



COMUNE DI POMPEIANA

BANDO DI GARA PER LA STIPULA DI UN CONTRATTO DI LOCAZIONE DI UN'ATTIVITA' COMMERCIALE DA EFFETTUARSI NEL LOCALE DI PROPRIETA' COMUNALE ATTIGUO AL CAMPO SPORTIVO SITO IN VIA LAGOSCURO DA ADIBIRE A SERVIZIO DI BAR RISTORO E GESTIONE DELLE RELATIVE PERTINENZE

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE 23/08/2022

* * *

L'Amministrazione comunale, in esecuzione della deliberazione di G.C. n. 43 del 06/07/2022 e della determinazione del R.S. LL.PP. n. 120 R.G. del 08/07/2022 con la quale è stato avviato il procedimento per la stipula di un contratto di locazione di un'attività commerciale che dovrà svolgersi nel locale di proprietà comunale, attiguo al campo sportivo, da adibire a servizio di bar/ristoro e gestione delle relative pertinenze, intende procedere alla pubblicazione del presente bando riguardante l'oggetto, così come meglio specificato nel titolo e in premessa.

Più precisamente il locale oggetto del presente contratto è quello identificato al Fg. 5 Particella 1565 del NCU del Comune di Pompeiana con superficie di mq 259.

Le ulteriori pertinenze individuate sono le seguenti:

- n. 2 locali spogliatoi identificati al Fg. 5 Particella 1563 sub 1 del NCU del Comune di Pompeiana avente superficie di mq 82 con annesso campo sportivo;
- n.1 campo polivalente coperto con annessi spogliatoi identificato al Fg. 5 Particella 1563 sub 4 del NCU del Comune di Pompeiana con superficie di mq 840;

per i quali **va comunque garantito l'uso pubblico mediante il libero accesso e la piena fruibilità a tutti e non solo agli avventori e/o clienti dell'attività commerciale**, per la durata di anni 6 (sei) + 6 (sei) secondo quanto previsto dalla normativa vigente, salvo disdetta da parte del Comune che dovrà essere effettuata con almeno 6 (sei) mesi di preavviso prima della scadenza.

A tal fine si evidenzia che il Comune di Pompeiana è proprietario degli immobili da destinare a bar ristoro, unitamente ai servizi, agli accessori ed alle aree di pertinenza così come meglio specificate nel precedente capoverso.

È interesse primario del Comune di Pompeiana la massima valorizzazione dei citati immobili e pertinenze, anche mediante la costante cura della struttura adibita ad attività di bar/ristoro e delle relative pertinenze, così che possano divenire centro di aggregazione e di promozione dei valori dello sport, della cultura e dello spettacolo, anche con l'attivazione ed il miglioramento dei servizi accessori, quali appunto l'avvio di un'attività di bar ristoro nel locale di proprietà dell'Ente.

A seguito di aggiudicazione degli immobili in oggetto, gli stessi dovranno essere adibiti esclusivamente all'uso previsto dal presente bando.

1. AMMINISTRAZIONE CONCESSIONARIA ED AGGIUDICATRICE

Comune di Pompeiana, Via Mazzini 46, Pompeiana (Imperia) c.a.p 18015

Settore di riferimento: Settore Lavori Pubblici e Programmazione

Responsabile del procedimento: geom. Ivano Frontero

Telefono: 0184/486777

Pec: comune.pompeiana.im@legalmail.it

e-mail: info@comunedipompeiana.net

COMUNE DI POMPEIANA

VIA MAZZINI, 32 18015 POMPEIANA (IM)

P.IVA 00250550084

TELEFONO +39-0184-486777 FAX +39-0184-485376

Sito Internet : www.comunedipompeiana.net

@-mail : info@comunedipompeiana.net

2. OGGETTO DEL BANDO

Il presente bando ha per oggetto la locazione ai fini della gestione di un'attività commerciale da realizzarsi nei locali di proprietà comunale attigui al campo sportivo da adibire a servizio di bar/ristoro e relative pertinenze. Più precisamente:

- n. 1 locale bar identificato al Fg. 5 Particella 1565 del NCU del Comune di Pompeiana con superficie di mq 259;
- n. 2 locali spogliatoi identificati al Fg. 5 Particella 1563 sub 1 del NCU del Comune di Pompeiana con superficie di mq 82 e dell'area campo sportivo antistante;
- n. 1 campo polivalente coperto con annessi spogliatoi identificato al Fg. 5 Particella 1563 sub 4 del NCU del Comune di Pompeiana con superficie di mq 840.

3. PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

Procedura aperta con aggiudicazione secondo il criterio del prezzo più alto rispetto al canone di locazione posto a base di gara.

4. DURATA

La durata del contratto di locazione è fissata per anni 6 (sei) + 6 (sei), fatta salva la facoltà dell'Ente di recedere, previa comunicazione scritta al locatore da comunicarsi con almeno 6 (sei) mesi di preavviso.

Alla scadenza del contratto, l'immobile dovrà essere restituito in buono stato di conservazione generale, libero da persone e cose non di proprietà dell'Ente. Nel caso di ritardata consegna dell'immobile alla scadenza contrattuale o anticipata, sarà dovuta al concessionario una indennità di occupazione in misura pari alla quota del canone corrente maturata alla data medesima, a cui si aggiungerà una penale giornaliera di € 30,00 (trenta/00), salvo per il concessionario il diritto al risarcimento del maggiore danno.

5. DESCRIZIONE DELL'IMMOBILE OGGETTO DELLA LOCAZIONE ED IDENTIFICAZIONE CATASTALE

Gli immobili siti in Pompeiana (Imperia) alla Via Lagoscuro e relative pertinenze, sono costituiti da:

- n. 1 locale bar identificato al Fg. 5 P.lla 1565 del NCU del Comune di Pompeiana con superficie di mq 259;
- n. 2 locali spogliatoi identificati al Fg. 5 P.lla 1563 sub 1 del NCU del Comune di Pompeiana con superficie di mq 82 e dell'area campo sportivo antistante;
- n.1 campo polivalente coperto con annessi spogliatoi identificato al Fg. 5 P.lla 1563 sub 4 del NCU del Comune di Pompeiana con superficie di mq 840..

Gli immobili e le relative pertinenze vengono assegnati nello stato di fatto in cui si trovano. Sarà cura del concessionario procedere alle eventuali opere e lavori necessari all'apertura, fermo restando l'onere del locatario di acquisire le necessarie autorizzazioni previste in materia. Gli immobili vengono affidati privi di qualsiasi arredamento/attrezzatura/allestimento per cui sarà cura del gestore provvedervi. Il gestore non potrà pretendere nulla dall'Amministrazione, neanche a titolo di rimborso o di scomputo del canone, per eventuali lavori effettuati e/o per l'arredamento necessari all'apertura del bar ristoro e/o per l'avvio dell'attività. Lo stato degli immobili sarà quello risultante dal verbale alla data di consegna degli stessi, che dovrà essere sottoscritto senza alcuna riserva od eccezione.

6. CANONE ANNUO POSTO A BASE D'ASTA E ONERI A CARICO DEL GESTORE

Il canone annuo posto a base di gara per la locazione ai fini della gestione dell'attività di cui sopra è pari ad **€14.400,00 (euro quattordicimilaquattrocento/00)** oltre iva come per legge.

Il canone viene determinato tenendo presente i valori medi di assegnazione per attività commerciali per la zona di riferimento, incrementato tenendo conto della presenza dell'adiacente campo sportivo e del campo polivalente coperto che costituiscono di fatto elementi favorevoli per l'espletamento dell'attività di bar ristoro e di quelle ulteriori attività riguardanti le pertinenze.

Il canone di locazione dovrà essere versato in quattro rate uguali trimestrali anticipate entro il quinto giorno successivo al trimestre di riferimento.

COMUNE DI POMPEIANA

VIA MAZZINI, 32 18015 POMPEIANA (IM)

P.IVA 00250550084

TELEFONO +39-0184-486777 FAX +39-0184-485376

Sito Internet : www.comunedipompeiana.net

@-mail : info@comunedipompeiana.net

In caso di ritardato pagamento verranno applicati gli interessi nella misura pari al Tasso Ufficiale di Sconto della Banca Centrale, maggiorato di 3 (tre) punti e, comunque sempre e non oltre il tasso di soglia fissato dalla legge n.108/1996.

Nel caso di ritardati o omessi pagamenti continuati per oltre 30 giorni dalla scadenza della rata e per due episodi, è facoltà dell'Amministrazione comunale ritenere risolto di diritto il contratto con conseguente costituzione in danno.

Il canone sarà automaticamente aggiornato, ogni anno e senza richiesta del locatore, sulla base della variazione di legge dell'indice Istat al tasso vigente.

Oltre al canone, saranno a carico del gestore gli oneri accessori, utenze, imposte e tasse inerenti l'esercizio del bar, nonché la tenuta della contabilità e quant'altro necessario per il rispetto delle vigenti norme fiscali, previdenziali, assicurative e sanitarie in conseguenza dell'esercizio di tutti i servizi affidati.

La gestione del bar sarà ad esclusivo profitto o rischio del gestore e quindi saranno a suo favore o carico gli utili.

Il gestore sarà tenuto a volturare a proprio nome tutte le utenze entro giorni 30 (trenta) dalla sottoscrizione del contratto.

7. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione alla gara sono richiesti in capo al soggetto concorrente, se trattasi di persona fisica, o in capo al titolare dell'impresa individuale o al legale rappresentante se trattasi di società o loro delegati, i requisiti di seguito riportati:

- possesso dei requisiti morali per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande di cui all'art. 71 del D.Lgs. n.59/2010;
- possesso dei requisiti di idoneità professionale per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande di cui all'art. 71 del D.Lgs. n.59/2010;
- capacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- assenza di motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- assenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del D.lgs. 6 settembre 2011 n.159;
- assenza di procedimenti penali pendenti in materia di reati contro i minori o soggetti incapaci, con particolare riferimento alla violazione dei seguenti articoli del codice penale i quali sono elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo: 571, 572, 573, 574, 574-bis, 578, 591, 600, 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quater.1, 600-quinquies, 600-octies, 609-bis, 609-quater, 609-quinquies, 609-octies, 609-undicies, 612-bis;
- essere iscritti alla C.C.I.A.A. o analogo registro professionale competente per territorio, per lo svolgimento dell'attività oggetto della presente locazione o, in alternativa, impegno al conseguimento prima dell'avvio dell'attività. Si precisa che, nel caso in cui il partecipante alla procedura intenda provvedere all'iscrizione alla C.C.I.A.A. prima dell'avvio dell'attività, dovrà comunque essere in possesso dei requisiti di legge necessari all'iscrizione, alla data di partecipazione alla gara;
- esperienze imprenditoriali nella gestione di aziende o attività commerciali medio-grandi, in particolare nel settore della ristorazione;
- disponibilità e attitudine nella promozione e organizzazione di eventi.

8. OBBLIGO DI SOPRALLUOGO

Considerato che gli immobili e le relative pertinenze oggetto del presente contratto vengono affidati nello stato di fatto in cui si trovano, per consentire ai soggetti interessati di formulare l'offerta economica in piena consapevolezza, è fatto obbligo di effettuare un preventivo sopralluogo presso l'immobile e le aree di pertinenza in oggetto.

Al termine del sopralluogo verrà rilasciata apposita attestazione di avvenuto sopralluogo sottoscritta dal RUP o da un suo delegato nonché di presa visione dei luoghi oggetto del presente contratto.

COMUNE DI POMPEIANA

VIA MAZZINI, 32 18015 POMPEIANA (IM)

P.IVA 00250550084

TELEFONO +39-0184-486777 FAX +39-0184-485376

Sito Internet : www.comunedipompeiana.net

@-mail : info@comunedipompeiana.net

Tale certificazione dovrà essere allegata alla documentazione amministrativa. Saranno escluse le offerte pervenute che non riportino tra la documentazione da presentare l'attestazione di avvenuto sopralluogo rilasciata da un soggetto incaricato dall'Amministrazione comunale.

Il sopralluogo obbligatorio dovrà svolgersi previo accordo con l'ufficio tecnico comunale del Comune di Pompeiana raggiungibile ai recapiti di cui al punto 1.

9. OBBLIGHI, ONERI E MANUTENZIONI A CARICO DEL LOCATARIO.

Il gestore è obbligato a:

- a) adibire i locali siti al Fg. 5 Particella 1565 del NCU del Comune di Pompeiana con superficie di mq 259 esclusivamente a bar ristoro nel rispetto del contratto e delle vigenti normative in materia;
- b) essere in possesso di titolo abilitante all'esercizio della somministrazione di cibi e bevande come indicato dal successivo punto 11;
- c) garantire l'apertura e la chiusura del bar durante le attività e/o le manifestazioni che saranno organizzate presso le pertinenze sportive di cui al punto 10;
- d) rispettare le regole di conduzione indicate al punto 12;
- e) curare la manutenzione come meglio indicata al punto 13 dei locali concessi in gestione;
- f) segnalare tempestivamente all'ufficio tecnico del Comune ogni guasto od anomalia e la necessità di interventi urgenti per prevenire o evitare danni, con particolare riferimento agli impianti esistenti;
- g) riconsegnare alla scadenza del contratto gli immobili in buono stato di conservazione, e l'autorizzazione amministrativa per la somministrazione di alimenti e bevande che rientrerà nella piena disponibilità dell'Amministrazione comunale senza alcun onere per la stessa né riconoscimento di alcun diritto di avviamento;
- h) consentire al Comune proprietario di accedere ai locali in caso di necessità e per controllarne lo stato di conservazione;
- i) pagare all'Amministrazione comunale il canone di gestione con rate trimestrali anticipate;
- j) sostenere tutti gli oneri derivanti dalla gestione del bar ristoro e dalla manutenzione delle pertinenze;
- k) sostenere tutte le spese di consumo comprendenti oneri per approvvigionamento idrico ed elettrico, previa attivazione o volturazione delle utenze e/o nuove richieste di forniture a proprio carico;
- l) sostenere gli oneri derivanti dalle spese per le pulizie ordinarie e straordinarie nonché le manutenzioni ordinarie (tra le quali rientrano la manutenzione degli scarichi e fognature);
- m) sostenere la tassa per la raccolta ed il trasporto dei rifiuti solidi urbani;
- n) sostenere ogni altro onere derivante, connesso o conseguente alla gestione, a titolo esemplificativo: spese di pulizia ordinaria e straordinaria riferita ai manufatti, alle aree scoperte, agli spazi ed alle aree a verde, secondo modalità e frequenze differenziate comunque da assicurare il decoro e l'igiene dell'area;
 - spese per la manutenzione ordinaria riferita ai manufatti, alle aree scoperte, al verde, agli spazi, ai camminamenti, alle attrezzature, ecc.;
 - spese occorrenti in generale per l'attuazione dei servizi affidati in gestione, comprese le tasse, le spese per autorizzazioni ed il rilascio di permessi di ogni tipo connessi con la promozione e lo svolgimento di attività sociali e promozionali;
 - spese di contratto;
 - pagamento di tutte le tasse e dei tributi anche comunali e degli oneri fiscali previsti dalla normativa in materia;
 - acquisto di tutta l'attrezzatura necessaria per l'allestimento e l'avvio del bar (macchinari, utensili, stoviglie, suppellettili, tavoli, sedie, pedane, gazebo, ecc.);
 - acquisto di arredi ed attrezzature di cui il locatario intenda dotare la medesima struttura (panchine, giochi per bambini, ecc.).
- o) designare, prima dell'inizio del rapporto locativo, un soggetto responsabile dell'attività che si svolgerà all'interno dei locali e/o della struttura e delle aree di pertinenza, il cui nominativo dovrà essere comunicato al Comune di Pompeiana.
- p) provvedere ai costi derivanti dal consumo, vulture e/o nuovi allacci alle reti di erogazione di acqua ed energia elettrica relativi al bar, all'area scoperta pertinenziale, ai servizi igienici, vani tecnici e al parco circostante e delle pertinenze sportive;
- q) provvedere alla manutenzione ordinaria delle strutture e degli impianti mediante:

COMUNE DI POMPEIANA

VIA MAZZINI, 32 18015 POMPEIANA (IM)

P.IVA 00250550084

TELEFONO +39-0184-486777 FAX +39-0184-485376

Sito Internet : www.comunedipompeiana.net

@-mail : info@comunedipompeiana.net

- la sostituzione o riparazione di suppellettili, arredi e attrezzature già in dotazione alle quali vengono arrecati danni o soggette a normale usura, con manutenzione delle serrature degli infissi;
- r) provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria mediante sfalcio dell'erba, taglio di arbusti e/o rami, raccolta rifiuti secondo i seguenti interventi:
- taglio dell'erba dell'intera area (secondo necessità con maggiore frequenza nel periodo estivo);
 - pulizia quotidiana dell'area;
- nel caso in cui si notino, durante le fasi di sfalcio, la presenza di materiali estranei (carte, bottiglie, sassi, ecc.) l'operatore, che sta provvedendo a tale attività dovrà raccogliere tali oggetti potenzialmente pericolosi per i cittadini e/o gli avventori;
- s) rendere immediatamente fruibile l'utilizzo dell'area scoperta pertinenziale e/o attrezzata, garantendo la pulizia ordinaria, la sorveglianza, utilizzando le strutture già in dotazione nelle more della realizzazione degli eventuali lavori di miglioria.

Costituiscono oneri per il gestore le spese per gli eventuali lavori di manutenzione ordinaria; costituiscono, altresì, oneri a carico del gestore tutte le spese necessarie ad assicurare la sicurezza della struttura (ex D.Lgs. n. 81/2008) ivi incluse l'acquisizione dei pareri da parte degli organi competenti in ragione dell'attività.

Il gestore non potrà apportare alcuna modifica, innovazione, miglioria o addizione agli immobili affidati, al campo ed alle pertinenze sportive ed alla sua destinazione, o agli impianti esistenti, senza il preventivo consenso scritto del concessionario, poiché l'inosservanza determina la risoluzione del contratto a danno e spese del gestore, ai sensi dell'art.1456 cod. civ. Quanto alle eventuali modifiche, innovazioni, miglieorie o addizioni che venissero eseguite, al termine del contratto rimarranno di proprietà del Comune di Pompeiana, senza che il gestore abbia nulla a pretendere per il rimborso dei costi sostenuti, per indennizzo e/o compenso alcuno. In caso contrario, il gestore avrà l'obbligo del ripristino a proprie spese, a semplice richiesta del Comune di Pompeiana, anche nel corso dell'attività di gestione.

10. UTILIZZAZIONE DELLE PERTINENZE SPORTIVE

Il gestore dovrà garantire l'uso pubblico delle pertinenze sportive in cui si trova l'immobile oggetto di locazione che, sebbene rientranti tra le pertinenze del presente contratto, non potrà utilizzare ad uso esclusivo, ed in particolare il gestore dovrà:

- a) garantire, anche durante la chiusura del locale bar-ristoro, l'apertura al pubblico delle pertinenze sportive, con particolare riferimento al campo polivalente coperto, in orario diurno e serale e comunque previo accordo con il Comune di Pompeiana;
- b) garantire, anche ai non avventori, il libero accesso e la libera fruizione delle pertinenze sportive.

È fatta salva la facoltà del Comune di Pompeiana, previa comunicazione al gestore, di utilizzare l'area sportiva per organizzare attività/giochi ed attività di animazione.

In particolare il Comune di Pompeiana si riserva l'uso dell'area delle pertinenze sportive, previa comunicazione al gestore, per la seguente tipologia di eventi:

- attività e/o gare sportive, di animazione-gioco-intrattenimento organizzate dall'Amministrazione Comunale, da scuole o dalle associazioni;
- manifestazioni organizzate dalle associazioni;
- manifestazioni che coinvolgono le scolaresche del Comune;
- manifestazioni pubbliche patrocinate dal Comune di Pompeiana.

Il Comune di Pompeiana è tenuto a comunicare tempestivamente al gestore, e comunque entro giorni 30 (trenta) dal primo giorno indicato, le date e gli orari di eventuali manifestazioni o eventi, al fine di concordare per tempo i necessari adempimenti organizzativi.

Nell'ambito di ogni anno, il numero di giornate disponibili per la realizzazione di siffatti eventi riservati al Comune di Pompeiana, come sopra indicato, è fissato in giorni 100 (cento) liberamente distribuiti, a totale

discrezione del Comune stesso, all'interno della suddetta annualità. Tale diritto di utilizzo non presuppone, in alcun modo, il diritto ad indennizzi o rimborsi a favore del soggetto locatore.

11. ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE

L'esercizio del bar è subordinato al possesso in capo al titolare o suo delegato:

- dei requisiti morali e professionali per l'attività di somministrazione di alimenti e bevande di cui all'art. 71 del D.Lgs. n.59/2010 e ss.mm.ii.;
- al rilascio dell'apposita autorizzazione di pubblico esercizio ed all'osservanza di tutte le norme di carattere fiscale e sanitario disciplinanti la materia.

Il servizio di somministrazione e ristorazione sarà svolto dal gestore personalmente o, sempre sotto la sua personale responsabilità e a proprie spese, con l'ausilio di coadiutori e/o personale dipendente, purché questi siano muniti delle necessarie autorizzazioni previste dalla legge.

In considerazione della preminente finalità pubblica della gestione del bar/ristoro, l'autorizzazione amministrativa rilasciata per la sua gestione non è trasferibile pena, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, la risoluzione automatica del contratto e la revoca dell'autorizzazione, fatto salvo il risarcimento dei danni. L'inizio dell'attività di gestione sarà subordinato all'acquisizione da parte del gestore delle necessarie autorizzazioni, nulla osta e quant'altro richiesto dalle vigenti disposizioni in materia. Il gestore, in ogni caso sarà tenuto a rispettare scrupolosamente l'osservanza di tutte le norme igienico – sanitarie previste per la somministrazione di alimenti e bevande, rispondendo direttamente di eventuali inadempienze in merito. Senza l'autorizzazione del Comune non potranno essere affisse insegne pubblicitarie di alcun genere.

12. CONDUZIONE DEL BAR RISTORO

È vietato al gestore del bar ristoro di apportare modificazioni allo stato dei locali utilizzati per l'attività commerciale, nonché alle relative pertinenze, senza l'autorizzazione scritta del Comune di Pompeiana.

Al termine del contratto il gestore potrà asportare gli arredi mobili di sua proprietà, mentre dovrà lasciare nelle disponibilità dell'Amministrazione gli arredi fissi e gli abbellimenti che non siano asportabili. Resta fermo che quanto verrà realizzato e/o installato, previo detto consenso, diverrà di proprietà del Comune di Pompeiana, senza diritto ad alcun compenso nemmeno in occasione della scadenza del contratto di gestione. Qualora il gestore apporti modifiche di qualsiasi natura e specie senza il consenso dell'Amministrazione Comunale, quest'ultima avrà il diritto di richiedere il ripristino a spese del gestore, nonché il risarcimento di eventuali danni. A tal fine il Comune di Pompeiana potrà rivalersi sulla cauzione che, se utilizzata parzialmente, dovrà essere reintegrata nell'importo originario.

Nella conduzione dell'esercizio si dovranno scrupolosamente ed inderogabilmente osservare le norme di legge disciplinanti la gestione dei locali di pubblico esercizio vigenti in materia.

È fatto espresso e tassativo divieto di installazione nell'esercizio di apparecchi e congegni da divertimento e intrattenimento che possano indurre al gioco compulsivo o al gioco d'azzardo (video poker, slot machine o simili).

Al gestore è vietato espletare nei locali del bar/ristoro qualsiasi attività che non sia attinente al servizio in questione, salvo quelle espressamente autorizzate dal Comune di Pompeiana.

In considerazione del tipo di esercizio, del contesto ambientale e della natura dell'immobile e/o della struttura, il gestore si impegna a gestire l'attività in modo tale da non arrecare pregiudizio all'immagine e al decoro della pubblica amministrazione, nonché a mettere in atto tutte le necessarie misure al fine di garantire la quiete pubblica ed evitare danneggiamenti alle strutture comunali.

Il gestore si obbliga a non servirsi del nome del Comune nei confronti dei fornitori di merci, e a non contrarre impegni di qualsiasi specie a nome del Comune, inerenti la gestione dell'esercizio sotto pena delle conseguenze di legge e della risoluzione immediata del contratto, intendendosi il Comune sollevato da ogni responsabilità civile e penale.

Il gestore dovrà consentire la visita dei locali a qualunque soggetto interessato ad acquisirne la conduzione, nei sei mesi antecedenti alla scadenza.

COMUNE DI POMPEIANA

VIA MAZZINI, 32 18015 POMPEIANA (IM)

P.IVA 00250550084

TELEFONO +39-0184-486777 FAX +39-0184-485376

Sito Internet : www.comunedipompeiana.net

@-mail : info@comunedipompeiana.net

13. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

Fermo restando che prima della consegna degli immobili verrà rilasciato il certificato di agibilità, restano comunque a carico del gestore gli eventuali lavori per rendere pienamente fruibile l'immobile e le relative pertinenze; sono altresì ad esclusivo carico del gestore gli interventi di piccola manutenzione, la manutenzione ordinaria, le spese di conservazione delle cose mobili e la pulizia.

Le riparazioni di piccola manutenzione sono quelle dipendenti da deterioramenti prodotti dall'uso. Si elencano a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, alcune spese a carico del gestore del bar:

- riparazione attrezzature;
- sostituzione lampadine;
- manutenzione ordinaria impianto idraulico ed elettrico del bar o altri impianti installati a cura e spese del locatario previo assenso del locatore;
- tinteggiatura pareti;
- manutenzione ordinaria serrature e infissi;
- riparazione e/o sostituzione zerbini, cassetta postale o altri accessori simili.

Tutti i materiali occorrenti per l'espletamento del servizio di pulizia dei locali e dei servizi igienici (detergenti, deodoranti, carta igienica, ecc.) sono a totale carico del gestore, così come tutte le attrezzature per la pulizia.

Sono altresì a carico del gestore le riparazioni che dovessero rendersi necessarie a seguito della vetustà dei beni mobili ed immobili, così come rilevate in occasione del sopralluogo di cui al precedente art. 8.

14. GARANZIE

A garanzia del corretto adempimento di tutti gli obblighi derivanti dal contratto, l'aggiudicatario è obbligato a versare al Comune a titolo di garanzia e/o cauzionale, prima della stipula del contratto stesso, una somma pari a n. 6 (sei) annualità del canone annuo offerto esclusivamente mediante una fidejussione bancaria per un identico ammontare garantito. La fidejussione dovrà prevedere l'impegno della banca di versare l'importo della cauzione su semplice richiesta dell'Amministrazione Comunale e con rinuncia al beneficio di preventiva escussione di cui all'art. 1944 c.c. La validità della garanzia è stabilita fino alla completa esecuzione dell'impegno contrattuale, ogni eccezione esclusa. La cauzione, sarà svincolata al termine del rapporto contrattuale, dopo la definizione di tutte le ragioni di credito e di debito, oltre che di eventuali altre pendenze.

All'aggiudicatario inoltre spetta presentare, al momento della stipula del contratto, una polizza costituita da una primaria compagnia assicurativa, a garanzia di danni dagli immobili locati, del campo sportivo e delle pertinenze e/o ad unità immobiliari terze attigue o confinanti. Tale polizza dovrà coprire i danni da incendio ed eventi speciali, prevedendo altresì una polizza per danni da incendio per un milione di euro, ed i danni provocati a terzi nell'espletamento dell'attività nonché gli infortuni al personale impiegato nell'attività commerciale, con massimali non inferiori ad un milione di euro sia per la sezione RCT che per la sezione RCO. La polizza includerà le principali estensioni di garanzia, compresi eventi atmosferici, rischi elettrici, eventi socio politici e atti vandalici. Le coperture assicurative dovranno essere valide ed efficaci per tutta la durata della locazione.

15. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

Le istanze di partecipazione alla gara dovranno pervenire all'ufficio del protocollo dell'Ente, presso il Comune di Pompeiana - Via Mazzini, 46 18015 Pompeiana (Im), durante gli orari di apertura al pubblico (martedì, mercoledì e venerdì dalle 10:00 alle 12:30), entro e non oltre le ore 12:30 del giorno 23/08/2022, tramite plico chiuso, sigillato e firmato sui lembi di chiusura. Esternamente a detto plico dovrà essere riportata la scritta "**NON APRIRE, BANDO DI GARA PER LA LOCAZIONE DI ATTIVITA' COMMERCIALE NEI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE ATTIGUI AL CAMPO SPORTIVO SITI IN VIA LAGOSCURO DA ADIBIRE A SERVIZIO DI BAR RISTORO E RELATIVE PERTINENZE**". In caso di spedizione postale o tramite corriere farà fede esclusivamente la data di ricezione da parte dell'ufficio Protocollo. Le domande pervenute all'Ufficio Protocollo oltre il giorno e l'ora indicate saranno escluse.

COMUNE DI POMPEIANA

VIA MAZZINI, 32 18015 POMPEIANA (IM)

P.IVA 00250550084

TELEFONO +39-0184-486777 FAX +39-0184-485376

Sito Internet : www.comunedipompeiana.net

@-mail : info@comunedipompeiana.net

È onere del partecipante garantirsi che il plico giunga a destinazione integro ed in tempo utile, rimane a suo esclusivo carico il rischio derivante dal danneggiamento del plico prima del recapito, nonché il rischio di inesatto, tardivo recapito o smarrimento.

Il plico principale dovrà contenere tre plichi sigillati. Il primo plico, su cui dovrà essere riportata la dicitura “Busta A - Documentazione Amministrativa”, dovrà contenere la domanda di partecipazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato A e quanto riportato nel punto 15.1. Il secondo plico, su cui dovrà essere riportata la dicitura “Busta B - Documentazione tecnico-gestionale”, dovrà contenere la documentazione di cui al successivo punto 15.2. Il terzo plico, su cui dovrà essere riportata la dicitura “Busta C - Offerta economica”, contenere l'offerta formulata secondo lo schema di cui all'allegato B e quanto riportato nel punto 15.3.

15.1 Contente della “Busta A - Documentazione amministrativa”

La busta A dovrà contenere, a pena di esclusione:

- **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE** redatta secondo il modello allegato (Allegato A);
- **COPIA DOCUMENTO DI IDENTITÀ** in corso di validità, non autenticata, del/i sottoscrittore/i e/o dichiarante/i. E' sufficiente la presentazione di UNA sola copia fotostatica per ogni sottoscrittore e/o dichiarante;
- **ADEGUATA REFERENZA BANCARIA**, in originale, rilasciate con espresso riferimento al servizio in oggetto ed al relativo CIG, da almeno un Istituto Bancario o Intermediario autorizzato ai sensi del D.Lgs. 385/1993 e s.m.i. operanti negli Stati Membri della UE. Gli Istituti o Intermediari, in base alle informazioni in loro possesso, devono riferire sulla correttezza e sulla puntualità dell'impresa nell'adempimento degli impegni assunti con l'Istituto, l'assenza di situazioni passive con lo stesso Istituto o con altri soggetti, sempre che tali situazioni siano desumibili dai movimenti bancari o da altre informazioni in loro possesso. Trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 86, comma 4, del vigente D.Lgs. 50/2016.

Nel caso di R.T.I. o di Consorzio: unitamente alla documentazione amministrativa elencata ai precedenti punti:

- a) nel caso di R.T.I. già costituito: deve essere presentato, nei modi di cui all'art. 48 del D. Lgs. 50/2016, il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata, con indicazione del soggetto designato quale mandatario, nonché apposita dichiarazione di cui al precedente paragrafo in cui si indicano le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori economici raggruppati (art. 48, comma 4, del D. Lgs. 50/2016);
- b) nel caso di Consorzio Ordinario: deve essere presentata la copia conforme dell'Atto/Delibera di individuazione delle consorziate per le quali il Consorzio stesso concorre con l'indicazione del soggetto designato mandatario nonché apposita dichiarazione di cui al precedente punto A.3) in cui si indicano le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori economici consorziati o raggruppati (art.48-comma 4 del D. Lgs. 50/2016);
- c) nel caso di costituendo R.T.I. o di costituendo Consorzio Ordinario: devono essere presentate le dichiarazioni di cui al precedente paragrafo.

15.2 Contenuto della “Busta B - Documentazione tecnico-gestionale”

La busta B dovrà contenere, a pena di esclusione, tutta la documentazione progettuale afferente gli aspetti tecnico-gestionali con riferimento agli elementi fissati per la valutazione dei progetti-offerta, così come di seguito indicati nel punto 16.

Eventuali servizi e/o prestazioni aggiuntive/migliorative offerte dai concorrenti non devono comportare alcun onere a carico della Stazione Appaltante e devono essere esclusivamente attinenti alle prestazioni oggetto di gara. L'elaborato/gli elaborati costituenti l'OFFERTA TECNICO-GESTIONALE, deve/devono essere sottoscritto/i in ogni pagina dal Legale Rappresentante del concorrente e deve essere presentato su fogli singoli di formato A4/A3, non in bollo, con una numerazione progressiva ed univoca delle pagine.

La complessiva documentazione costituente l'OFFERTA TECNICO-GESTIONALE, deve essere sottoscritta in ogni singola pagina dal Legale Rappresentante o Procuratore del soggetto concorrente. In caso di Raggruppamenti Temporanei o di Consorzi Ordinari, non ancora formalmente costituiti con atto notarile, la stessa documentazione deve essere sottoscritta in ogni singola pagina dal Legale Rappresentante

COMUNE DI POMPEIANA

VIA MAZZINI, 32 18015 POMPEIANA (IM)

P.IVA 00250550084

TELEFONO +39-0184-486777 FAX +39-0184-485376

Sito Internet : www.comunedipompeiana.net

@-mail : info@comunedipompeiana.net

di ciascun componente il Raggruppamento o il Consorzio Ordinario; mentre in caso di Raggruppamenti Temporanei o di Consorzi Ordinari già formalmente costituiti con atto notarile, la complessiva OFFERTA TECNICO-GESTIONALE deve essere sottoscritta dal solo soggetto designato Capogruppo.

Non è dovuto alcun compenso per l'elaborazione del progetto tecnico né è prevista la restituzione dello stesso ai soggetti non aggiudicatari.

15.3 Contenuto della "Busta C – Offerta economica"

La busta C dovrà contenere, a pena di esclusione:

- OFFERTA CANONE ANNUO DI GESTIONE, rappresentata da una dichiarazione resa in competente bollo (la mancata applicazione del bollo determina, ai sensi dell'art. 19 D.P.R. n.642 del 26/10/1972, la segnalazione alla competente Agenzia delle Entrate per la conseguente regolarizzazione), sottoscritta dal Legale Rappresentante del concorrente o dal suo Procuratore, contenente l'indicazione, così in cifre come in lettere, del canone di locazione in aumento su quello a base d'asta, oltre IVA se ed in quanto dovuta come per legge.
- PIANO ECONOMICO FINANZIARIO di gestione del fabbricato, e delle pertinenze sportive concessi, con dettaglio degli investimenti previsti.
- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA, debitamente sottoscritta, con la quale il Titolare o Legale Rappresentante o Procuratore del concorrente assumendosene la piena responsabilità, con specifico riferimento alla procedura in oggetto, dichiara l'avvenuta presa d'atto delle preliminari condizioni per la partecipazione alla gara e l'impegno a dare piena attuazione a quanto riportato nell'Offerta Tecnico-Gestionale-Economica, utilizzando a tal fine l'Allegato B o similare, opportunamente adeguato alla fattispecie;

Nella stessa dichiarazione si deve inoltre espressamente dichiarare:

- a) di ritenere l'OFFERTA ECONOMICA, così come formulata, remunerativa e compensativa a fronte di tutte le attività da prestarsi;
- b) che la formulazione della complessiva OFFERTA ECONOMICA è stata determinata valutando:
 - 1)il "rischio operativo" che la gestione in oggetto comporta a carico dell'operatore economico aggiudicatario;
 - 2)i costi del lavoro, della sicurezza ed i costi assicurativi ed in particolare di quanto previsto dal vigente D. Lgs. n. 81/2008;
 - 3)i costi dei materiali occorrenti per il corretto espletamento del servizio ed i costi generali.
- c) l'espressa dichiarazione di aver tenuto conto, nel redigere l'offerta, degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, delle condizioni di lavoro, nonché di impegnarsi, nell'espletamento delle prestazioni, all'osservanza delle normative in materia;
- d) l'espressa dichiarazione che la complessiva OFFERTA ECONOMICA presentata, ove ne ricorrano i presupposti, è soggetta a valutazione della congruità e, se riconosciuta anormalmente bassa, sarà esclusa dalla procedura di gara in oggetto;
- e) di prendere atto che il canone annuo di gestione offerto, a partire dal secondo anno, sarà automaticamente aggiornato annualmente in misura corrispondente al 75% della variazione accertata secondo l'indice ISTAT FOI;
- f) l'espresso impegno a mantenere vincolata la propria Offerta Economica per almeno 180 (centottanta) giorni dal termine ultimo fissato per la presentazione delle offerte.

16. CRITERI PER L'AGGIUDICAZIONE

L'affidamento in locazione degli immobili e delle relative aree di pertinenza di proprietà comunale ubicati in via Lagoscuro e da adibire a servizio di bar/ ristoro avverrà a favore dell'operatore economico che, in esito al presente bando, avrà raggiunto il punteggio più alto quale somma del punteggio dell'Offerta Tecnico-Gestionale e dell'Offerta Economica valutate come di seguito riportato.

16.1 Valutazione dell'Offerta Tecnico-gestionale (Busta B) – max punti 70

COMUNE DI POMPEIANA

VIA MAZZINI, 32 18015 POMPEIANA (IM)

P.IVA 00250550084

TELEFONO +39-0184-486777 FAX +39-0184-485376

Sito Internet : www.comunedipompeiana.net

@-mail : info@comunedipompeiana.net

La valutazione degli aspetti tecnici-gestionali dei distinti progetti-offerta pervenuti viene effettuata da apposita Commissione Giudicatrice, nominata solo dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione dei plichi-offerta, sulla base delle indicazioni, delle prescrizioni e dei criteri di valutazione nonché della ponderazione attribuita ad ognuno di essi che si riportano qui di seguito:

Ord.	1) ELEMENTI QUALITATIVI:	PUNTEGGIO
A)	<p>VALUTAZIONE PROPOSTA TECNICA MIGLIORATIVA ED INVESTIMENTO PREVISTO</p> <p>1) Piano delle manutenzioni ordinarie e dei miglioramenti da apportare ai ai manufatti, alle relative pertinenze sportive ed all'area scoperta pertinenzialele adiacente, per garantire la corretta funzione dei beni oggetto de gestione e finalizzati anche all'abbattimento dei consumi energetici;</p> <p>2) Proposte migliorative ritenute coerenti ed adeguate rispetto allo stato dei luoghi e/o degli immobili (modific interne e/o ampliamenti del manufatto, e delle pertinenze sportive, allestimento area esterna per servizio di ristoro, abbellimento del verde, manutenzione completa degli impianti e delle aree assegnate, forniture complementari es. gazebo, fioriture, arredo urbano, panchine, giostrine per bambini, ecc.)</p>	Punti max: 50
B)	<p>VALUTAZIONE PROGETTO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE DEL SERVIZIO</p> <p>1) Progetto di gestione dei servizi sportivi, ricreativi e culturali: definizione delle fasi di lavoro, pianificazione degli interventi, modalità di attivazione e proposte metodologiche di gestione.</p> <p>2) Innovatività del progetto con riguardo alle iniziative volte alla promozione e diffusione dei servizi offerti e alla modalità di rapporto con il pubblico ai fini dell'orientamento della soddisfazione dell'utente.</p> <p>3) Utilizzo di prodotti e strumenti ecocompatibili;</p>	Punti max: 20

La documentazione costituente l'Offerta Tecnico-Gestionale può essere corredata da ogni utile documentazione/elaborati grafici e descrittivi degli interventi che si intendono effettuare.

Unitamente al progetto-offerta deve essere presentata apposita dichiarazione, resa a norma del D.P.R. n.445/2000, con la quale il concorrente, in caso di aggiudicazione, si impegna a realizzare, a norma di legge, tutti gli interventi di miglioria, di manutenzione ordinaria e di adeguamento dell'area e delle strutture al fine della corretta fruizione delle stesse. La dichiarazione deve anche riportare, per l'esecuzione dei lavori e/o delle prestazioni, l'espreso impegno a far eseguire le predette complessive prestazioni ad impresa in possesso della adeguata qualificazione a norma del D. Lgs. 50/2016.

Alla complessiva Offerta Tecnico-Gestionale sarà attribuito un punteggio massimo complessivo di 70 punti sulla base dei già detti criteri. Tutti i punteggi risultanti sono espressi sino alla SECONDA cifra decimale. In particolare per gli indicatori costituenti l'Offerta Tecnica-Gestionale, i relativi punteggi sono determinati mediante la media dei coefficienti, variabili fra zero ed uno, attribuiti sulla base dell'autonomo e libero apprezzamento di discrezionalità tecnica dai singoli Commissari secondo la seguente progressione:

- Coefficiente pari a 0: non valutabile;
- Coefficiente pari a 0,20: valutazione scarsa;
- Coefficiente pari a 0,40: valutazione insufficiente;
- Coefficiente pari a 0,60: valutazione sufficiente;
- Coefficiente pari a 0,80: valutazione buona;
- Coefficiente pari ad 1: valutazione ottima.

Successivamente, per ciascun elemento o sub-elemento sono effettuate le medie dei coefficienti attribuiti ad ogni elemento o sub-elemento da parte di tutti i Commissari; i coefficienti medi così ottenuti sono trasformati in coefficienti definitivi, riportando ad uno la media più alta e proporzionando a tale media massima le altre medie. Il coefficiente definitivo così individuato è quindi moltiplicato con il rispettivo punteggio massimo attribuibile.

16.2 Valutazione dell'Offerta Economica (Busta C) – max punti 30

La valutazione degli aspetti tecnici-gestionali dei distinti progetti-offerta pervenuti viene effettuata da apposita Commissione Giudicatrice, nominata solo dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande.

La valutazione dell'Offerta Economica è così determinata: all'offerta riportante il canone annuo di locazione più vantaggioso per questa Stazione Appaltante, è attribuito il punteggio massimo di 30 punti; alle altre offerte il punteggio è assegnato mediante l'applicazione della seguente formula:

$$C = \frac{\text{CANONE DI LOCAZIONE IN ESAME}}{\text{CANONE DI LOCAZIONE PIU'VANTAGGIOSO}} \times 30$$

Per la redazione dell'offerta del canone annuo di gestione deve essere utilizzato L'Allegato B o similare, opportunamente adeguato alla fattispecie.

Nella "Busta C – OFFERTA CANONE ANNUO DI GESTIONE" non devono essere inseriti altri documenti, pena la esclusione dalla gara.

L'OFFERTA ECONOMICA, deve essere sottoscritta in ogni singola pagina dal Legale Rappresentante o Procuratore del soggetto concorrente. In caso di Raggruppamenti Temporanei o di Consorzi Ordinari, non ancora formalmente costituiti con Atto Notarile, la stessa documentazione deve essere sottoscritta in ogni singola pagina dal Legale Rappresentante di ciascun componente il Raggruppamento o il Consorzio Ordinario; mentre in caso di Raggruppamenti Temporanei o di Consorzi Ordinari già formalmente costituiti con Atto Notarile, la complessiva OFFERTA ELEMENTI QUANTITATIVI deve essere sottoscritta dal solo soggetto designato Capogruppo.

17. DOCUMENTAZIONE

Il presente avviso e gli allegati allo stesso sono consultabili all'interno del sito istituzionale del Comune di Pompeiana, negli orari di apertura al pubblico, presso il "Settore Lavori Pubblici e Programmazione-Ufficio Tecnico Comunale".

18. OPERAZIONI DI SELEZIONE

Il Responsabile Unico del Procedimento alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande, in seduta pubblica, previa comunicazione ai partecipanti, dopo la verifica dell'integrità dei plichi pervenuti, procederà all'apertura della busta A ai fini della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione. Successivamente, in seduta pubblica, lo stesso RUP procederà all'apertura della Busta B al fine di verificarne il contenuto.

Dopo aver espletato gli adempimenti di cui ai punti precedenti, la commissione giudicatrice nominata dal Responsabile di Settore dopo l'apertura delle buste, in seduta riservata, provvederà alla valutazione delle offerte sotto il profilo tecnico-gestionale, ai fini dell'attribuzione dei punteggi secondo i criteri riportati nel punto 16.

Terminata la valutazione tecnico-gestionale delle proposte, la commissione giudicatrice procederà, in seduta pubblica, previa idonea comunicazione, all'apertura della Busta C relativa all'offerta economica e all'assegnazione dei relativi punteggi, formulando quindi proposta di aggiudicazione al RUP.

Il R.U.P., effettuate le verifiche necessarie, procederà a tutti gli atti connessi e consequenziali.

19. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBCONCESSIONE:

Il contratto di gestione non è cedibile, come non è sublocabile in tutto o in parte l'immobile locato, ivi comprese le pertinenze sportive.

20. RISOLUZIONE

Il contratto si risolve di diritto ex art. 1456 c.c., oltre per le cause previste negli articoli del presente bando e segnatamente in violazione degli obblighi e/o degli oneri di cui ai precedenti punti 7, 9, 10, 12, 13, 14, anche nei seguenti casi:

- interruzione o sospensione arbitraria dell'apertura del bar-ristoro, dell'apertura e/o gestione delle pertinenze sportive;
- chiusura o sospensione dell'attività comminata dalle autorità competenti;
- frode da parte del o collusione con personale appartenente al Comune;

COMUNE DI POMPEIANA

VIA MAZZINI, 32 18015 POMPEIANA (IM)

P.IVA 00250550084

TELEFONO +39-0184-486777 FAX +39-0184-485376

Sito Internet : www.comunedipompeiana.net

@-mail : info@comunedipompeiana.net

- cessione del contratto o sub cessione a terzi;
- dichiarazione di stato fallimentare o di insolvenza o richiesta di concordato giudiziale o extragiudiziale;
- perdita dei requisiti per esercitare l'attività;
- svolgimento di attività di intrattenimento all'interno dei locali e delle pertinenze sportive contrari alla pubblica decenza e pubblico decoro.
- mancato avvio della gestione e delle attività connesse entro il termine massimo di giorni 30 decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto di gestione, salvo ritardi non imputabili al concessionario;
- mancato pagamento di due rate trimestrali;
- sospensione dell'attività e dei servizi previsti che non dipenda da causa di forza maggiore, ma che sia imputabile al gestore;
- gravi inadempienze nell'attività di gestione;
- qualora gli immobili oggetto del contratto e/o dell'utilizzo vengano adibiti, anche parzialmente, ad usi diversi da quelli indicati nel bando e/o nel contratto;
- qualora non si provveda in maniera adeguata alla manutenzione ordinaria, alla pulizia ordinaria e straordinaria, al controllo in conformità agli impegni assunti e ad ogni altra attività finalizzata ad assicurare il continuativo e regolare uso dei locali e/o dell'area;
- qualora si dovessero verificare gravi e ripetute violazioni agli obblighi contrattuali da parte del gestore, perduranti anche a seguito di formali contestazioni del Comune rimaste inevase;
- qualora vengano accertate gravi violazioni nella conduzione del servizio di bar ristoro;
- qualora dovesse essere accertato abbandono abituale da parte del gestore del servizio di bar-ristoro e delle pertinenze sportive;

Nei casi sopraindicati, oltre all'incameramento della garanzia e/o della cauzione da parte dell'affidatario, il gestore è tenuto al completo risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti che il Comune di Pompeiana dovesse sopportare in conseguenza della risoluzione.

Nel caso di risoluzione anticipata del contratto il gestore non avrà diritto ad alcuna indennità o rimborso.

21. PENALI

A discrezione insindacabile del Comune di Pompeiana affidataria ed in alternativa alla facoltà di richiedere e far valere la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale, qualora il gestore non provveda ad ottemperare agli obblighi ed agli oneri derivanti dal contratto, il Comune potrà comminare ad esso una penale di importo pari ad € 30,00 (trenta), per ogni giorno di mancata ottemperanza, con diffida a provvedere entro un termine congruo, comunque non inferiore a 10 giorni. Ove alla scadenza di detto termine l'inadempimento permanga, il Comune potrà procedere alla risoluzione contrattuale.

Se il Comune ha già comminato al gestore una o più penali ai sensi del comma precedente, l'importo per la nuova penale sarà pari ad € 100 (cento/00), per ogni giorno di mancata ottemperanza. In ogni caso il Comune diffida il gestore a provvedere entro un termine congruo, comunque non inferiore a 10 giorni, ad adempiere agli obblighi ed oneri derivanti dal rapporto contrattuale e, in caso di inadempimento, potrà procedere alla risoluzione del contratto ai sensi del precedente punto 20 e di tutte le altre clausole che la prevedono.

Nei casi in cui la violazione contestata sia particolarmente tenue, su richiesta del gestore e sempre che questi abbia provveduto a rimuovere l'inadempimento, il Comune, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio, potrà ridurre l'importo fino al 50% delle somme indicate ai commi precedenti oppure sospendere il provvedimento sanzionatorio.

22. INFORMAZIONI COMPLEMENTARI

Il soggetto aggiudicatario dovrà provvedere, entro i termini che saranno indicati, a presentare tutta la documentazione che verrà richiesta dagli Uffici comunali competenti ai fini della stipula del contratto, ivi compresa la garanzia e/o cauzione definitiva e le polizze assicurative.

Il contratto di gestione avrà decorrenza dalla messa a disposizione dell'immobile; nel caso in cui l'assegnatario dovesse ritirare l'offerta, una volta tenutasi la seduta pubblica di apertura delle offerte economiche, ovvero ancora rinunciasse alla sottoscrizione del contratto di gestione, l'aggiudicazione verrà revocata, salva e riservata per il Comune la facoltà di proporre la gestione agli altri concorrenti secondo la relativa graduatoria. Le offerte dei concorrenti rimangono valide ed efficaci entro i 12 (dodici) mesi successivi alla presentazione dell'offerta economica.

Tutte le spese connesse al contratto, ivi comprese quelle di bollo, sono a totale carico del gestore.

Il gestore provvederà alla registrazione del contratto la cui spesa è posta a suo esclusivo carico.

Nel caso in cui si provveda al recesso anticipato del contratto è posta a carico del gestore l'imposta di registro, salvo la risoluzione non avvenga per fatto cagionato dal Comune di Pompeiana. Sono, inoltre, a carico del locatario tutte le altre spese inerenti e conseguenti il presente contratto.

23. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, in ordine al procedimento di cui al presente bando:

- i dati sono raccolti esclusivamente per i fini di cui al presente bando di gara;
- il conferimento dei dati si configura come onere del concorrente necessario alla partecipazione alla procedura selettiva;
- i diritti spettanti all'interessato sono quelli previsti dall'art. 7 del D.l.gs. n. 196/2003 e dal Capo III del Regolamento UE 2016/679;
- titolare del trattamento è il Comune di Pompeiana;
- responsabile della protezione dei dati personali è il DPO Dott. Simone Barla c/o I.S.E.C. srl – Taggia (IM); email: dpo@isecsrl.com; PEC: isecsrl@legalmail.it

24. DICHIARAZIONI MENDACI

I partecipanti sono avvisati che la presentazione di false dichiarazioni:

- comporta sanzioni penali (art.76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445);
- costituisce causa d'esclusione dalla partecipazione alla presente procedura.

Se la falsità delle dichiarazioni rese in sede di gara viene accertata successivamente all'aggiudicazione ed alla stipula del contratto, il gestore decade dall'aggiudicazione e ed è tenuto all'immediato rilascio dei Locali e delle aree comunali.

25. ALLEGATI

Costituiscono parte integrante del presente bando i seguenti allegati: A) istanza di partecipazione; B) offerta economica.

* * *

Pompeiana, 11 luglio 2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Geom. Ivano Frontero

Firma apposta con indicazione a stampa
Art.1, comma 87 Legge 549 del 28/12/1995)

COMUNE DI POMPEIANA

VIA MAZZINI, 32 18015 POMPEIANA (IM)

P.IVA 00250550084

TELEFONO +39-0184-486777 FAX +39-0184-485376

Sito Internet : www.comunedipompeiana.net

@-mail : info@comunedipompeiana.net