



Cod. Fisc. : 80015590179
Partita IVA : 00841790173

COMUNE DI ZONE

Provincia di Brescia

Via Monte Guglielmo, 42 - 25050 ZONE (BS)

Tel. 030.9870913 – Fax 030.9880167

PEC: protocollo@pec.comune.zone.bs.it

BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DELLA LOCAZIONE DI IMMOBILE AD USO COMMERCIALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 19 dicembre 2017, nonché della determinazione n. 4 del 23 gennaio 2018

RENDE NOTO

Che è indetta procedura di gara per l'assegnazione in locazione degli immobili comunali identificati catastalmente al fg. 14, particella 4008, sub 1 e 2, comprendente locale per somministrazione di alimenti e bevande, punto informativo e servizi connessi.

- 1. ENTE APPALTANTE:** Comune di Zone – Via Monte Guglielmo, 42 - Cap. 25050 - Tel. 030.9870913 - Fax 030.9880167 - E-mail: info@comune.zone.bs.it, PEC: protocollo@pec.comune.zone.bs.it
- 2. OGGETTO DELLA PROCEDURA:** locazione di immobili di proprietà comunale: "Chiosco" con annesso "Punto Informativo Piramidi di Zone" ubicati nella frazione di "Cislano" da destinare alla somministrazione di alimenti e bevande. Dovranno, altresì, essere esercitati i servizi connessi di promozione turistica e territoriale.

Lo stato di fatto dettagliato dell'immobile è attestato da verbale di sopralluogo e documentazione fotografica depositati agli atti dell'ufficio tecnico.

Il conduttore dovrà destinare l'immobile all'attività alla quale è attualmente adibito ed esercitare i seguenti servizi connessi:

- promozione del territorio comunale, con particolare riferimento alle Piramidi, al Monte Guglielmo, ai percorsi montani ed enogastronomici;
- preparazione di materiale illustrativo del territorio comunale da divulgare presso enti ed istituzioni e da porre a servizio del turista;
- apposizione di totem interattivo con schermo video per illustrazione delle attrazioni turistiche di Zone, delle strutture ricettive, alberghiere e di ristorazione, dei percorsi e sentieri, con spiegazioni in italiano, inglese, francese e tedesco;
- effettuazione di campagne di pubblicità e sensibilizzazione del territorio, delle sue risorse, delle iniziative;
- organizzazione di eventi di carattere storico, culturale e/o sportivo quale strumento di *marketing* territoriale;
- promozione di nuove iniziative turistiche e organizzazione di visite guidate per scolaresche e gruppi;
- servizio di informazione turistica sulle possibilità di accoglienza, ristoro e svago, anche in coordinamento con le realtà economiche del territorio;
- altre attività di promozione, in accordo con l'Amministrazione Comunale.

Il conduttore dovrà corrispondere al Comune di Zone il canone annuo concordato.

3. **DURATA:Anni 6 (sei), con possibilità di proroga di altri 6 (sei).** La proroga potrà essere accordata SOLO previa espressa manifestazione di volontà in tal senso da parte dell'Amministrazione comunale di Zone. La proroga non potrà in ogni caso avvenire tacitamente. Il Comune di Zone potrà non prorogare il contratto, oltre che per valutazione negativa della gestione, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse o per una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

Laddove il locatario receda dal contratto unilateralmente, egli sarà obbligato a versare il canone per il periodo intercorrente tra il recesso e il termine naturale del contratto fino a concorrenza dei 6 (sei) anni. Il Comune, inoltre, tratterrà la cauzione definitiva a titolo di risarcimento.

4. **BASE D'ASTA : Il corrispettivo annuo posto a base d'asta ammonta ad euro 13.500,00.** Il canone annuale, così come determinato in sede di offerta, sarà oggetto di adeguamento sulla base degli indici ISTAT a decorrere dal secondo anno di vigenza della locazione.

Il canone periodico dovrà essere versato in unica soluzione in via anticipata entro il 1° gennaio di ciascun anno.

Il canone relativo alla prima annualità dovrà essere versato prima della sottoscrizione del contratto di locazione.

Le spese di registrazione e i tributi in genere, oltre alle altre spese di stipulazione del contratto, sono a carico del conduttore. Il contratto dovrà essere registrato in via anticipata per l'intero periodo di sei anni.

5. **AMMISSIONE:** Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti che non si trovino nelle condizioni di incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione. I concorrenti devono essere in possesso dei requisiti professionali per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande di cui al comma 6 dell'art. 71 del D.Lgs. n. 59/2010 e s.m.i. e nonché dell'art. 66 della L.R. n. 6/2010 e s.m.i..

La pregressa iscrizione al REC, con abilitazione per le tabelle merceologiche alimentari o per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, vale come requisito professionale ai sensi del periodo precedente.

Tali requisiti vanno posseduti al momento di presentazione della domanda di partecipazione alla gara. Possono altresì partecipare le persone fisiche che si impegnino formalmente a costituire società per la gestione commerciale, purché la costituiscano improrogabilmente entro 30 giorni dall'aggiudicazione, a pena di decadenza dalla stessa.

È requisito di ammissione l'accettazione incondizionata delle condizioni dettate dal presente bando.

6. CRITERI E MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà nel rispetto dei principi generali di derivazione comunitaria relativi ai contratti pubblici e, in particolare, dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità.

Il contraente verrà scelto a seguito di procedura aperta, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Il gestore uscente ha diritto di prelazione, come previsto dall'art. 4 comma 6 del vigente Regolamento per le locazioni e le concessioni di beni immobili comunali. Tale diritto dovrà essere esercitato entro 15 giorni liberi dalla ricezione della richiesta formale della stazione appaltante, tramite Posta Elettronica Certificata o Raccomandata A/R. Farà fede la certificazione rilasciata dal gestore di posta o il timbro postale. La mancata risposta alla richiesta nel termine anzidetto equivale alla volontà di non esercitare il diritto.

Saranno applicati i seguenti elementi di valutazione, cui saranno attribuiti i punteggi massimi a fianco indicati:

A) offerta in aumento sul canone annuo di affidamento:	80
B) valutazione del progetto di sviluppo turistico e di promozione del territorio, da realizzare annualmente, che dimostri adeguata conoscenza delle risorse naturalistiche e territoriali di Zone:	10
C) valutazione del progetto di organizzazione eventi ed iniziative di <i>marketing</i> territoriale, che si inserisca e coordini con la pianificazione anche di carattere sovra comunale: almeno 5 eventi all'anno descritti in maniera sintetica con l'illustrazione degli obiettivi e dello svolgimento	5
D) dimostrazione dei requisiti professionali degli operatori addetti. In particolare saranno oggetto di valutazione: <ul style="list-style-type: none"> • dati curriculari del personale addetto • esperienze precedenti del personale addetto nella gestione di analoghe strutture • conoscenza di una o più lingue straniere 	5

L'applicazione dei suddetti elementi avverrà a seguito di valutazione comparativa delle proposte contrattuali e del progetto del servizio offerto dai partecipanti al presente bando.

L'offerta economica migliore riceverà il punteggio massimo. Le altre offerte saranno valutate con la seguente formula:

$$PE = (PO * PEmax)/Pm$$

Dove:

Pm è il corrispettivo del canone annuo più alto (offerta migliore),

PEmax = 80 = punteggio attribuito alla migliore offerta economica

PO è il prezzo offerto dalla ditta cui si deve attribuire il punteggio

PE è il risultante punteggio economico da attribuire all'offerta

Il gestore uscente, per esercitare il diritto di prelazione, oltre a dover offrire un corrispettivo almeno pari a quello del miglior offerente dovrà accettare di svolgere il servizio alle condizioni di cui ai punti B), C), D);

L'aggiudicazione del contratto potrà essere disposta anche nel caso di presentazione di unica offerta, purché reputata valida.

È espressamente fatta salva la facoltà del Comune di Zone (BS) di non dare corso alla procedura, di non perfezionarla e di non procedere alla scelta dell'affidatario e/o alla stipula del contratto di locazione qualora lo stesso Comune ritenga non convenienti gli esiti di gara definiti dalle migliori condizioni offerte. Il Comune di Zone (BS) non sarà obbligato, nei confronti del soggetto aggiudicatario, fino alla sottoscrizione del contratto, mentre l'aggiudicazione della gara sarà immediatamente impegnativa per l'Aggiudicatario.

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di verificare il contenuto e la veridicità delle dichiarazioni presentate dagli offerenti.

Le offerte andranno formulate in aumento sul canone annuo posto a base di gara e con esclusione delle offerte pari o inferiori alla base d'asta.

L'aggiudicazione sarà effettuata a favore del concorrente che avrà presentato la migliore offerta, considerata in base ai criteri sopra esposti.

L'aggiudicazione provvisoria avverrà a cura della commissione di gara. I lavori della commissione saranno così articolati:

- in seduta aperta si procederà alla verifica dell'integrità del plico di gara, nonché delle buste in esso contenute. Si procederà quindi ad aprire la busta contenente la documentazione amministrativa ed all'esame della stessa;
- in seduta riservata, da tenersi senza soluzione di continuità, verrà esaminata e valutata l'offerta tecnica
- in seduta pubblica, da tenersi senza soluzione di continuità, il presidente di gara darà lettura dei punteggi attribuiti all'offerta tecnica e procederà all'apertura dell'offerta economica.

L'aggiudicazione provvisoria avverrà a favore del concorrente che abbia ottenuto il maggior punteggio globale (punteggio offerta tecnica + punteggio offerta economica).

L'aggiudicazione definitiva sarà effettuata con determinazione del sottoscritto Segretario Comunale, previa verifica del possesso dei requisiti dichiarati, ed acquisizione della documentazione di legge ivi compresa quella antimafia.

L'esito della procedura di gara verrà comunicato ai concorrenti nonché pubblicato sul sito istituzionale www.comune.zone.bs.it nella sezione dedicata.

7. SCADENZA E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

Le offerte, da indirizzarsi all'ufficio protocollo del Comune di Zone (Via Monte Guglielmo n. 42 – 25050 ZONE -BS), dovranno **pervenire** entro e non oltre il

26 FEBBRAIO 2018 ore 12.00

con una delle seguenti modalità:

- a mezzo raccomandata con Avviso di Ricevimento;
- mediante operatore (agenzia di recapito o corriere) munito di licenza individuale o di autorizzazione ai sensi rispettivamente degli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 22.07.1999, n. 261;
- direttamente allo sportello comunale senza le formalità di cui ai precedenti punti;

La consegna all'indirizzo di cui sopra con una delle modalità descritte dovrà avvenire nei giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 9.00 alle ore 12.00; in tal caso fanno fede la data e l'ora di presentazione apposte sul plico a cura dell'addetto alla ricezione.

Il recapito tempestivo del plico di invio rimane in ogni caso a rischio esclusivo del mittente e la Stazione appaltante non è tenuta ad effettuare alcuna indagine circa i motivi di ritardo nel recapito.

Il plico deve recare all'esterno, oltre all'intestazione del mittente e all'indirizzo dello stesso, le indicazioni relative all'oggetto della gara (vedi punto successivo) e al giorno di scadenza della medesima, nonché, in via cautelativa, si raccomanda l'apposizione della dicitura: «Documenti di gara: NON APRIRE»;

NON saranno accettate le domande pervenute oltre il termine indicato, nemmeno nel caso in cui siano state spedite in precedenza. Il Comune di Zone non si ritiene responsabile per eventuali disguidi tecnici o postali che dovessero determinare la mancata consegna della domanda di partecipazione al bando.

Il plico deve essere chiuso, sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura; la sigillatura deve essere

effettuata con ceralacca o nastro adesivo antistrappo o altra modalità di chiusura ermetica idonea ad assicurare l'integrità del plico e ad impedirne l'apertura senza lasciare manomissioni o segni apprezzabili; per lembi di chiusura si intendono quelli incollati dal concorrente e non anche quelli preincollati meccanicamente in fase di fabbricazione.

Le buste interne devono essere sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura con le medesime modalità previste per il plico di invio di cui al punto precedente.

8. CONTENUTO DEL PLICO

Il plico dovrà recare all'esterno la dicitura: ***"Bando di gara per la locazione dell'immobile denominato Chiosco"*** e dovrà contenere le seguenti buste, sigillate in modo idoneo a garantirne l'integrità, contenenti al proprio interno la documentazione descritta:

"BUSTA A", recante all'esterno la dicitura ***"Domanda di partecipazione alla gara"***, redatta secondo il fac simile allegato, datata e sottoscritta dal concorrente e, nel caso di persone giuridiche, dal legale rappresentante (o altro soggetto avente potere di rappresentanza) e corredata, **a pena di esclusione, da copia fotostatica di documento d'identità in corso di validità**. In tale domanda dovranno essere indicate:

- per le persone fisiche: nome, cognome, luogo e data di nascita, domicilio fiscale, codice fiscale dell'offerente;
- per le persone giuridiche: denominazione o ragione sociale, sede legale, codice fiscale e partita IVA, generalità e qualifica del soggetto che sottoscrive la domanda.

Nella domanda deve essere altresì dichiarato:

- di aver preso visione ed accettato incondizionatamente i documenti di gara e le condizioni ivi previste (compresa l'accettazione dell'opzione di proroga a semplice richiesta del Comune di Zone), cui consegue la dichiarazione circa la congruità ed equità dell'offerta presentata;
- di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad avviare la gestione a decorrere dal 15 marzo 2018;
- di aver preso visione dello stato di fatto e di diritto dell'immobile oggetto di locazione, esonerando il Comune da qualsivoglia responsabilità al riguardo;
- di possedere i requisiti professionali previsti per l'esercizio del commercio del settore alimentare o della somministrazione al pubblico di alimenti e bevande di cui al comma 6 dell'art. 71 del D.Lgs. n. 59/2010 e s.m.i. e nonché all'art. 66 della L.R. n. 6/2010 e s.m.i. (specificando quali), ovvero di possedere la pregressa iscrizione al REC con abilitazione per le tabelle merceologiche alimentari o per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
- di non trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 71 comma 6 D.Lgs. 59/2010 e s.m.i. e dall'art. 65 della L.R. 6/2010 così come sostituito dall'art. 23 comma 1 della L.R. 21/2011.
- che nei propri confronti non è stata applicata sanzione interdittiva o sentenze di condanne penali definitive che comportano il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione
- (*nel caso di ditte*) che la ditta non si trova in stato di liquidazione, fallimento e non ha presentato domanda di concordato e che non si sono verificate nel quinquennio anteriore alla data della gara procedure di fallimento o concordato;
- di non avere alcuna lite pendente con il Comune di Zone e di non essersi reso inadempiente o colpevole di negligenza nell'eseguire prestazioni per il Comune stesso o per altre Amministrazioni Pubbliche;
- che nei confronti del concorrente e dei relativi amministratori muniti di poteri di rappresentanza, non sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di

partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, ovvero per qualsiasi reato contro la Pubblica Amministrazione;

- di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di sicurezza ed ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;
- di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali, secondo la legislazione italiana vigente.
- dichiarazione sostitutiva relativa alla regolarità contributiva, valida ai fini dell'acquisizione del D.U.R.C.;
- di impegnarsi alla stipulazione del contratto nei termini stabiliti dal Comune di Zone;

L'offerta tecnica dovrà essere redatta in lingua italiana, in regola con il bollo, debitamente sottoscritta a pena di esclusione e contenuta in busta chiusa o plico sigillato recante all'esterno la dicitura:

"BUSTA B", recante all'esterno la dicitura – **"Offerta tecnica"**

In tale busta il concorrente dovrà inserire il progetto relativo alle modalità di gestione della struttura, redatta in modo da tenere in debita considerazione le finalità enunciate nel presente bando e negli atti presupposti e che sarà oggetto di valutazione secondo i criteri ivi descritti.

Il progetto dovrà ricoprire l'arco temporale oggetto di procedura comparativa e dovrà essere datato e sottoscritto dal medesimo soggetto che ha presentato richiesta di partecipazione alla gara.

"BUSTA C", recante all'esterno la dicitura **"Offerta economica e garanzia"**

L'offerta economica dovrà essere redatta in base allo schema predisposto dall'Amministrazione Comunale e formulata sia in cifre che in lettere. Non saranno ammesse offerte condizionate, espresse in modo indeterminato o che rechino cancellazioni o abrasioni che non siano espressamente convalidate con apposita postilla firmata dall'offerente. In caso di discordanza tra l'offerta in cifre e quella in lettere, sarà ritenuta valida l'indicazione più vantaggiosa per il Comune di Zone.

Gli offerenti dovranno produrre, unitamente all'offerta, un assegno circolare pari al canone annuo così come rideterminato alla luce del rialzo, a titolo di garanzia volta ad avvalorare l'offerta stessa.

Alla suddetta dovrà accompagnarsi l'impegno di un fideiussore, ai sensi dell'articolo 93, comma 8, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto - cauzione definitiva – qualora l'offerente risultasse aggiudicatario. L'importo della cauzione definitiva sarà pari ad un'annualità, così come determinato in sede d'aggiudicazione.

La cauzione dovrà altresì contenere l'espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La cauzione provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto per volontà dell'aggiudicatario.

Laddove il concorrente risulti aggiudicatario, la suddetta garanzia verrà trattenuta a titolo di canone relativo alla prima annualità di locazione dal Comune, che ne rilascerà quietanza.

Ai non aggiudicatari la cauzione verrà restituita non appena confermata l'aggiudicazione.

9. CONSEGNA DEGLI IMMOBILI

A seguito dell'aggiudicazione della gara, si effettuerà la consegna del Chiosco, del Punto Informativo, degli impianti e delle attrezzature connesse, mediante redazione di apposito verbale, dal quale dovrà risultare lo stato delle cose prese in consegna dal gestore.

Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale intendesse in futuro integrare il Punto Informativo di nuove dotazioni e attrezzature, queste dovranno essere prese in consegna dal conduttore mediante la redazione di un apposito verbale di consegna che integrerà il precedente. Il gestore diviene responsabile di tali beni a partire dal momento della consegna e ne risponde al Comune secondo quanto previsto dal contratto e dalle norme vigenti in materia.

Alla scadenza del contratto la riconsegna dell'immobile al Comune di Zone dovrà risultare da apposito verbale redatto in contraddittorio tra le parti al fine di evidenziare lo stato delle cose restituite dal locatario e di individuare eventuali danni alle cose medesime.

Per quanto riguarda eventuali danni imputabili al gestore che venissero individuati successivamente alla stesura del verbale, l'Amministrazione Comunale è tenuta a comunicarne tempestivamente la natura e l'entità al medesimo.

10. CONTRATTO DI LOCAZIONE - OBBLIGHI DEL LOCATARIO

La stipula del contratto di locazione avverrà non prima di 35 giorni e non oltre 60 dall'aggiudicazione definitiva.

Il locale sarà concesso in locazione a corpo, nello stato di fatto e di diritto in cui attualmente si trova, con le servitù attive e passive, apparenti e non, accessori, pertinenze, coerenze e diritti di qualsiasi sorta e sarà consegnato al locatario

conterrà l'obbligo in capo al locatario di espletamento delle attività connesse:

- alla custodia del Punto Informativo e delle relative pertinenze e attrezzature.
- all'apertura al pubblico del chiosco ristoro secondo gli orari riferimento per gli esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande. In ogni caso è facoltà del Comune richiedere, in funzione di eventuali necessità legate alla fruizione della Riserva da parte di gruppi di visitatori, l'apertura oltre il normale orario di esercizio.
- a garantire i seguenti orari minimi di apertura della sala polifunzionale e dell'ufficio turistico:
 - ❑ mesi di novembre, dicembre, gennaio, febbraio e marzo: su prenotazione di eventuali gruppi ricevuta dal gestore o segnalata dal Comune.
 - ❑ mesi di aprile, maggio, settembre e ottobre: 2 ore al giorno per 6 giorni alla settimana, dalle ore 10.00 alle ore 12.00, con possibilità di compensazione in caso di eventuali visite prenotate in orario pomeridiano.
 - ❑ mesi di giugno, luglio e agosto: 5 ore al giorno per 6 giorni alla settimana, comprensivi del sabato e della domenica oltre che delle festività, dalle ore 9.00 alle ore 17.00.

Eventuali modifiche agli orari dovranno essere concordate preventivamente e per iscritto con l'Amministrazione Comunale a seguito di formale e motivata richiesta.

Rientrano nei servizi di custodia a carico del gestore l'obbligo dell'apertura della sala polifunzionale e dell'ufficio turistico a supporto dei visitatori della Riserva, anche mediante l'attivazione degli strumenti realizzati con scopi didattici e divulgativi (distribuzione di pubblicazioni e/o utilizzo di videoregistratori, videoproiettori, computer, ecc.).

E' fatto divieto al conduttore di utilizzare gli immobili oggetto di gara per attività non rientranti negli ambiti descritti dal presente bando e che comportino un distoglimento delle strutture dal perseguimento delle finalità istituzionali. Iniziative diverse dovranno essere preventivamente ed espressamente autorizzate dall'Amministrazione Comunale.

E' fatto altresì divieto il posizionamento di *slot machines* o altro che consenta il facile accesso a giochi con vincite in denaro, dovendosi prediligere e promuovere i giochi tradizionali.

Il gestore dovrà garantire i servizi:

- **di segreteria:** gestione del primo contatto con i visitatori mediante rilascio di informazioni di servizio (orari di apertura, numeri telefonici utili, modalità di collegamento, ecc.), gestione delle prenotazioni di visite guidate da parte di gruppi organizzati. Il gestore è tenuto a garantire in modo permanente, anche oltre gli orari di apertura delle strutture oggetto del presente bando previsti nel precedente articolo, mediante servizi di segreteria telefonica e/o di deviazione di chiamata su utenze fisse o mobili, utilizzo di fax, o quant'altro si ritenga necessario, la reperibilità di un riferimento costante e preciso per tutti coloro che intendessero mettersi in contatto con la Riserva.
- **di informazione:** rilascio di informazioni (verbali e scritte, telefoniche o di persona), sulla Riserva e sul territorio circostante (del Comune ed eventualmente dei Comuni ricadenti nel territorio della Comunità Montana del Sebino Bresciano), con particolare riferimento alle caratteristiche del fenomeno geomorfologico della Riserva, alle dotazioni turistiche (bar, alberghi, ristoranti, campeggi ecc.), ai beni culturali e artistici, nonché agli aspetti paesaggistici.
- **di promozione della Riserva e del territorio Comunale.** Rientrano in questo ambito tutte le iniziative che il locatario intenderà adottare al fine di supportare le attività, con qualsiasi mezzo eseguite (scritto, telefonico, *web*, televisivo, ecc.) volte ad un ampliamento del bacino di utenza della Riserva, ad un miglioramento dei servizi didattici e divulgativi (con particolare riferimento alle scolaresche ed ai portatori di handicap dei quali è necessario favorire la fruibilità della Riserva), ad un approfondimento culturale e/o scientifico dei temi legati al fenomeno geomorfologico che ha dato origine alla Riserva (pubblicazioni, convegni, corsi, ecc.). Imprescindibile per queste iniziative sono la collaborazione ed il coordinamento con enti sovra comunali, quali ad esempio la Comunità Montana del Sebino Bresciano. In ogni caso tutti gli elaborati e le iniziative dovranno essere preventivamente vagliati dall'Amministrazione Comunale e non potranno essere adottati senza il relativo consenso scritto.
- **di pulizia periodica** dei locali e delle aree accessorie di pertinenza e non, al fine di garantire costantemente l'igiene ed il decoro del Punto Informativo e dell'area circostante. In particolare il gestore si obbliga alla rimozione, alla raccolta ed alla consegna al pubblico servizio dei rifiuti solidi, comunque prodotti, delle polveri, dei rifiuti inerti e della vegetazione. Il gestore si impegna a rispettare, qualora possibile, ed a promuovere la pratica della raccolta differenziata dei rifiuti. La pulizia del chiosco ristoro e delle aree contigue dovrà sempre rispettare la normativa prevista per i pubblici esercizi. In particolare, la pulizia dei servizi igienici dovrà essere effettuata giornalmente e, comunque, ogniqualvolta se ne presenti la necessità, con l'obbligo di provvedere alla sostituzione dei materiali di consumo (saponi, carta igienica, ecc.) al fine di evitarne qualsiasi mancanza. Il gestore si impegna ad ottemperare con urgenza eventuali segnalazioni effettuate dal Comune in ordine alla pulizia del Punto Informativo e delle aree accessorie.

Il locatario si obbliga ad effettuare tutti gli interventi di **manutenzione ordinaria** funzionali al mantenimento in buono stato degli immobili locati.

Tale obbligo si estrinseca nell'esecuzione di tutti gli interventi necessari per il deperimento d'uso dell'immobile e delle pertinenze, che non rivestono carattere di eccezionalità per dimensione e frequenza.

Per quanto riguarda gli immobili, rientrano nell'obbligo le seguenti attività: riparazione calcinacci, tinteggiature, sostituzioni minime di piastrelle e rivestimenti, ecc..

Per quanto attiene alle aree attrezzate ed alle relative pertinenze l'obbligo della manutenzione ordinaria può essere ricondotto: sfalcio bisettimanale delle aree verdi (e comunque ogniqualvolta se ne presenti la necessità), tinteggiatura degli steccati, degli arredi e dei giochi, sostituzione di parti di steccati, mantenimento delle recinzioni, potatura degli alberi e delle aiuole, ecc.

Il gestore si impegna a evadere con urgenza eventuali segnalazioni effettuate dal Comune in ordine alla manutenzione del Punto Informativo e delle aree accessorie.

La **manutenzione straordinaria** del Punto Informativo è a carico del Comune.

Qualsiasi opera di miglioria e/o di modifica delle condizioni esistenti proposta dal locatario dovrà essere eseguita a cura e spese dello stesso esclusivamente previa richiesta scritta riportante le motivazioni della proposta, con particolare riferimento all'utilità per i fruitori/visitatori della Riserva, e sulla base di un'autorizzazione scritta del Comune che si riserva la facoltà di apportare alla proposta le modifiche, vincolanti per il gestore, che si riterranno necessarie per il miglioramento del Punto Informativo.

Solo se precedentemente concordato e nella misura contestualmente determinata, l'Amministrazione Comunale potrà contribuire per le opere di miglioria eseguite.

E' richiamato e si intenderà applicabile al contratto di locazione, per l'intera durata dello stesso, l'art. 10 del vigente Regolamento per le locazioni e le concessioni, a mente del quale: *1. I contratti stipulati o le concessioni amministrative in uso degli immobili debbono prevedere a carico del concessionario/conduuttore:*

- a. pagamento del canone o del corrispettivo per l'utilizzo;*
- b. spese inerenti la manutenzione ordinaria;*
- c. obbligo di non mutare la destinazione d'uso convenuta;*
- d. obbligo di costante utilizzo dell'immobile concesso o dato in uso;*
- e. pagamento delle utenze, previa volturazione ove possibile. Le utenze verranno calcolate forfettariamente qualora, in assenza di specifico contatore, risulti impossibile la volturazione delle utenze e la determinazione dell'ammontare esatto delle stesse;*
- f. pagamento delle spese di gestione;*
- g. obbligo di approvazione del bilancio o dello strumento previsto per legge in base al soggetto giuridico e di trasmissione dello stesso all'Ente, qualora si eserciti attività commerciale;*
- h. rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro e in materia di impianti, con l'obbligo di dare tempestiva comunicazione al Comune delle eventuali disfunzioni;*
- i. divieto di sub-concedere o sub-locare i beni assegnati, senza previa autorizzazione del Comune di Zone;*
- j. restituzione dei locali nella loro integrità;*
- k. obbligo di prestare idonea cauzione nell'ammontare e con le modalità previste dal successivo art. 11.*

2. Eventuali migliorie apportate dal concessionario/conduuttore non danno diritto a rimborsi o indennizzi alla scadenza della concessione/contratto.

3. Eventuali opere costruite sul bene e/o relative pertinenze devono essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione, con atto formale, previa valutazione del progetto presentato dal concessionario/conduuttore e, alla scadenza del contratto, sono acquisite al patrimonio del Comune. Qualora le migliorie o le opere siano state eseguite senza la predetta autorizzazione l'Amministrazione ha diritto di pretendere la rimessa in pristino dell'immobile.

In quest'ultimo caso la rimozione deve essere effettuata a cura e spese del concessionario/conduuttore, nel termine assegnatogli. In caso contrario l'Amministrazione provvederà d'ufficio alla rimozione, con addebito delle relative spese al concessionario/conduuttore.

4. La natura migliorativa dell'intervento è rimessa per tale qualificazione alla valutazione insindacabile della Giunta con apposita Delibera previo parere da parte del Responsabile dell'ufficio tecnico-patrimonio.

Il gestore si impegna ad assicurare **la vigilanza** atta ad evitare danni a persone e cose, con particolare riferimento ai beni protetti e tutelati nell'ambito dell'immobile e delle aree esterne.

Nell'espletamento delle sue funzioni il conduttore si impegna a segnalare con la massima tempestività tutte le situazioni che possano arrecare pregiudizio a persone e/o cose, al Punto Informativo, ad una corretta gestione dello stesso e/o all'immagine della Riserva.

Il Comune è l'unico soggetto deputato alla valutazione dell'introduzione di un biglietto d'ingresso a pagamento nella Riserva, e delle pertinenze a parcheggio.

Nel caso in cui il Comune decidesse di introdurre un biglietto a pagamento per l'ingresso nella Riserva il locatario si obbliga, a richiesta dell'Ente, limitatamente agli orari di apertura sopra individuati, alla gestione del servizio di biglietteria (emissione, validazione e controllo) versando poi gli incassi al Comune. Per l'erogazione del servizio in questione verrà stabilita, al momento dell'introduzione, l'eventuale quota di compartecipazione a favore del conduttore in relazione al servizio prestato. Il Comune si riserva di valutare l'assegnazione del servizio di biglietteria mediante nuova procedura ad evidenza pubblica.

Il conduttore dovrà destinare il chiosco alla **somministrazione di alimenti e bevande**.

Nella gestione dei servizi di ristoro il conduttore è tenuto al rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento agli aspetti igienico - sanitari, fiscali e di rispetto della quiete pubblica. Il gestore potrà avvalersi dell'aiuto di collaboratori che, in ogni caso, dovranno essere regolarmente assunti e/o correttamente inquadrati, anche da un punto di vista previdenziale, secondo la normativa vigente. Dell'azione di tali collaboratori nell'espletamento delle loro funzioni, il gestore risponde solidalmente ed illimitatamente.

E' espressamente vietato l'accesso dei visitatori, dei clienti e di qualsiasi altro terzo al locale chiosco ristoro, con l'unica eccezione degli addetti alla gestione degli impianti (es. idraulico, dipendenti azienda energetica, elettricista, ecc.) unicamente per l'espletamento delle attività a cui sono demandati.

Il posizionamento di qualsivoglia attrezzatura (gazebo, tavolini, sedie, ombrelloni, giochi, ecc.) a supporto dell'attività commerciale dovrà essere autorizzato dal Comune a fronte di formale istanza e non potrà, in alcun caso, diminuire la fruibilità del Punto Informativo e della Riserva.

Il **Parcheggio** antistante il Punto Informativo rientrerà nel contratto di locazione solamente al fine di disciplinarne la pulizia e la manutenzione (intese nei termini previsti dalla presente convenzione) da parte del gestore. L'utilizzo dell'area rimane a completa discrezione del Comune e, quindi, nessun tipo di diritto, di opzione di utilizzo e di occupazione potrà essere avanzata dal locatario.

Per quanto riguarda le **utenze**, il conduttore dovrà procedere alla voltura delle stesse facendosi carico interamente degli oneri ad esse connessi.

Il locatario è responsabile per tutti i **danni** arrecati al Chiosco ed al Punto Informativo e attrezzature annesse. Tale responsabilità viene assunta dal conduttore anche per tutte quelle persone che agiscano per suo conto, anche indirettamente.

Dei danni arrecati, direttamente o per negligenza, il locatario risponderà personalmente all'Amministrazione con obbligo di riparazione solo nel caso in cui la riparazione non costituisca causa di riduzione dell'efficienza e di funzionalità del bene riparato. Diversamente il conduttore sarà tenuto alla rimozione del bene danneggiato ed alla sostituzione con un bene nuovo, avente medesime caratteristiche di quello originario, individuato su indicazione del Comune di Zone.

Nel caso in cui il gestore non ottemperi, sarà cura dell'Amministrazione Comunale provvedere alla sostituzione del bene con diritto di rivalsa sul locatario.

È vietata la sublocazione senza una preventiva formale autorizzazione del Comune emessa a fronte di una richiesta scritta motivata da parte del gestore. Nel caso in cui il locatario deleghi a terzi collaboratori la gestione, dovrà, con un preavviso di almeno 10 giorni, comunicarne per iscritto i nominativi, la natura e le modalità del rapporto di collaborazione.

Per delega a terzi della gestione deve intendersi la gestione del Punto Informativo e del Chiosco effettuata dai collaboratori senza la presenza permanente del gestore.

In ogni caso, anche in seguito all'autorizzazione, il conduttore originario si intende non di meno obbligato per l'adempimento della presente convenzione in ogni sua parte.

Il locatario dovrà prestare, previamente alla stipula del contratto, la **cauzione definitiva** nella misura pari ad una annualità del canone di locazione così come determinato a seguito dell'aggiudicazione della gara.

L'aggiudicatario dovrà altresì assicurare l'immobile con destinazione del vincolo a favore del Comune per i seguenti rischi per gli importi minimi indicati:

- ❑ Responsabilità Civile con un massimale di € 2.000.000 (Euro duemilioni);
- ❑ Furto e Incendio con un massimale di almeno € 650.000 (euro seicentocinquantamila);

Copie delle polizze assicurative dovranno essere depositate presso il Comune, a riprova dell'avvenuta assicurazione, prima della stipula del contratto di locazione.

11. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA

Ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo n. 196 del 2003, in relazione ai dati personali il cui conferimento è richiesto ai fini della gara, si informa che:

- titolare del trattamento, nonché responsabile, è il Comune di Zone nella persona del Sindaco *pro tempore* Marco Antonio Zatti;
- il trattamento è finalizzato allo svolgimento della gara e dei procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti, alle condizioni di cui all'articolo 18 del decreto legislativo n. 196 del 2003;
- il trattamento è realizzato per mezzo delle operazioni o complesso di operazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 196 del 2003, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, mediante procedure idonee a garantirne la riservatezza, effettuate dagli incaricati al trattamento a ciò autorizzati dal titolare del trattamento;
- i dati personali conferiti, anche giudiziari, il cui trattamento è autorizzato ai sensi degli articoli 21 e 22 del decreto legislativo n. 106 del 2003, con provvedimento dell'Autorità garante n. 7 del 2009 (G.U. n. 13 del 18 gennaio 2010 – s.o. n. 12), Capi IV, numero 2), lettere d) ed e), sono trattati in misura non eccedente e pertinente ai fini del procedimento di gara e l'eventuale rifiuto da parte dell'interessato a conferirli comporta l'impossibilità di partecipazione alla gara stessa;
- i dati possono venire a conoscenza degli incaricati autorizzati dal titolare e dei componenti degli organi che gestiscono il procedimento, possono essere comunicati ai soggetti cui la comunicazione sia obbligatoria per legge o regolamento o a soggetti cui la comunicazione sia necessaria in caso di contenzioso;
- l'interessato che abbia conferito dati personali può esercitare i diritti di cui all'articolo 13 del predetto decreto legislativo n. 196 del 2003.

12. AVVERTENZE GENERALI

Ove l'aggiudicatario non si presenti alla firma del contratto nel giorno all'uopo stabilito non prima di 35 giorni dall'aggiudicazione e non oltre 60, l'Amministrazione appaltante potrà decidere di non

stipulare il contratto, riservandosi di chiedere il risarcimento dei danni e di attuare le procedure previste dalla normativa in vigore.

La stipula del contratto è, in ogni caso, subordinata al positivo esito circa il possesso dei requisiti dichiarati. Le spese contrattuali sono a carico dell'aggiudicatario. Non saranno prese in considerazione le domande incomplete o prodotte con modalità diverse da quelle richieste.

13) CONSULTAZIONE - RITIRO MATERIALE

La documentazione connessa alla presente gara è consultabile e scaricabile dal sito istituzionale del Comune di Zone www.comune.zone.bs.it nella sezione dedicata. Per tutte le informazioni relative alla procedura amministrativa e ogni altra notizia connessa, è possibile rivolgersi al Responsabile del procedimento, Segretario Comunale, Elisa CHIARI Tel.030.9870913, Fax 030.9880167 info@comune.zone.bs.it.

Per quant'altro non sia specificatamente contenuto nella presente nota si fa riferimento alle norme vigenti in materia se ed in quanto applicabili.

Il Segretario comunale

Elisa CHIARI *

*Sottoscritto digitalmente ai sensi del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82