi maturati per i servizi resi, comprensivi di tutti gli extra personali dei partecipanti all'**EVENTO**, qualora questi non dovessero provvedervi personalmente.

**7. CANCELLAZIONE TOTALE DELL'EVENTO**

- 7.1** In caso di cancellazione totale del contingente camere e spazi meeting da parte della **COMPANY** pervenuta all'**HOTEL** dalla firma del contratto, la **COMPANY** sarà tenuta a versare all'**HOTEL** le penalità derivanti dal recesso unilaterale riportate nello schema sottostante, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1373 c.c., a titolo di risarcimento del danno preventivamente determinato, oltre a trattenere la somma versata a titolo di caparra confirmatoria non rimborsabile in caso di cancellazione, di cui al successivo art. 10.2 lettera a), conformemente all'art. 1385 c.c. :

<b>Data</b>	<b>Penalità</b>
Dalla firma del contratto a 61 gg dalla data dell'evento	45% del totale camere e spazi meeting (artt.3.1, 4.1)
Da 60 a 31 gg dalla data dell'evento	60% del totale camere e spazi meeting (artt. 3.1, 4.1)
Da 30 a 8 gg dalla data dell'evento	80% del totale camere e spazi meeting (artt. 3.1, 4.1)
Dal 7° giorno dalla data dell'evento	100% del totale camere e spazi meeting (artt. 3.1, 4.1)

- 7.2** In caso di cancellazione totale dei servizi di ristorazione da parte della **COMPANY** pervenuta all'**HOTEL** dalla firma del contratto, la **COMPANY** sarà tenuta a versare all'**HOTEL** le penalità derivanti dal recesso unilaterale riportate nello schema sottostante, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1373 c.c., a titolo di risarcimento del danno preventivamente determinato:

<b>Data</b>	<b>Penalità</b>
Dalla firma del contratto a 31 gg dalla data dell'evento	45% del totale dei servizi di ristorazione (art. 5.1)
Da 30 a 8 gg dalla data dell'evento	60% del totale dei servizi di ristorazione (art. 5.1)
Dal 8° giorno dalla data dell'evento	100% del totale dei servizi di ristorazione (art. 5.1)

Firma per accettazione

7.3 Le penalità di cui agli artt. 7.1 e 7.2 dovranno essere versate dalla **COMPANY** all'**HOTEL** non oltre il 7° giorno successivo alla data di comunicazione della cancellazione.

**8. RIDUZIONI**

8.1 L'**HOTEL** concederà, senza alcuna applicazione di penalità, la riduzione del contingente delle camere e degli spazi meeting, di cui agli artt. 3, 4, sulla base di quanti giorni prima la **COMPANY** comunicherà all'**HOTEL** le variazioni, così come da schema sottostante:

<b>Data</b>	<b>Riduzioni</b>
Dalla firma del contratto a 31 gg dalla data dell'evento	Riduzione del 20% del totale camere e spazi meeting,
Da 30 a 8 gg dalla data dell'evento	Riduzione del 15% del totale delle camere e spazi meeting, sempre che non si sia usufruito della riduzione di cui sopra
Da 7 gg dalla data dell'evento	Nessuna riduzione sarà concessa

8.2 In caso di riduzioni da parte della **COMPANY** oltre le suddette percentuali, l'**HOTEL** procederà all'addebito del totale camere e spazi meeting.

8.3 In caso di cancellazione totale dell'**EVENTO** da parte della **COMPANY**, che avvenga successivamente alla comunicazione della riduzione del contingente delle camere e/o dei servizi meeting richiesti per come prevista dallo schema di cui all'art.8.1, l'**HOTEL** applicherà alla **COMPANY** le penalità previste secondo lo schema di cui all'art. 7.1 in base all'originario contingente di camere e spazi meeting prenotati, non tenendo in alcuna considerazione la successiva riduzione.

8.4 L'**HOTEL** concederà, senza alcuna applicazione di penalità, la riduzione dei totali dei servizi di ristorazione, di cui all'art. 5, sulla base di quanti giorni prima la **COMPANY** comunicherà all'**HOTEL** le variazioni, così come da schema sottostante:

<b>Data</b>	<b>Riduzioni</b>
Fino a 31 gg dalla data dell'evento	Riduzione del 30% del totale dei servizi di ristorazione
Da 30 a 8 gg dalla data dell'evento	Riduzione del 10% del totale dei servizi di ristorazione, sempre che non si sia usufruito della riduzione di cui sopra
Da 7 gg dalla data dell'evento	Nessuna riduzione sarà concessa

Firma per accettazione



**8.5** In caso di riduzioni da parte della **COMPANY** oltre le suddette percentuali, l'**HOTEL** procederà all'addebito del 100% del totale dei servizi di ristorazione risultante dal presente accordo all'art.5.

**8.6** In caso di cancellazione totale dell'**EVENTO** da parte della **COMPANY**, che avvenga successivamente alla comunicazione della riduzione dei servizi di ristorazione richiesti per come prevista dallo schema di cui all'art.8.4, l'**HOTEL** applicherà alla **COMPANY** le penalità previste secondo lo schema di cui all'art. 7.2 in base all'originario contingente prenotato, non tenendo in alcuna considerazione la successiva riduzione.

## **9. SERVIZI OBBLIGATORI**

### **9.1 Diritti SIAE**

Per tutti gli intrattenimenti musicali (pianista, orchestra, ecc...), siano essi forniti dall'**HOTEL** o portati direttamente dalla **COMPANY**, la **COMPANY** dovrà provvedere direttamente alla richiesta dell'autorizzazione ed al pagamento, presso gli uffici di competenza, dei relativi diritti SIAE.

### **9.2 Valori dBA (decibel) massimi consentiti**

Per tutti gli intrattenimenti musicali (pianista, orchestra, ecc...), siano essi forniti dall'**HOTEL** o portati direttamente dalla **COMPANY**, la **COMPANY** dovrà rispettare i valori limite assoluti di immissione - Leq in dB (A) (art.3) come segue:

- dalle ore 06:00 alle ore 22:00 = 60 dBA (decibel)
- dalle ore 22:00 alle ore 06:00 = 50 dBA (decibel)

### **9.3 Norme di Sicurezza**

In ottemperanza al D.Lgs. 81/08 e del D.Lgs. 106/09, la **COMPANY** si impegna a comunicare ai suoi eventuali espositori il documento "Regolamento Generale e Norme Tecniche" allegato al presente contratto riportante le direttive sulla prevenzione infortuni e le norme di sicurezza applicata dall'**HOTEL**.

Firma per accettazione

---

Page 10 of 18



## 10. MODALITA' DI PAGAMENTO

10.1 Tutti i corrispettivi indicati nel presente accordo saranno maggiorati di IVA con l'applicazione delle seguenti aliquote salvo diversamente specificato:

- a) 10% sulle camere, sui servizi di ristorazione;
- b) 22% sull'affitto delle sale meeting, sui pacchetti meeting, sui servizi congressuali e materiale tecnico.
- c) Euro 6,00 per persona per notte dalla prima alla decima notte. Dall'undicesimo giorno, la tassa non verrà applicata; tale contributo non è conteggiato nell'importo totale dell'evento in attesa di ricevere dalla **COMPANY** le relative modalità di pagamento contestualmente all'invio della Rooming List.

10.2 A fronte delle prestazioni indicate nel presente accordo la **COMPANY** corrisponderà la somma totale come riportato nella tabella sottostante:

	Ammontare Netto Iva	IVA	Ammontare Iva Incl.
Camere	9.000,00	10%	9.900,00
Spazi Meeting	1.000,00	22%	1.220,00
Attrezzature Tecniche	600,00	22%	732,00
Food & Beverage	6.840,00	10%	7.524,00
			<b>19.376,00</b>

L'importo totale stimato verrà corrisposto dalla **COMPANY** con le seguenti modalità:

- a) L'importo di Euro 4.500,00 a titolo di caparra confirmatoria (ex art. 1385 C.C.) non rimborsabile da corrispondersi contestualmente all'accettazione del presente accordo entro il **22 Giugno 2018**; per cui alla copia della presente che ci restituirte a conferma dovrà essere allegata copia del bonifico bancario corrispondente.
- b) Un importo di Euro 4.500,00 pari circa al 25% del totale delle camere, dei servizi congressuali e dei servizi di ristorazione (di cui agli artt. 3, 4, 5) a titolo di acconto da corrispondersi entro il **15 Luglio 2018**;
- c) Un importo di Euro 4.500,00 pari circa al 25% del totale delle camere, dei servizi congressuali e dei servizi di ristorazione (di cui agli artt. 3, 4, 5) a titolo di acconto da corrispondersi entro il **15 Agosto 2018**

Firma per accettazione

Page 11 of 18



d) Saldo al ricevimento della fattura emessa dall'**HOTEL** alla data di conclusione dell'evento.

**10.3** I pagamenti saranno da effettuarsi a mezzo bonifico bancario da intestarsi a:

**Russotti Gestioni Hotels Spa**

BANCA	INTESA SANPAOLO S.p.a
FILIALE	06784
BENEFICIARIO	RUSSOTTI GESTIONI HOTELS S.p.a
IBAN	IT24 V030 6949 6321 0000 0004 335
C/C	1000 4335
ABI	03069
CAB	49632
CODICE BIC	BCITITM1587

**10.4** Ai fini di una corretta fatturazione, la **COMPANY** si impegnerà a fornire all'**HOTEL** tutti quanti i suoi estremi (Ragione Sociale, indirizzo, P.IVA, ecc...).

**10.5** La **COMPANY** garantirà il pagamento di tutti gli extra personali dei partecipanti dell'**EVENTO** (di cui al punto 3.7) qualora questi non dovessero provvedere personalmente.

**10.6** In caso di ritardato pagamento di quanto esposto al punto 10.2, l'**HOTEL** avrà la facoltà di risolvere il contratto e chiedere i danni. In ogni caso, eventuali ritardi nei pagamenti daranno automaticamente diritto all'**HOTEL** di richiedere alla **COMPANY** il pagamento degli interessi moratori di cui al D.Lgs. 9 novembre 2012, n.192, e del D.L. 24 gennaio 2012, n.q, convertito con modificazioni dalla L. 24 marzo 2012, n.27 e del D.L. 5 maggio 2015, n.51, convertito con modificazioni dalla L. 2 luglio 2015, n.91.

**11. MODIFICHE**

**11.1** Le parti concordano che ogni eventuale modifica da apportarsi al presente accordo sarà ritenuta valida solo se convenuta per iscritto.

**11.2** Qualora dopo la conclusione del presente accordo intervenissero variazioni delle aliquote IVA gravanti sulle prestazioni alberghiere sui servizi di ristorazione e congressuali, o sui costi dei generi alimentari e delle bevande, i corrispettivi verranno adeguati ai maggiori oneri fiscali. Nel caso in cui la **COMPANY** non dovesse accettare l'adeguamento, l'**HOTEL** ha facoltà di recedere dal contratto.

Firma per accettazione

Page 12 of 18



## 12. COMUNICAZIONI

Le parti convengono che ogni qualsivoglia comunicazione da inoltrarsi in relazione al presente accordo sarà da ritenersi valida soltanto se trasmessa per mezzo di raccomandata a/r, se del caso anticipata via fax, a firma del legale rappresentante o da persona da lui designata mediante delega scritta.

## 13. TITOLARITA' E RISERVATEZZA

In ottemperanza ai requisiti del Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali UE 2016/679, le parti si danno reciprocamente atto che i dati personali forniti nell'ambito del presente contratto, saranno trattati esclusivamente per gli adempimenti degli obblighi contrattuali e l'erogazione dei relativi servizi, la gestione degli adempimenti amministrativi, contabili e fiscali, e per tutti gli adempimenti derivanti da leggi e/o regolamenti nazionali o comunitari. Entrambi le parti agiranno in qualità di singoli titolari autonomi del trattamento e si impegnano a rispettare le disposizioni previste dal Regolamento europeo UE 2016/679.

## 14. RESPONSABILITA'

- 14.1 L'**HOTEL** sarà tenuto a svolgere il presente incarico facendo uso della massima diligenza professionale.
- 14.2 La **COMPANY** si impegna a tenere indenne l'**HOTEL** ed a manlearlo da qualsiasi pretesa dovesse essere avanzata da terzi in relazione alle attività autorizzate ed approvate dalla **COMPANY** medesima nell'ambito del presente incarico.
- 14.3 L'**HOTEL** si assumerà ogni responsabilità per danni e pregiudizi che la **COMPANY** dovesse subire, con riferimento alle persona ed alle cose, in relazione alla prestazione del servizio di che trattasi e si impegna a sollevare e tenere indenne la **COMPANY** da qualsiasi domanda e/o pretesa di risarcimento in conseguenza degli accennati danni.
- 14.4 Le obbligazioni assunte in forza della presente clausola si intendono contenute nella responsabilità prevista dalla vigente normativa a carico dell'**ALBERGATORE** e per le quali l'**HOTEL** è garantito da polizza assicurativa con adeguati massimali.

Firma per accettazione

---



## 15. FORZA MAGGIORE

Nessuna delle parti sarà responsabile del proprio inadempimento in relazione alle obbligazioni qui previste qualora sia in grado di provare: (i) che l'inadempimento è stato provocato da un evento al di fuori del suo controllo; e che (ii) non era ragionevole aspettarsi che essa, al momento di sottoscrivere il presente Accordo, tenesse in considerazione la possibilità del verificarsi di tale evento e dei suoi effetti sulla sua capacità di adempiere; e che (iii) non era ragionevolmente possibile evitare o porre rimedio a detto evento o quantomeno ai suoi effetti.

Per gli effetti di questa clausola, e senza che l'elencazione qui offerta possa considerarsi esaustiva, un "Evento di Forza Maggiore" sarà comprensivo di calamità naturali, incendi, inondazioni, guerre (dichiarate o non dichiarate), insurrezioni civili, sommosse, embarghi, sabotaggi, incidenti, vertenze sindacali, scioperi, provvedimenti di qualsiasi autorità pubblica o governativa, sia locali che nazionali, ivi incluse leggi, ordinanze, norme e regolamenti, siano validi o non validi, e qualsiasi altra evenienza similare o differente.

Qualora si verifichi un Evento di Forza Maggiore, la Parte che ne subisca le conseguenze ("La Parte inadempiente") informerà l'altra Parte del verificarsi di tale evento e dei suoi effetti sulla sua possibilità di dar corso alle pattuizioni contrattuali. In tal caso, le parti si incontreranno per adottare le azioni necessarie per annullare o ridurre gli effetti di tale evento. Per l'intero periodo in cui l'Evento di Forza Maggiore, o i suoi effetti, permangono, la Parte Inadempiente non sarà considerata responsabile per la sua incapacità di eseguire le proprie obbligazioni, la cui esecuzione è impedita dall'Evento di Forza Maggiore, fermo restando che dette obbligazioni verranno adempiute non appena possibile dopo il venire meno dell'Evento di Forza Maggiore. Durante il permanere dell'Evento di Forza Maggiore, la Parte adempiente potrà astenersi dall'eseguire alcune delle obbligazioni qui previste, se ed in quanto dette obbligazioni siano correlate con le obbligazioni dell'altra Parte, la cui esecuzione è impedita dal verificarsi di un Evento di Forza Maggiore. A prescindere da quanto sopra statuito, qualora l'Evento di Forza Maggiore continui per un periodo superiore a due (2) mesi, la Parte adempiente avrà la facoltà, a propria discrezione, di risolvere il presente Accordo senza ulteriori responsabilità per alcuna delle Parti.

## 16. FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia concernente la validità, l'interpretazione e l'esecuzione del presente accordo sarà esclusivamente competente la giurisdizione Italiana e le parti riconoscono in via esclusiva la competenza del Foro di Roma.

Firma per accettazione

---

Page 14 of 18



## 17. CONTRIBUTO DI SOGGIORNO A ROMA

Il 28 luglio 2010 il Consiglio comunale della città di Roma ha approvato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 14, comma 16, lett. e), del decreto legge n. 78 del 2010, come convertito dalla legge n. 122 del 2010, l'introduzione di un contributo di soggiorno sui servizi turistici della città (Delibera Consiglio comunale n. 67 del 28/29 luglio 2010).

Il contributo, inteso come sostegno economico all'impegno della città nell'organizzare i servizi urbani, ha la finalità di garantire ai turisti la migliore e più efficiente accoglienza.

Il contributo sarà applicato a decorrere **dal 1° gennaio 2011** ed è dovuto da chi soggiorna nelle strutture ricettive presenti nel territorio della città di Roma Capitale al termine di ciascun soggiorno, con la sola eccezione degli ostelli.

E' bene tener presente che il contributo è dovuto anche da coloro che hanno prenotato e pagato il viaggio attraverso una agenzia di viaggio o attraverso un tour operator e che pertanto consegnano alla reception della struttura ricettiva il solo voucher. Analogamente, poiché il presupposto del contributo non è la prestazione alberghiera ma il mero soggiorno nelle strutture ricettive della città, il contributo è dovuto anche da coloro che in virtù di accordi contrattuali non corrispondono alcun prezzo per la prestazione alberghiera (a titolo meramente esemplificativo: gli accompagnatori di gruppi, gli autisti di bus turistici, ecc.).

Sono invece esentati dal pagamento i bambini fino a dieci anni di età.

**Con Delibera n. 44 del 24 Luglio 2014, l'assemblea capitolina ha modificato il regolamento sul contributo di soggiorno, dunque a decorrere dal 01 Settembre 2014:**

### Dettaglio tariffe:

Alberghi 4 euro 6 a persona per notte max 10 giorni

## 18. INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D. LGS. 196/2003

L'**HOTEL**, con sede in Via Colonnello Tommaso Masala, 54 - 00148 Roma, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, informa il Cliente, che, con la sottoscrizione del presente contratto, esprime volontariamente consenso ed autorizzazione al trattamento dei propri dati personali, che i dati stessi verranno raccolti, registrati, organizzati con sistema informatico, custoditi, utilizzati e trasmessi esclusivamente per la esecuzione del contratto ovvero per dar seguito all'offerta di servizi congressuali da parte dell'**HOTEL**.

L'**HOTEL** farà uso di tali dati per garantire la prenotazione della sala congressi, permettere la regolare esecuzione degli eventuali servizi congressuali correlati (ristorazione, ecc.) e per rispettare l'eventuale impegno di alloggio (prenotazione delle camere) per gli ospiti dell'evento. Rientrano tra le finalità del trattamento le analisi di customer satisfaction effettuate mediante la compilazione volontaria ad un questionario on line (ESS - Event Satisfaction Survey), gli

Firma per accettazione

Page 15 of 18



adempimenti contabili ed amministrativi e di normale gestione della clientela, gli obblighi di legge, di vigilanza, di controllo, di informazione e promozione anche commerciale (art. 130 comma 4 del D. Lgs. 196/2003) e che, in difetto di consenso, l'HOTEL non potrà dare corso allo stesso.

I dati personali saranno custoditi presso la sede dell'HOTEL.

I dati personali potranno essere comunicati ad Enti o Uffici Pubblici in funzione degli obblighi di legge e/o contrattuali, a società di recupero crediti e ad istituti bancari per la gestione degli incassi e pagamenti, alla società Russotti Gestioni Hotels S.p.a. per la gestione dei dati contabili e fiscali, a consulenti e società esterne legate alla scrivente che per nostro conto svolgono consulenza fiscale, legale e di marketing.

Ad eccezione dei trattamenti specifici contemplati nel presente contratto per i quali sarà richiesto un esplicito consenso, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 196/2003 non sarà necessario il consenso al trattamento dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. 196/2003, Titolare del trattamento dei Dati è il Rome Marriott Park Hotel, con sede in Via Colonnello Tommaso Masala, 54 - 00148 Roma, (+39) 06 658821, Fax (+39) 06 0665882701 attraverso il suo General Manager.

Ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 196/2003, Responsabile del Trattamento per le finalità indicate nella presente informativa è il Responsabile Group & Conference con sede in Via Colonnello Tommaso Masala, 54 - 00148 Tel.: (+39) 06 658821, Fax (+39) 06 0665882701 email: sales.romepark@marriott-hotels.com.

E' Vs. prerogativa rivolgerVi al Titolare o al Responsabile del Trattamento, mediante lettera raccomandata, telefax o posta elettronica, ai riferimenti sopra indicati, per far valere i Vs. diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003, ovvero al fine di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei Dati personali della Vs. Società e di consentire, nel caso, la messa a disposizione.

Pertanto potrete chiedere di avere conoscenza dell'origine dei dati, nonché della logica applicata e delle finalità del trattamento; di ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati stessi; potrete infine opporVi, per motivi legittimi.

**Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341, 2° comma del Codice Civile la COMPANY dichiara di aver letto attentamente il presente contratto e di accettare espressamente gli articoli 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 e 18.**

**Nel caso in cui siate d'accordo sul testo del presente contratto, vogliate cortesemente firmare ogni singola pagina ed in calce dell'acclusa copia per benestare ed accettazione, restituendocela appena possibile e, comunque, entro e non oltre il 22 Giugno 2018, unitamente alla caparra di cui alla lettera a) dell'art. 10.2 lett. a. Non appena riceveremo la copia da voi sottoscritta il contratto si intenderà concluso.**

Firma per accettazione



Tamara Tersigni  
Director of MICE

Rome Marriott Park Hotel  
TT/LS  
0918Lit

Dr Roberto Noto  
**Lega Italiana per la Lotta  
contro i Tumori**  
Per benessere ed accettazione

COMPANY

HOTEL

Ricevuta l'informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 si autorizza l'HOTEL al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

FIRMA COMPANY

Si Autorizza       Non si Autorizza

L'HOTEL e la società **Russotti Gestioni Hotels S.p.a.** alla trasmissione mediante posta elettronica di periodica documentazione sugli aggiornamenti delle tariffe e delle offerte praticate dall'hotel e dagli hotel del gruppo Russotti Gestione Hotels Hotel presenti in Italia.  
La Email per le finalità di cui sopra è .....

FIRMA COMPANY

Firma per accettazione



Al fine di referenziare la **COMPANY** nelle apposite locandine per identificare la sala congressi prenotata e quindi facilitare l'afflusso delle persone nella sala,

Si Autorizza       Non si Autorizza

L'HOTEL all'utilizzo del logo grafico della **COMPANY** per le finalità indicate.

FIRMA COMPANY

---

*Al fine di migliorare il servizio offerto, stiamo promuovendo un programma di valutazione tramite un breve questionario online (ESS – Event Satisfacion Survey) da compilare al termine della manifestazione. La invitiamo pertanto a firmare il campo sottostante per presa visione e accettazione, ricordandoLe che i Suoi dati saranno trattati anche con mezzi informatici nel rispetto dei principi stabiliti dal Codice della Privacy (D. Legisl. 196/2003).*

COMPANY

---

Firma per accettazione

---