

**AVVISO PUBBLICO
PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEI LOCALI DEL CORTILE
COPERTO DI PALAZZO MAURI DI PROPRIETÀ COMUNALE PER
ESERCITARE LA SOMMINISTRAZIONE AL PUBBLICO DI ALIMENTI E
BEVANDE E IL COMMERCIO AL DETTAGLIO DI VICINATO**

Vista la delibera di Giunta Comunale del 2 dicembre 2014.

In esecuzione delle determinazioni dirigenziali n. 1303 del 16/12/2014.

INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1. Il Comune di Spoleto, intende individuare un soggetto a cui affidare in concessione gli spazi del cortile coperto di Palazzo Mauri, gli arredi e le attrezzature ivi presenti per esercitare la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande con possibilità, per l’aggiudicatario, di ampliare l’attività con il commercio al dettaglio di vicinato alimentare e/o non alimentare.
2. Gli spazi oggetto di concessione sono ubicati al piano terra del palazzo e corrispondono alla porzione interna al colonnato (di superficie pari a 90 metri quadrati).
3. Palazzo Mauri è sede della Biblioteca comunale “G. Carducci”. Attualmente il servizio biblioteca è integrato da altri due servizi comunali: l’Informagiovani e la Ludoteca. Alcuni ambienti della biblioteca sono utilizzati anche da soggetti terzi (privati, enti, associazioni) per iniziative di varia natura (culturale, sociale, istituzionale, formativa, ricreativa) mediante noleggio degli stessi in base alle tariffe annualmente disposte dall’Amministrazione comunale.
4. Nello spazio circostante quello oggetto di concessione di cui al presente avviso sono disponibili tutti i quotidiani e le riviste della Biblioteca, in esposizione presso l’emeroteca per la consultazione da parte degli utenti della biblioteca e dei clienti dell’esercizio commerciale, nonché le postazioni informatiche allestite nei corridoi laterali. Inoltre, al piano terra di Palazzo Mauri è attualmente ubicata la Ludoteca ed i seguenti servizi bibliotecari: prima accoglienza e iscrizione, sezione ragazzi, emeroteca, postazioni informatiche con accesso Internet, guardaroba.
5. La Biblioteca, attualmente, è aperta al pubblico con orario invernale (dal 15 settembre al 12 luglio) nei pomeriggi dal lunedì al venerdì e nelle mattine dal martedì al sabato; con orario estivo (dal 13 luglio al 31 agosto) nelle mattine dal lunedì al venerdì e nei pomeriggi da martedì al giovedì. Resta chiusa, di norma, nei giorni festivi e le prime due settimane del mese di settembre, periodo dedicato alle operazioni di revisione e riscontro inventariale del patrimonio librario. Nel corso della durata della Concessione i suddetti orari possono essere oggetto di variazione da parte del Comune. In tali ipotesi il Concessionario non potrà avanzare pretese, a qualsiasi titolo richieste.
6. Gli ingressi registrati dai varchi conta persone dal 2009 (anno della riapertura del servizio biblioteca a Palazzo Mauri) al 31 maggio 2013 (data di chiusura dell’esercizio commerciale ivi ospitato) sono i seguenti: anno 2009 (dal 9 aprile): N. 37.107 ingressi; anno 2010: N. 59.456 ingressi; anno 2011: N. 64.348 ingressi; anno 2012: N. 71.676 ingressi; anno 2013 (fino al 31 maggio): N. 30.302 ingressi.

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA CONCESSIONE

Art. 1) - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

1. Oggetto di concessione sono gli spazi di proprietà comunale del cortile coperto del piano terra di Palazzo Mauri, identificati al Catasto Fabbricati del Comune di Spoleto al Fg. 304, particella 191/Parte sub 1 categoria B/6 classe U, meglio

evidenziati nella planimetria allegata al presente avviso sotto la lettera "A". Inoltre viene messa a disposizione una piccola porzione del seminterrato dove il concessionario potrà collocare due armadi chiudibili a chiave per la custodia degli effetti personali.

Lo spazio in concessione viene dato con gli arredi e le attrezzature ivi presenti, così come descritte nel verbale di ricognizione dei beni mobili, allegato al presente bando sotto la lettera "B".

2. Detti spazi sono dati in concessione per essere adibiti a pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande con possibilità di ampliare l'attività con il commercio al dettaglio di vicinato alimentare e/o non alimentare.

3. L'attività commerciale esercitata dovrà essere di livello adeguato al pregio storico artistico dell'immobile e consona alla natura del servizio bibliotecario cui è destinato Palazzo Mauri. Detta attività dovrà necessariamente raccordarsi con il servizio di biblioteca sia in ordine alle necessità dei servizi bibliotecari, sia in ordine alla programmazione di eventuali iniziative promosse dal concessionario (onde evitare sovrapposizioni e iniziative non consone al luogo).

4. L'orario di apertura dell'esercizio commerciale dovrà essere conforme a quanto disposto dalla legge regionale applicabile in materia e relative eventuali ordinanze del Comune, fermo restando che il Concessionario è tenuto a garantire l'apertura dell'esercizio almeno nei giorni e negli orari di apertura adottati dalla Biblioteca (a tal fine si allega sotto la lettera "C" l'orario di apertura attualmente in vigore ma che potrà essere oggetto di variazione su decisione insindacabile dell'Amministrazione comunale, senza che il Concessionario possa lamentare alcunché). L'esercizio commerciale può svolgere la propria attività anche in orari e giorni di chiusura della Biblioteca.

5. L'amministrazione Comunale si riserva la facoltà di utilizzare lo spazio oggetto di concessione per lo svolgimento di proprie attività istituzionali per un numero massimo di 10 iniziative annue.

Art. 2) – DURATA DEL CONTRATTO E CANONE DI CONCESSIONE POSTO A BASE DI GARA

1. La durata della concessione é di anni sei a decorrere dalla data della stipula del relativo contratto di concessione, rinnovabile previo apposito provvedimento da parte dell'Ente.

2. L'importo del canone annuo posto a base di gara che il concessionario dovrà versare al Comune - calcolato tenendo conto dei vigenti prezzi di mercato, dell'attuale contingenza economica e della necessità di riavviamento commerciale – è fissato come di seguito indicato: **per il primo biennio in euro 5.400,00 annui, per il secondo biennio in euro 6.480,00 annui e per il terzo biennio in euro 6.480,00 annui oltre all'adeguamento ISTAT** (calcolato annualmente in misura del 75% della variazione annuale dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati esclusi i tabacchi - FOI).

3. Oltre al canone di cui sopra, il concessionario dovrà corrispondere i costi relativi ai consumi di acqua, energia elettrica e riscaldamento/raffrescamento calcolati come segue:

- consumi relativi ad acqua e riscaldamento/raffrescamento: rimborso forfettario di € 1.680,00 annui. Nel caso in cui l'esercizio commerciale fosse aperto anche nelle giornate di chiusura della Biblioteca, per i relativi consumi aggiuntivi di riscaldamento/raffrescamento il concessionario dovrà corrispondere al Comune un rimborso forfettario di € 5,00 per ciascuna giornata in cui il servizio riscaldamento/raffrescamento è effettivamente attivo;
- consumi per energia elettrica: rimborso del consumo effettivo di energia calcolato tramite contatore elettronico.

4. L'importo del canone annuo incrementato della percentuale offerta, dovrà

essere corrisposto al Comune in rate mensili, di pari importo, anticipate di cui la prima all'atto di stipula del contratto.

5. L'importo relativo al rimborso delle utenze dovrà essere corrisposto con cadenza mensile: anticipata per la quota fissa relativa ai consumi di acqua e riscaldamento/raffrescamento pari ad € 140,00 mensili; posticipata - entro 30 giorni dalla formale comunicazione da parte del Comune dell'importo dovuto - per i consumi di energia elettrica ed, eventualmente, di riscaldamento/raffrescamento nelle giornate di apertura extra orario di Biblioteca.

Art. 3) – ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

1. Le principali condizioni a carico del concessionario, che caratterizzeranno il contratto oggetto del presente bando, sono di seguito riportate:

- obbligo di esercitare l'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
- facoltà di esercitare l'attività di commercio al dettaglio di vicinato alimentare e/o non alimentare;
- obbligo di destinare lo spazio agli utilizzi consentiti dal presente avviso;
- non è permesso al concessionario di mutare gli usi di cui alle precedenti lett. a) e b);
- comunicare, prima dell'avvio dell'esercizio, al Servizio Biblioteche gli orari ed i giorni di apertura dell'esercizio ed eventuali modifiche, anche temporanee, degli stessi;
- corrispondere il canone annuo offerto e l'importo del rimborso utenze nelle modalità indicate nel precedente art. 2.
- obbligo di non apportare modifiche ai locali, compresi i relativi impianti, arredi e attrezzature qualora manchi il preventivo consenso scritto del Comune di Spoleto, eventualmente rilasciabile a seguito di presentazione di apposito progetto. Gli eventuali interventi da realizzare saranno ad esclusivo carico del concessionario;
- provvedere a propria cura e spese a dotare il locale di attrezzature e apparecchiature da lavoro conformi alle normative vigenti in materia, adeguando o sostituendo o incrementando quelle già presenti; per le attrezzature di cui sopra dovranno essere fornite al Responsabile del Procedimento le relative certificazioni/attestazioni di conformità alle vigenti normative in materia;
- adottare il manuale di autocontrollo dell'igiene degli alimenti secondo il sistema di analisi dei rischi e di controllo dei punti critici HACCP di cui al D.Lgs n. 155/97 ss.mm.ii. e al D.Lgs n. 193/2007 ss.mm.ii.;
- osservare ed applicare le norme vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, nonché di coordinarsi (anche attraverso la partecipazione ad incontri o altro) con il responsabile del Servizio Prevenzione del Comune di Spoleto;
- obbligo di eseguire gli interventi di manutenzione ordinaria per tutta la durata del contratto;
- obbligo di pulizie del locale e degli arredi oggetto di concessione;
- obbligo di comunicare con congruo anticipo il calendario delle aperture extra orario biblioteca al fine di programmare il funzionamento dell'impianto di riscaldamento/raffrescamento;
- obbligo di posizionare i quotidiani acquistati dalla Biblioteca negli appositi espositori per l'uso da parte dei clienti/utenti nei giorni in cui fosse aperto l'esercizio commerciale e chiusa la biblioteca;
- obbligo di cedere al Comune di Spoleto l'utilizzo gratuito degli spazi oggetto di concessione per lo svolgimento di attività istituzionali dell'Ente per un numero massimo di 10 iniziative annue;

- aprire l'attività di pubblico esercizio nel locale oggetto di concessione entro 10 giorni, naturali e consecutivi, decorrenti dalla stipula del contratto;
 - assumere la nomina di consegnatario e custode dei beni affidati. Il custode risponderà dei beni affidati in caso di perdita o deterioramento e dovrà provvedere a sue spese a tutte le riparazioni ordinarie ed anche straordinarie qualora dipendenti a cause a lui imputabili;
 - lasciare i locali in buono stato di manutenzione e perfettamente puliti ed ordinati e completamente liberi e sgombri di arredi, attrezzature e scorte di sua proprietà alla scadenza del contratto, o al verificarsi di una delle cause di risoluzione o revoca dello stesso, salvo il risarcimento del danno;
 - sottoscrivere il contratto di concessione entro il termine posto e comunicato dal Comune di Spoleto.
2. È fatto espresso divieto di cedere, in tutto o in parte, il contratto di concessione. Il concessionario potrà, previa comunicazione scritta al Comune, consentire lo svolgimento da parte di terzi di iniziative specifiche e compatibili con l'attività della biblioteca e dell'esercizio commerciale.
3. Al cessare del rapporto di concessione, per qualsiasi causa, il concessionario non potrà pretendere alcuna indennità di buona uscita o di altro genere, inclusa la perdita per l'avviamento commerciale. Pertanto, anche se gli spazi oggetto di concessione verranno utilizzati per lo svolgimento di attività che comportano contatto diretto con il pubblico degli utenti e/o consumatori, nessun compenso sarà dovuto al concessionario a titolo di avviamento commerciale.

Art. 4) – OBBLIGHI DEL COMUNE

1. Al Comune di Spoleto competono gli interventi di manutenzione straordinaria della struttura e dei relativi impianti, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza e sempre che questi non discendano da mancata manutenzione ordinaria.
2. Il Comune ha altresì l'obbligo di comunicare con congruo anticipo e in accordo con il concessionario, la richiesta di utilizzo degli spazi ceduti in concessione.

Art. 5) – REVOCA DEL CONTRATTO DI CONCESSIONE

1. La concessione è sempre revocabile da parte del Comune di Spoleto, con preavviso di almeno sessanta giorni, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, nonché nel caso di sopravvenuta necessità di utilizzare tali spazi da parte del Comune di Spoleto.
2. Il Comune di Spoleto, inoltre, ha facoltà di revocare la concessione, in qualsiasi momento, per violazione di una o più clausole della presente concessione da parte del concessionario; l'accertamento della violazione delle clausole dovrà essere contestata al concessionario con l'avvertimento che il perdurare dell'inadempienza comporterà la risoluzione della concessione e l'assegnazione di un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al Comune di Spoleto. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Concessionario abbia risposto, il Comune di Spoleto dispone la revoca della concessione.
3. Non verranno riconosciuti indennizzi e/o compensi dal Comune di Spoleto al concessionario, a qualsiasi titolo richiesti o ragioni di alcun genere, in caso di revoca della concessione.
4. Oltre alle cause di cui sopra, si procederà alla revoca della concessione nelle seguenti ipotesi:
 - mancato pagamento del canone di concessione e/o del rimborso delle utenze alla scadenza come contrattualmente fissata per n. 2 (due) mesi, anche non

- consecutivi, per qualunque causa imputabile al concessionario;
 - mancata apertura del pubblico esercizio entro 10 giorni, naturali e consecutivi, dalla stipula del contratto di concessione;
 - il mancato mantenimento della validità ed efficacia per tutto il periodo di vigenza della concessione delle polizze assicurative e della cauzione di cui all'articolo 6 del presente avviso;
 - in caso di cessione del contratto;
 - fallimento del concessionario.
5. Il concessionario può rinunciare alla concessione, comunicando la propria intenzione con lettera raccomandata con preavviso di tre mesi.

Art. 6) - ADEMPIMENTI DOPO L'AGGIUDICAZIONE

1. L'aggiudicatario, prima della stipula del contratto, deve presentare:

• **Deposito cauzionale definitivo infruttifero** a garanzia del mancato pagamento del canone e/o del rimborso delle utenze. Il soggetto aggiudicatario dovrà costituire una **cauzione** per l'intera durata del contratto di concessione, per un importo pari ad € 2.500,00 da presentarsi mediante versamento su c/c intestato al Comune di Spoleto con IBAN: IT53Q0570421811000000012038, causale: Deposito cauzionale canone e utenze bar di Palazzo Mauri.

In alternativa, il deposito cauzionale potrà essere prestato con fidejussione bancaria o assicurativa. In tale ipotesi la garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile e l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta del Comune di Spoleto.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la revoca dell'aggiudicazione e l'incameramento della cauzione provvisoria. La garanzia dovrà essere valida per tutto il periodo di concessione, da rinnovare in caso di prosecuzione del contratto di concessione. La garanzia sarà svincolata alla scadenza e/o revoca del contratto dopo che sarà stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali e previa verifica dello stato dei beni oggetto di concessione.

• **Polizze Assicurative annuali**, da rinnovare ogni anno per l'intera durata del contratto di concessione, ovvero polizza della durata di sei anni. Tali coperture assicurative dovranno essere mantenute valide ed efficaci per tutta la durata della concessione. Il concessionario dovrà presentare al Comune di Spoleto la quietanza di pagamento del premio delle polizze annuali. L'aggiudicatario è tenuto pertanto a sua cura e spese, alla presentazione al Comune, prima della sottoscrizione del contratto, delle seguenti polizze assicurative:

• polizza assicurativa con beneficiario il Comune di Spoleto, contro incendio, danneggiamenti e atti vandalici a garanzia di eventuali danni agli arredi e alle attrezzature ed all'immobile di proprietà del Comune di Spoleto oggetto del presente bando, ivi incluso il ricorso terzi, per un valore di complessivi € 500.000,00 (euro cinquecentomila/00);

• polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile verso terzi (ivi compreso il Comune di Spoleto proprietario dell'immobile) - inerente la conduzione dell'immobile e l'attività svolta - e della responsabilità verso i prestatori di lavoro, per un massimale non inferiore a € 1.000.000,00 (euro unmilione/00).

• **Attestazione comprovante il versamento delle spese contrattuali** per l'importo e con le modalità che saranno precisate con lettera da parte del

Comune;

• **acquisire la S.C.I.A. (Segnalazione certificata inizio attività)** per il commercio al dettaglio di vicinato presso il cortile coperto al piano terra di Palazzo Mauri, entro 180 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva.

Alla stipula del contratto e per tutta la durata della concessione il concessionario dovrà essere in possesso dei requisiti soggettivi, professionali e morali di cui all'art. 71 del D. Lgs. 26.03.2010, n. 59 richiesti per l'attività di pubblico esercizio (somministrazione di alimenti e bevande ed, eventualmente, anche per l'attività di commercio al dettaglio di vicinato alimentare e/o non alimentare). In caso di società il requisito professionale dei sopracitati articoli è richiesto con riferimento al legale rappresentante e/o da altra persona preposta all'attività di somministrazione e bevande. A tale proposito si precisa che alla data di sottoscrizione del contratto di concessione l'aggiudicatario dovrà aver conseguito l'autorizzazione del Comune di Spoleto per la somministrazione di alimenti e bevande - ed, eventualmente, anche per l'attività di commercio al dettaglio di vicinato alimentare e/o non alimentare - presso l'immobile oggetto di concessione.

Art. 7) - AVVERTENZE

1. L'aggiudicazione risulterà definitiva per l'Amministrazione Comunale soltanto dopo che sia stato verificato il possesso dei requisiti dichiarati in sede di offerta da parte dell'aggiudicatario.
2. L'Amministrazione, in qualunque momento e fino alla stipula del contratto si riserva la facoltà di recedere dalle operazioni di concessione senza che il provvisorio aggiudicatario abbia nulla a pretendere. Il recesso sarà comunicato all'aggiudicatario a mezzo PEC o raccomandata e conseguentemente sarà restituito soltanto il deposito cauzionale, escluso ogni altro indennizzo, senza che l'aggiudicatario possa nulla a pretendere per interessi, danni o altro.
3. Il contratto sarà stipulato in forma di scrittura privata entro 190 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva (salvo differimento espressamente concordato tra le parti), previa acquisizione di quanto indicato nel precedente art. 6. Tutte le spese contrattuali e conseguenti, imposte e tasse ed eventuali altre spese, sono a carico dell'aggiudicatario, nessuna esclusa.
4. Qualora l'aggiudicatario non dovesse osservare, per due volte, il termine assegnato per la stipula del contratto che gli verrà comunicato con PEC, lettera raccomandata o mediante notificazione, verrà incamerata la cauzione provvisoria e verrà revocata l'aggiudicazione.
5. È onere degli interessati acquisire autonomamente tutte le necessarie informazioni sul bene immobile oggetto di concessione.
6. La concessione oggetto del presente avviso è esclusa dal campo di applicazione dell'IVA.
7. chiunque interessato alla partecipazione alla gara potrà chiedere ulteriori informazioni contattando telefonicamente Carla Cesarini, al numero: 0743-218 819 oppure 331 6245104.
8. Il presente Avviso è in visione sul sito Internet del Comune di Spoleto e all'Albo Pretorio *on line* del Comune di Spoleto www.comunespoleto.gov.it. La documentazione di gara è visionabile e stampabile dal sito internet www.comunespoleto.gov.it o in alternativa potrà essere richiesta alla Direzione CUT – Cultura e Turismo - del Comune di Spoleto, P.zza della Libertà n. 6, 06049 Spoleto (PG) o alla Biblioteca Comunale, Via F. Brignone n. 14, 06049 Spoleto

(PG).

9. L'esito di gara verrà pubblicato sul sito internet del Comune di Spoleto.

10. Il responsabile del procedimento è Carla Cesarini tel 0743 - 218819 oppure 331 6245104.

•

• Art. 8) - TUTELA DELLA PRIVACY

8.1. E' fatto divieto all'aggiudicatario e al personale da questi impiegato di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento delle attività oggetto della presente procedura, per fini diversi da quelli inerenti l'attività stessa. Il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto delle norme del D.L.vo 196/2003 e successive modificazioni.

Art. 9) - CONTROVERSIE

• 1. Per qualsiasi controversia nascente dall'applicazione e/o dall'interpretazione del contratto di cui alla presente procedura sarà competente nell'ambito del contenzioso civile il Tribunale di Spoleto e, nell'ambito del contenzioso Amministrativo, il T.A.R. dell' Umbria.

Art. 10) – ESCLUSIONE VINCOLO SOLIDARIETÀ - RESPONSABILITÀ'

1. E' espressamente escluso ogni vincolo di solidarietà da parte del Comune di Spoleto per le obbligazioni direttamente contratte dal Soggetto aggiudicatario della presente procedura.

2. La concessione di cui al presente avviso non dà luogo ad alcuna esclusiva né a riconoscimento alcuno per qualsivoglia attività complementare o diversa.

3. L'Aggiudicatario risponde direttamente per i casi di infortuni e danni in qualsiasi modo causati al Comune di Spoleto e/o a terzi durante lo svolgimento delle attività nel locale oggetto di concessione. Egli è personalmente responsabile dello svolgimento delle suddette attività e quindi solleva il Comune da ogni responsabilità diretta ed indiretta, sia civile che penale, dipendente dall'esercizio delle stesse. Il Comune di Spoleto non assume nessuna responsabilità per danni, furti, infortuni od altro che dovessero arrivare al concessionario o ai suoi dipendenti nell'esecuzione delle prestazioni in concessione o per qualsiasi altra causa, come è sollevato da ogni eventuale responsabilità nei confronti dei terzi che usufruiscono del servizio nelle sedi comunali. Il soggetto aggiudicatario si impegna a mantenere indenne il Comune di Spoleto da qualsiasi responsabilità contrattuale ed extracontrattuale derivante dall'eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.

PARTE SECONDA: TERMINE E MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Art. 11) – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

1. Sono ammessi a partecipare alla gara sia le persone fisiche che le persone giuridiche, purché in possesso – alla data di presentazione della offerta – dei seguenti requisiti:

- non incorrere nelle cause di esclusione di cui all'art. 38, comma 1, del d.lgs. 163/2006;
- non incorrere nelle cause di impedimento all'esercizio delle attività commerciali di cui all'art.71, commi 1 e 2, del D. lgs. 59/2010 tenendo conto dei termini e delle condizioni espressamente riportate nei commi 3, 4 e 5 del medesimo art.71.

Art. 12) - PROCEDURA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

1. Procedura aperta, con aggiudicazione a favore del concorrente che avrà offerto

la percentuale in rialzo più alta sul canone annuo di cui al precedente art. 2.2. Eventuali offerte percentuali in ribasso saranno escluse dalla procedura.

2. In presenza di due o più offerte uguali, si procederà a chiedere agli offerenti, una offerta migliorativa da presentarsi in busta chiusa, in caso di ulteriori offerte uguali si procederà con il sorteggio.

3. L'Aggiudicazione della concessione sarà possibile anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che la stessa sia ritenuta congrua e conveniente per l'Amministrazione.

4. Nel caso di rinuncia del concorrente aggiudicatario, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria ed all'aggiudicazione al soggetto che accetti la concessione alle condizioni economiche proposte dall'originario aggiudicatario.

5. L'offerta economica avrà validità per la durata di 250 (duecentocinquanta) giorni decorrenti dalla data di presentazione.

Art. 13) - OBBLIGO DI SOPRALLUOGO

1. Allo scopo di assicurare la piena conoscenza dello stato dei luoghi, i concorrenti dovranno effettuare, **a pena di esclusione**, la presa visione obbligatoria dei locali oggetto della concessione, con l'assistenza del personale dell'Amministrazione Comunale, previo appuntamento, da concordarsi telefonicamente nei giorni dal martedì al venerdì, tra le ore 09:00 e le ore 12:00, al numero telefonico 0743/218219 – 3316245104 di Carla Cesarini.

2. Il sopralluogo dovrà essere effettuato dalla persona fisica interessata alla gara, o qualora si tratti di una persona giuridica dal legale rappresentante o da un incaricato munito di apposita delega.

3. All'atto del sopralluogo si provvederà alla compilazione di un verbale attestante l'avvenuta visita del locale oggetto di concessione.

4. La mancata effettuazione del sopralluogo costituirà motivo di esclusione dalla gara.

Art. 14) - TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

1. L'offerta dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Spoleto, P.zza del Comune n. 1, 06049 Spoleto (PG), entro e non oltre le **ore 13:00 del giorno 15 gennaio 2015**, in un plico idoneamente sigillato e **controfirmato sui lembi di chiusura** recante all'esterno **l'indicazione del mittente** e la seguente dicitura: **"NON APRIRE – Avviso di selezione pubblica per l'affidamento in concessione dei locali del cortile coperto di Palazzo Mauri di proprietà comunale da adibire a pubblico esercizio"**.

2. Il recapito del plico è a totale rischio del mittente e non saranno accettati reclami se, per un motivo qualsiasi, esso non pervenga in tempo utile. Non si darà corso all'apertura del plico se risulterà pervenuto oltre la data di scadenza fissata. Ai fini della validità della ricezione dell'offerta, entro il termine perentorio stabilito, **fa fede il timbro di arrivo apposto dall'ufficio protocollo del Comune di Spoleto; non farà fede il timbro postale.** Le offerte, con qualsiasi mezzo pervenute, presentate successivamente alla scadenza del termine suddetto, non saranno pertanto ritenute valide ed i relativi concorrenti non saranno ammessi alla selezione.

Art. 15) - ELENCO DEI DOCUMENTI DA PRESENTARE (da inserire nel plico)

1. Il plico, sigillato e controfirmato come indicato all'articolo 14), dovrà contenere al suo interno, a sua volta, due plichi separati, sigillati e controfirmati sui lembi di chiusura. I due plichi dovranno riportare sul frontespizio, oltre all'indicazione del mittente, le diciture riguardanti il relativo contenuto e segnatamente:

- **DOCUMENTI**
- **OFFERTA ECONOMICA**

2. Nel plico, recante la dicitura, **“DOCUMENTI”**, idoneamente sigillato e controfirmato nei lembi di chiusura, devono essere inseriti i seguenti documenti:

A) L'Istanza di Partecipazione e la Dichiarazione unica (*possono essere rese utilizzando il modulo allegato – All.D*) che dovrà essere datata e sottoscritta con firma autografa leggibile e per esteso dal soggetto offerente (*in caso di persona giuridica dal Titolare della ditta individuale o dal Legale Rappresentante della Società*) e contenente tutti i dati anagrafici ed identificativi (compreso codice fiscale e, se persona giuridica, partita IVA) dell'offerente e le seguenti dichiarazioni, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- 1) di aver preso visione dei locali oggetto di gara e di aver preso piena conoscenza della loro condizione, di averne accertato lo stato di fatto e di diritto in cui gli stessi si trovano, nonché di avere verificato che le caratteristiche del bene sono adeguate a quanto tecnicamente necessario per lo svolgimento dell'attività commerciale da esercitare in loco;
- 2) di aver preso conoscenza di tutti gli articoli dell'Avviso in oggetto e di accettare integralmente il contenuto, senza alcuna riserva, ed in particolare degli articoli: 1 “oggetto della concessione”; 2 “durata del contratto e canone di concessione posto a base di gara”, 3 “oneri a carico del concessionario”; 6 “adempimenti dopo l'aggiudicazione”; 7 “avvertenze”;
- 3) di aver preso conoscenza di tutte le circostanze generali e particolari che possono aver influito sulla determinazione dell'offerta, ritenendola pertanto equa;
- 4) di non incorrere nelle cause di esclusione di cui all'art. 38, comma 1, del d.lgs. 163/2006;
- 5) di non incorrere nelle cause di impedimento all'esercizio delle attività commerciali di cui all'art. 71, commi 1 e 2, del D. lgs. 59/2010 tenendo conto dei termini e delle condizioni espressamente riportate nei commi 3, 4 e 5 del medesimo art. 71.

B) La fotocopia della Carta d'Identità o di documento di riconoscimento equipollente (in corso di validità) di chi ha sottoscritto l'Istanza-Dichiarazione e l'Offerta economica.

C) La cauzione provvisoria infruttifera pari a € 200,00 (euro duecento/00), da prestarsi esclusivamente in una delle seguenti forme:

- polizza fideiussoria (bancaria o assicurativa);
- assegno circolare non trasferibile intestato al Comune di Spoleto.

La garanzia di cui sopra, qualora presentata nella forma della polizza fidejussoria bancaria o assicurativa, dovrà avere una durata minima di 250 giorni dalla scadenza per la presentazione delle offerte e prevedere la clausola di pagamento “a semplice richiesta” entro 15 (quindici) giorni e la rinuncia espressa al beneficio della preventiva escussione, nonché la rinuncia espressa all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile.

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

La cauzione sarà svincolata entro dieci giorni dall'espletamento della gara ad eccezione per quella dell'aggiudicatario che sarà svincolata solo dopo la stipula del contratto di concessione.

D) Attestazione di avvenuto sopralluogo, presso i locali oggetto di

concessione, rilasciata dal Comune di Spoleto.

E) Procura originale o copia autenticata (solo nel caso in cui l'offerta sia sottoscritta da un procuratore).

3. Nel **PLICO**, recante la dicitura, "**OFFERTA ECONOMICA**" idoneamente sigillato e controfirmato nei lembi di chiusura, dovrà essere inserita **l'offerta economica** (può essere presentata utilizzando il modulo allegato – All. E), redatta su carta in competente bollo da Euro 16,00, consistente nell'indicazione, in cifre e in lettere, della percentuale in rialzo offerta (sono comunque ammesse percentuali pari a 00,00%) sul canone annuo posto a base di gara di cui al precedente art. 2.2. L'offerta economica dovrà essere firmata per esteso dal soggetto offerente (*in caso di persona giuridica dal Titolare della ditta individuale o dal Legale Rappresentante della Società*).

Qualora nell'offerta vi sia discordanza tra la percentuale espressa in cifre e quella in lettere, sarà ritenuta valida in ogni caso quella più favorevole per l'Amministrazione.

Non sono ammesse offerte economiche in ribasso o comunque condizionate, né offerte parziali.

Nella busta dell'offerta economica non devono essere inclusi altri documenti oltre a quelli indicati.

La percentuale di rialzo offerta sarà applicata a ciascun canone annuo di cui al precedente art. 2.2.

Art. 16) - SEDUTA E SVOLGIMENTO DELLA GARA

1. Il giorno 15 gennaio 2015, alle ore 15:00, presso la sede comunale di Piazza del Comune n. 1, il Dirigente della Direzione CUT, dopo le verifiche preliminari, procede, in seduta pubblica, all'apertura dei plichi recanti la dicitura "documenti" e alla verifica della documentazione ivi contenuta ai fini dell'ammissibilità delle offerte. terminate dette verifiche, il Dirigente procede, relativamente alle offerte ammesse, all'apertura, sempre in seduta pubblica, delle buste contenenti l'offerta economica, alla lettura di quanto offerto.

Il Dirigente procede quindi alla compilazione della graduatoria ai fini dell'aggiudicazione provvisoria a chi avrà offerto la percentuale in rialzo più alta sui canoni posti a base di gara di cui al precedente art. 2.2. In capo all'aggiudicatario sarà verificata la veridicità delle dichiarazioni rese in sede di gara; la stipula del contratto è subordinata alla verifica, con esito positivo, del possesso di tutti i requisiti.

L'esito della gara sarà reso noto mediante pubblicazione dello stesso sul portale istituzionale del Comune di Spoleto www.comunespoleto.gov.it.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere o annullare in qualsiasi momento, la procedura della gara stessa.

Le offerte presentate hanno natura irrevocabile. Sono pertanto immediatamente vincolanti per l'offerente, mentre ogni effetto giuridico obbligatorio per la Pubblica Amministrazione nasce con l'aggiudicazione definitiva.

Allegato A: Planimetrie;

Allegato B: Elenco arredi e attrezzature

Allegato C: Orari di apertura della Biblioteca

Allegato D: Istanza di partecipazione e dichiarazione unica

Allegato E: Modulo offerta economica

Spoletto, 16/12/2014

Il Dirigente
Dr. Sandro
Frontalini

Il presente documento è redatto in formato digitale ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" ed è conservato in originale presso l'archivio informatico del Comune di Spoleto.