



Città di Mondovì

Provincia di Cuneo

BANDO PER L'AFFIDAMENTO IN LOCAZIONE DEL CHIOSCO DI PROPRIETÀ COMUNALE ADIBITO A BAR SITO NEL GIARDINO PUBBLICO DI PARCO EUROPA, IN CORSO EUROPA 12/D.

In esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 31/05/2024, della Giunta Comunale n. 120 del 17/05/2025 e della Determinazione a contrattare n. 326 del 20/05/2025

SI RENDE NOTO

che l'Amministrazione Comunale intende concedere in locazione il chiosco sito in Parco Europa, facente parte del patrimonio disponibile dell'ente, di seguito meglio descritto e destinato all'attività di bar, alle condizioni che seguono, con una procedura di aggiudicazione ad evidenza pubblica, basata sul criterio di cui agli artt. 73 lett. c) e 76 del R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 1 – FINALITÀ'

Il Comune di Mondovì assegna in locazione il chiosco bar per la somministrazione, vendita e consumo di alimenti e bevande.

L'attività costituisce un presidio per il giardino pubblico denominato "Parco Europa" all'interno del quale è situato e ne valorizza la fruibilità.

Articolo 2 - OGGETTO

La locazione ha ad oggetto l'immobile destinato a chiosco bar, ubicato in "Parco Europa", con accesso da Corso Europa n. 12/D. L'immobile oggetto di locazione è costituito da un locale ad uso bar, un deposito/dispensa, un servizio igienico ad uso del personale ed un servizio igienico pubblico a disposizione anche dei clienti, con accesso dall'esterno, per una superficie complessiva di mq. 42 (utili 40); oltre al chiosco l'immobile è dotato di ampio spazio esterno di pertinenza, costituito da una piattaforma in cemento della superficie di circa mq 135, oltre ad altre pertinenze (marciapiedi e vialetto di accesso) per complessivi mq 180 circa.

L'immobile è individuato a Catasto Fabbricati al foglio 64 mappale 1564 sub. 1.

La struttura sarà assegnata nello stato di fatto e di diritto in cui si trova.

Si precisa che all'interno del chiosco sono presenti arredi ed attrezzature, funzionanti al momento della sospensione delle utenze, che saranno lasciati a disposizione gratuitamente dell'aggiudicatario; è a carico del conduttore l'eventuale sostituzione e la riparazione di quanto soggetto ad usura e delle attrezzature e degli arredi non più efficienti o decorosi.

Eventuali lavori e qualsiasi modifica degli impianti dovranno essere preventivamente autorizzati dall'Ufficio Tecnico comunale, dovranno essere dotati di certificazioni di conformità finali e

resteranno a completo beneficio del Comune senza che il conduttore possa pretendere indennizzo alcuno.

Sull'area esterna di pertinenza del chiosco, individuata nella scheda catastale e corrispondente alla piattaforma in cemento, potrà essere installato un dehor fisso o mobile; in qualsiasi caso la tipologia dell'attrezzatura dovrà essere autorizzata dai competenti uffici comunali, ai sensi del Regolamento vigente approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 35 del 29/06/2021.

Nel caso in cui sull'area di pertinenza fosse costruito un dehor fisso, al termine della locazione, lo stesso rimarrà acquisito in proprietà dal Comune; contestualmente, il Comune avrà facoltà di chiederne la rimozione ed il ripristino dell'area.

Articolo 3 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Possono partecipare al presente bando i soggetti, in possesso dei requisiti sotto indicati:

- possesso dei requisiti morali per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande di cui all'articolo 4 della L.R. 29 dicembre 2006, n.38;
- possesso dei requisiti di ordine generale enucleati al capo II del Titolo IV di cui alla Parte V del Libro II del D.Lgs. 36/2023;
- assenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159;
- essere iscritti alla C.C.I.A.A. o analogo registro professionale competente per territorio, per lo svolgimento dell'attività oggetto del presente affidamento o, in alternativa, impegno ad iscriversi prima dell'avvio dell'attività. Si precisa che in quest'ultimo caso il partecipante alla procedura dovrà comunque essere in possesso dei requisiti di legge necessari all'iscrizione alla C.C.I.A.A. per lo svolgimento dell'attività oggetto del presente affidamento, alla scadenza dei termini di partecipazione alla gara;
- assenza di condanna definitiva alla sanzione interdittiva del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- assenza di debiti di qualunque natura nei confronti del Comune o di precedenti rapporti con il Comune che si siano interrotti illegittimamente e/o senza giustificato motivo;
- di non aver subito procedure di decadenza, o revoca di concessioni di spazi o immobili concessi dal Comune di Mondovì per gravi inadempimenti.

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, il possesso dei requisiti di cui sopra sarà autocertificato dai soggetti interessati in sede di presentazione dell'istanza, mediante sottoscrizione degli appositi modelli di istanza di partecipazione e di possesso dei requisiti carattere generale secondo i modelli A e B allegati.

Articolo 4 - DURATA DELLA LOCAZIONE

La locazione sarà regolata da apposito contratto da sottoscrivere entro 30 giorni dalla data di aggiudicazione definitiva.

La locazione, ai sensi dell'art. 27 e 28 della legge 27.07.1978, n. 392, avrà la **durata di anni 6 (sei) con possibilità di rinnovo per ulteriori 6 anni**, previa verifica della permanenza dei requisiti di aggiudicazione e salvo che non sopraggiunga disdetta, da una delle parti, da comunicarsi ai sensi artt. 27, 28 e 29 della Legge 392/1978.

E' fatta salva la possibilità di recesso del conduttore da comunicarsi con almeno sei mesi di anticipo a mezzo di lettera raccomandata o Posta Elettronica Certificata.

Articolo 5 - CANONE ANNUO

Il canone mensile dovuto dal conduttore sarà quello risultante dalla gara sulla base dell'offerta che verrà formulata dai partecipanti. **L'importo del canone mensile a base d'asta è fissato in € 750,00 al netto dell'IVA. Il primo anno della locazione il canone sarà pari al 70% del canone offerto; il secondo anno della locazione sarà pari all'85% del canone offerto ed il terzo anno sarà pari a quello offerto. A partire dal 4° anno il canone verrà aggiornato annualmente**, automaticamente, nella misura del 75% dell'indice ISTAT riferito al costo della vita. L'aggiornamento annuo diverrà operante senza necessità di comunicazione alcuna, assumendo a riferimento il mese antecedente a quello di scadenza di ciascuna annata contrattuale.

Il soggetto partecipante alla gara dovrà formulare la proposta di canone utilizzando solo ed esclusivamente il "Modello B – Offerta Economica", allegato al presente bando come parte integrante e sostanziale.

Il suddetto canone dovrà essere versato in rate trimestrali anticipate a decorrere dalla data di stipula del contratto, mediante avviso PagoPA, sul conto della tesoreria comunale. Il mancato pagamento del canone entro i termini stabiliti sarà motivo di risoluzione del contratto.

Articolo 6 - PRESA VISIONE DELL'IMMOBILE

I soggetti interessati devono obbligatoriamente visionare l'immobile previo sopralluogo da concordare con l'Ufficio Patrimonio (telefono 0174-559241/246). La partecipazione alla gara comporta per tutti i concorrenti la completa accettazione di tutte le clausole previste nel presente avviso ed in particolar modo dell'aver preso visione direttamente dell'immobile posto in locazione, nella situazione esistente di fatto e di diritto, con conseguente esclusione di responsabilità in capo al Comune in ordine alla idoneità all'esercizio dell'attività dell'immobile, attrezzature ed impianti.

Si precisa che non è ammesso il sopralluogo da parte di uno stesso soggetto in rappresentanza di più ditte o società.

Il sopralluogo può essere effettuato dalla persona fisica interessata, dal rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico per i soggetti diversi dalle persone fisiche, o da soggetto diverso rappresentante dell'operatore economico purché in possesso di apposita delega, del proprio documento di identità e di copia di quello del delegante.

Al soggetto che effettua il sopralluogo sarà rilasciato un attestato di visita dei luoghi, di cui l'Ufficio conserverà copia debitamente sottoscritta dallo stesso.

L'attestato in questione dovrà essere presentato dal concorrente per la partecipazione alla gara unitamente agli altri documenti richiesti. La mancata presentazione dell'attestato non comprometterà l'ammissione del concorrente alla procedura nei limiti in cui la relativa copia risulti agli atti dell'Ufficio; diversamente, il concorrente sarà escluso dalla procedura.

Articolo 7 - DEPOSITO CAUZIONALE

Ogni concorrente dovrà costituire una cauzione provvisoria pari al valore del canone di affitto mensile a base d'asta, a garanzia delle obbligazioni assunte con la partecipazione alla gara e conseguenti adempimenti in caso di aggiudicazione.

La stessa potrà essere costituita, alternativamente, mediante:

- Deposito attraverso il sistema PagoPA: è possibile creare un avviso PagoPA "spontaneo" in una delle seguenti modalità:

1) accedere alla pagina:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/piemontepay/servizi/945-portale-dei-pagamenti> e cliccare sulla funzione "Accesso libero", selezionare "Paga con Piemonte PAY" – indicare nel campo "Ente" il Comune di Mondovì e scegliere dal menù a tendina del campo "pagamento" la voce "deposito di garanzia provvisoria e/o definitiva”;

2) accedere dal sito del Comune di Mondovì dalla sezione "Servizi on line", selezionare "PagoPa" , utilizzare "Paga con Piemonte PAY" - indicare nel campo "Ente" il Comune di Mondovì e scegliere dal menù a tendina del campo "pagamento" la voce "deposito di garanzia provvisoria e/o definitiva”.

• Fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa (rilasciata da società di assicurazione autorizzata ai sensi di legge all’esercizio del ramo cauzioni) avente scadenza non inferiore a mesi sei decorrenti dalla data di scadenza di presentazione delle offerte. Detta garanzia dovrà essere rinnovabile di ulteriori sei mesi, qualora alla sua scadenza non sia stato stipulato il contratto di affitto. La fidejussione o polizza assicurativa dovrà contenere l’espressa condizione che il soggetto fidejussore è tenuto a soddisfare l’obbligazione a semplice richiesta del Comune entro quindici giorni, con esclusione del beneficio di preventiva escussione di cui all’art. 1944 c.c. e con l’espressa rinuncia alle eccezioni di cui all’art. 1957 cod. civ, ed in particolare a quella di cui al comma 2. La garanzia fideiussoria a scelta dell’appaltatore può essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività, oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell’albo di cui all'articolo 106 del testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia, di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell’apposito albo e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

Nel caso venga prodotta fidejussione assicurativa rilasciata da agenti di assicurazione, alla medesima dovrà essere unita copia della relativa procura.

La garanzia prestata verrà definitivamente incassata, ove costituita tramite deposito PagoPa, a titolo di acconto sul canone di locazione, ovvero svincolata, con liberazione dell’aggiudicatario da ogni obbligo relativo, al momento dell’effettiva stipula del contratto. Ai non aggiudicatari la cauzione sarà svincolata al momento dell’aggiudicazione definitiva e comunque entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla data di svolgimento della gara, senza interessi.

Articolo 8 - OBBLIGHI PRINCIPALI DEL CONDUTTORE LOCATARIO

Gli obblighi principali del conduttore sono i seguenti:

- a) provvedere al pagamento del canone di locazione, quale risulterà ad esito della procedura di gara, entro le scadenze contrattuali;
- b) dovrà avviare l’attività entro 60 giorni dal provvedimento di aggiudicazione definitiva.
- c) farsi esclusivo carico di tutte le autorizzazioni necessarie per l’avvio dell’attività;
- d) volturare a proprio carico entro 30 giorni dalla firma del contratto le utenze elettrica, acqua, gas ed eventualmente rimborsare i consumi addebitati nelle more delle volture;
- e) sostenere tutte le spese necessarie per il funzionamento e le attività di gestione, nonché tutte le spese relative all’attivazione ed ai consumi di: energia elettrica, riscaldamento, acqua, gas e tariffa raccolta rifiuti;
- f) custodire l’immobile locato e mantenerlo con la diligenza del buon padre di famiglia;
- g) provvedere a propria cura e spese alla manutenzione ordinaria del chiosco, dei relativi impianti e suppellettili e dell’area esterna di pertinenza, al fine di assicurare il perfetto stato di manutenzione e di conservazione, salvo la naturale usura;

- h) effettuare una ottimale e costante pulizia del servizio igienico pubblico esterno (con accesso indipendente) facente parte del chiosco e ad uso anche della clientela dello stesso;
- i) effettuare una ottimale e costante pulizia e cura delle pertinenze (spazio esterno, marciapiede e vialetti di accesso) e del verde adiacente il chiosco;
- l) eseguire gli eventuali interventi di manutenzione straordinaria e di miglioria sull'immobile, solo a seguito di approvazione del Comune ai sensi art. 111 del regolamento di contabilità comunale; in tal caso la spesa sostenuta potrà, previa autorizzazione del Comune, essere scomputata dal canone di locazione limitatamente all'importo complessivo dovuto fino a termine della locazione. Qualsiasi miglioria resta a completo beneficio del Comune di Mondovì senza che il soggetto gestore possa pretendere indennizzo alcuno e nel rispetto delle vigenti normative e in deroga agli artt. 1592 e 1593 del C.C.;
- m) garantire un orario minimo di apertura del chiosco ed in particolare:**
- dal 1° maggio al 30 settembre tutti i giorni dalle ore 10 alle ore 22;
- in concomitanza di manifestazioni ed eventi per i quali l'Amministrazione lo ritenga opportuno, con orari che saranno concordati;
- n) assumersi qualsiasi responsabilità per danni causati a persone o cose, sollevando il Comune di Mondovì da qualsiasi responsabilità, anche in relazione alle condizioni di sicurezza del personale impiegato negli ambienti di lavoro ai fini del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, stipulando apposita polizza assicurativa di R.C.T.;
- o) non installare apparecchi per il gioco lecito di cui all'art. 110 comma 6 del R.D. 773/1931, ai sensi art. 16 della Legge Regionale n. 19 del 15/07/2021;
- p) consentire al Comune la facoltà di accedere ai locali, previo avviso, durante la locazione;
- q) riconsegnare l'immobile, al termine della locazione o entro 30 giorni dalla pronuncia di risoluzione del contratto, pulito e sgombero da persone e cose, nello stesso stato in cui è stato ricevuto, fatto salvo quanto previsto al punto l), salvo il naturale degrado conseguente all'uso fattone; dell'avvenuta riconsegna si darà atto con apposito verbale redatto in contraddittorio tra le Parti.

Articolo 9 – CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il locatore potrà far valere la risoluzione immediata del contratto senza bisogno di costituzione in mora e con obbligo di risarcimento del danno nei seguenti casi:

- a) fallimento, concordato preventivo o altra procedura concorsuale del conduttore;
- b) mancato pagamento del canone dovuto secondo quanto stabilito all'art. 5;
- c) mancato rispetto degli obblighi a carico del conduttore stabiliti all'art. 8, contestati e non eseguiti per almeno tre volte, o comunque per più di sei mesi;
- d) destinazione dell'immobile ad uso diverso da quello oggetto del contratto;
- e) mancato rispetto delle disposizioni d'ordine pubblico, delle norme igienicosanitarie vigenti in materia di esercizi pubblici, delle norme regolamentari in materia di inquinamento acustico e per gravi motivi di ordine morale e di decoro;
- f) mancato rispetto degli obblighi di manutenzione e conduzione degli impianti;
- g) qualora siano accertati danni derivanti da lavori non autorizzati o realizzati in difformità a progetti approvati;
- h) per condanne per le quali sia prevista l'inibizione della possibilità di condurre l'attività di pubblico esercizio di somministrazione ovvero sia prevista l'interdizione dai pubblici uffici e dall'impiego pubblico;
- i) mancata sussistenza dei requisiti di qualificazione, morali e professionali previsti nel presente bando di gara e/o in caso di irregolarità riscontrate nel Casellario Giudiziale e nelle comunicazioni antimafia,

nel/i soggetto/i subentrante/i a seguito di cessione d'azienda, atti di trasformazione, fusione, scissione, variazione della compagine dei soci e modifica del legale rappresentante;

l) violazione del divieto di sublocazione anche parziale prescritto del presente contratto;

m) altri gravi inadempimenti da parte del conduttore che precludano la possibilità di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

In caso di risoluzione, il Locatore tratterà, a titolo definitivo, quale penale, la cauzione definitiva prestata dal conduttore; in ogni caso non sarà dovuto al conduttore alcun indennizzo e/o rimborso.

Articolo 10 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Documentazione a corredo dell'offerta:

Busta A) - "Documentazione amministrativa"

Busta B) - "Offerta economica"

da predisporre come di seguito descritto:

BUSTA A: DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

- **Domanda di partecipazione e dichiarazioni sostitutive** rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, **(in bollo da € 16,00)** – "Modello A – Domanda/Dichiarazioni" - debitamente firmata dal legale rappresentante del soggetto/persona fisica partecipante; la domanda, a pena di esclusione dalla procedura, dovrà essere corredata da copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità, dei sottoscrittori.
- **Documento di Identità** in corso di validità;
- **Attestato di avvenuto sopralluogo** dei luoghi rilasciato dal Comune.
- **Ricevuta attestante l'avvenuta costituzione del deposito cauzionale** ovvero originale di fidejussione bancaria o di fidejussione assicurativa;

La documentazione amministrativa anzidetta dovrà essere inserita in apposita busta perfettamente integra, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, nella quale non devono essere inseriti altri documenti. All'esterno della busta deve essere riportata la seguente dicitura "Busta A) – Documentazione amministrativa", oltre al nominativo del soggetto offerente.

BUSTA B: OFFERTA ECONOMICA

- **Offerta economica** redatta secondo il "Modello B – Offerta economica" debitamente sottoscritta, con indicato l'importo in cifre e lettere, del canone mensile offerto al netto dell'IVA; l'offerta deve essere superiore o almeno pari al canone fissato a base di gara.
- **Documento di Identità** in corso di validità;

In caso di discordanza tra il prezzo dell'offerta indicato in lettere e quello indicato in cifre, sarà ritenuta valida l'indicazione più vantaggiosa per il Comune. Sono escluse le offerte in ribasso rispetto all'importo a base d'asta. È nulla l'offerta priva di sottoscrizione.

L'offerta economica dovrà essere inserita in apposita busta perfettamente integra, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, nella quale non devono essere inseriti altri documenti. All'esterno della busta deve essere riportata la seguente dicitura "Busta B) – Offerta economica".

La busta A) Documentazione amministrativa e la busta B) Offerta economica dovranno essere debitamente sigillate ed, **a pena di esclusione**, essere inserite in un plico chiuso, sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, contrassegnato con la seguente dicitura "**NON APRIRE - CONTIENE OFFERTA PER LA LOCAZIONE DEL CHIOSCO DI PARCO EUROPA**", oltre che riportare l'indicazione del mittente ed il relativo indirizzo.

Il plico così sigillato, indirizzato al Comune di Mondovì, dovrà pervenire, **a pena di esclusione**, al Comune di Mondovì presso lo Sportello Unico Polivalente di corso Statuto 15 (piano terra), **entro le ore 12.00 del giorno 10/06/2025.**

Il plico sigillato dovrà essere inviato mediante servizio postale in plico raccomandato, anche in corso particolare, ovvero consegnato a mano, anche tramite agenzie di recapito autorizzate, allo Sportello Unico Polivalente del Comune, e comunque durante il suo ordinario orario di apertura al pubblico (dal martedì al venerdì: 8:30-12:30 – sabato: 8:30-12:00 – martedì pomeriggio: 14:00-16:30). In ogni caso il termine massimo, ai fini della presentazione, è quello sopraindicato, non assumendosi l'Amministrazione Comunale alcuna responsabilità in merito a ritardi non imputabili ad un suo comportamento colposo o doloso. A tal fine farà fede il timbro della data di ricevimento e l'orario posto dallo Sportello Unico Polivalente del Comune all'atto del ricevimento.

Le offerte, con qualsiasi mezzo pervenute, presentate successivamente alla scadenza del termine suddetto, anche se per causa di forza maggiore, non saranno ritenute valide ed i relativi concorrenti non saranno ammessi all'asta.

Non saranno ammesse offerte aggiuntive o sostitutive.

Articolo 11 - MODALITA' DI GARA

Il giorno **11/06/2025 alle ore 10,00** presso il Municipio del Comune di Mondovì, avrà inizio, in seduta pubblica, la selezione. Sarà prima verificata la documentazione della busta amministrativa e successivamente aperta la busta contenente l'offerta economica.

Articolo 12 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà a favore di chi avrà presentato la migliore offerta, superiore o almeno pari al canone di locazione mensile fissato a base di gara.

Non sono ammesse, e saranno automaticamente escluse, offerte in diminuzione rispetto all'importo posto a base d'asta.

In caso di parità di offerta, la gara sarà aggiudicata con estrazione a sorte.

Il verbale di gara ha valore provvisorio, essendo la stipula del contratto di locazione subordinata al provvedimento di aggiudicazione definitiva da parte dell'Ente, previa verifica dei requisiti di partecipazione.

In caso di mancata stipulazione del contratto per causa imputabile all'aggiudicatario l'Ente, fermo restando ogni possibile richiesta di risarcimento del danno, procederà all'aggiudicazione a favore del concorrente secondo classificato e così con i successivi.

Ai fini dello svolgimento della gara, per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento al Titolo II del R.D. 23 maggio 1924, n. 827, in quanto applicabile.

Tutte le spese, nonché le imposte e tasse vigenti al momento della stipulazione dell'atto, saranno a carico dell'aggiudicatario.

L'aggiudicatario dovrà presentarsi presso la sede del Comune di Mondovì per la sottoscrizione del contratto di locazione, previa comunicazione dell'Amministrazione.

Nel caso in cui l'aggiudicatario non sottoscrivesse l'atto nel termine fissato dall'Amministrazione, si procederà, alla revoca dell'aggiudicazione da notificare all'interessato a mezzo raccomandata A/R o a mezzo PEC e ad incamerare il deposito cauzionale.

In tal caso è facoltà dell'Amministrazione comunale procedere all'aggiudicazione della gara all'offerente che abbia fatto la seconda migliore offerta.

L'Amministrazione Comunale si riserva, senza che i partecipanti abbiano nulla a pretendere, di

sospendere o interrompere la procedura di selezione, nonché quella successiva di negoziazione per sopravvenute e motivate esigenze di interesse pubblico o in relazione a qualunque altro evento ad essa non imputabile che non consenta il prosieguo della procedura.

Articolo 13 - ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE

L'esercizio del bar è subordinato al possesso in capo al titolare o alla persona preposta all'attività:

- dei requisiti morali e professionali per l'attività di somministrazione di alimenti e bevande di cui agli artt. 4 e 5 della L.R. 38/2006;
- alla presentazione di regolare SCIA allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di Mondovì, ai sensi degli art. 8 e 9 LR 38/2006 e dell'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241
- all'osservanza di tutte le norme di carattere fiscale e sanitario disciplinanti la materia.

Il servizio di somministrazione sarà gestito dall'affittuario personalmente o, sempre sotto la 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. Gli eventuali coadiutori e/o dipendenti dovranno essere retribuiti nell'osservanza delle vigenti leggi e regolamenti con particolare riguardo alle assicurazioni e previdenze sociali.

L'assegnatario è direttamente obbligato nei confronti del personale da lui assunto con il quale stabilisce rapporti di lavoro, sollevando il Comune da ogni responsabilità, sia in materia sindacale, che nei confronti degli Istituti Previdenziali e Assistenziali.

L'inizio dell'attività di gestione sarà subordinato all'acquisizione da parte del gestore delle necessarie autorizzazioni e 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.

Articolo 14 - ULTERIORI CONDIZIONI CONTRATTUALI

Le eventuali concessioni, nulla osta, licenze, autorizzazioni amministrative e/o di pubblica sicurezza occorrenti per l'utilizzo dell'immobile, dovranno essere richieste ed ottenute a cura e spese dell'aggiudicatario, senza che l'assegnazione costituisca impegno al loro rilascio da parte degli organi amministrativi competenti.

Sarà vietata, se non espressamente autorizzata dall'Amministrazione, la cessione o sublocazione totale o parziale a terzi, anche gratuita.

Al termine del contratto, l'immobile sarà oggetto di un nuovo affidamento in locazione mediante bando pubblico; in occasione di tale scadenza, in deroga all'art. 34 della Legge 392/1978, nessuna indennità sarà dovuta al conduttore uscente.

Articolo 15 - DEPOSITI CAUZIONALI E POLIZZE ASSICURATIVE

Il **deposito cauzionale definitivo, pari a tre mensilità** del canone di locazione mensile offerto, sarà fornito a garanzia del pagamento del canone e del rispetto di ogni singolo obbligo assunto con il contratto di locazione. Dovrà essere corrisposto dal conduttore mediante versamento del corrispettivo a mezzo avviso di pagamento PagoPA, che verrà trasmesso dal Comune di Mondovì, prima della stipula del contratto, ovvero essere costituito fideiussione bancaria o assicurativa e dovrà prevedere: l'espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia

all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, c.c., l'operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

La garanzia definitiva dovrà essere valida fino alla completa esecuzione dell'impegno contrattuale, ogni eccezione esclusa. La stessa sarà svincolata al termine del rapporto contrattuale, dopo la definizione di tutte le ragioni di debito e di credito, oltre che di eventuali altre pendenze e non potrà mai essere imputata in conto canoni.

Non saranno accettate polizze fideiussorie o fideiussioni bancarie che contengano clausole attraverso le quali vengano posti oneri di qualsiasi tipo a carico dell'Amministrazione appaltante.

L'aggiudicatario dovrà inoltre stipulare con primaria compagnia assicurativa, le seguenti **polizze**:

- una polizza per il rischio locativo (incendio, danneggiamenti, ecc.) per un valore di € 50.000,00;
- una polizza a garanzia di danni provocati a terzi nell'espletamento dell'attività, nonché di infortuni di personale impiegato nell'attività - RCT/RCO – con un massimale non inferiore a € 1.000.000,00 e in entrambe le sezioni.

Tali coperture assicurative dovranno essere mantenute valide ed efficaci per tutta la durata della locazione.

Si precisa che all'atto della sottoscrizione del contratto di locazione dovranno necessariamente essere consegnati in originale sia il contratto di fideiussione che le polizze assicurative di cui sopra, pena la mancata conclusione del contratto di locazione

Nell'evenienza che l'aggiudicatario non accetti di sottoscrivere il contratto o non costituisca il relativo deposito definitivo, quello provvisorio sarà incamerato, fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale di agire per il risarcimento del maggior danno subito.

Articolo 16 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per ogni controversia che dovesse insorgere in ordine all'affidamento del servizio di che trattasi è competente l'Autorità giudiziaria ordinaria. Per le controversie di competenza del giudice civile è competente in via esclusiva il Foro di Cuneo.

Articolo 17 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune si impegna a trattare i dati e le informazioni relativi alla presente procedura, nel rispetto dei principi previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati del 27/04/2016 n. 2016/679/UE, si informa che:

- i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti l'oggetto del presente bando e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo;
- il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza ed a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato;
- il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto a fornirli non consente di dare ulteriore corso alla presente procedura;
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati raccolti possono essere comunicati sono: il personale interno dell'Amministrazione, coinvolto nel presente contratto per ragioni di servizio, ogni

altro soggetto, nell'esercizio del diritto di accesso ai sensi della L. 07/08/1990 n. 241, del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. e del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

- i diritti spettanti all'interessato sono quelli previsti dal capo III del Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, a cui si rinvia;
- titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mondovì, a cui gli interessati potranno rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del predetto regolamento;
- il responsabile della protezione dei dati personali (DPO) è l'Avv. Daniela Dadone, contattabile all'indirizzo e-mail avvocatodadonedaniela@hotmail.com – PEC dadonedaniela@legalmail.it

Articolo 18 - DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione Comunale si riserva, senza che i partecipanti abbiano nulla a pretendere, di sospendere o interrompere la procedura per sopravvenute e motivate esigenze di interesse pubblico o in relazione a qualunque altro evento ad essa non imputabile che non consenta il prosieguo della procedura. Eventuali contestazioni o controversie che dovessero sorgere durante la gara saranno risolte con decisione del Presidente della Commissione di gara al quale è riservata, altresì, la facoltà insindacabile di prorogarne la data, dandone comunque comunicazione ai concorrenti, senza che gli stessi possano accampare pretese al riguardo.

Eventuali chiarimenti di ordine amministrativo, potranno essere richiesti all'Ufficio Patrimonio
– tel. 0174/559241 – 0174/559246

– email: info@comune.mondovi.cn.it e/o simona.danna@comune.mondovi.cn.it

Il presente avviso è pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune, all'indirizzo: www.comune.mondovi.cn.it nella sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di gara e contratti nonché nella sezione Beni immobili gestione patrimonio" per almeno 20 giorni.

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente del Dipartimento Lavori Pubblici, Ing. Francesco Mazza.

Mondovì, 20/05/2025

IL DIRIGENTE
Ing. Francesco Mazza
firmato digitalmente

Allegati

"Modello A – Domanda/Dichiarazioni"

"Modello B – Offerta economica"