



Comune di Monte Roberto

Provincia di Ancona

BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEL CHIOSCO COMUNALE E AREA ATTIGUA UBICATI ALL'INTERNO DEI GIARDINI PUBBLICI DI VIA SAN PIETRO

Art. 1 – Premesse, Finalità e Quadro Normativo

In esecuzione della deliberazione di giunta comunale n. 27 del 09/03/2026 avente ad oggetto “ATTO DI INDIRIZZO PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL CHIOSCO COMUNALE SITO NEI GIARDINI PUBBLICI DI VIA SAN PIETRO. APPROVAZIONE BANDO DI GARA” e della determinazione a contrattare n. ... del ..., della sottoscritta responsabile, il Comune di Monte Roberto, proprietario dell'immobile insistente su patrimonio indisponibile, intende affidare, mediante procedura ad evidenza pubblica, la concessione di un bene pubblico per lo svolgimento di attività di somministrazione di alimenti e bevande e per la realizzazione di attività accessorie di interesse collettivo.

La finalità dell'Amministrazione è quella di valorizzare l'area dei giardini pubblici di Via San Pietro attraverso una gestione qualificata che offra un servizio alla cittadinanza, fungendo da punto di ristoro e aggregazione sociale e culturale. La presenza di un'attività ben integrata nel contesto consentirà, inoltre, un costante monitoraggio dei luoghi e il mantenimento del decoro degli stessi.

Il rapporto di concessione sarà regolato dal presente avviso e dalla convenzione che verrà stipulata, nonché dalla seguente normativa per quanto applicabile:

- D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei Contratti Pubblici).
- Normativa regionale in materia di commercio e somministrazione di alimenti e bevande (L.R. Marche n. 27/2009 e s.m.i.).
- Normativa igienico-sanitaria (Reg. CE n. 852/2004 e normativa nazionale e regionale attuativa).
- Regolamenti comunali vigenti.

Art. 2 – Oggetto della Concessione

La concessione ha per oggetto la gestione del chiosco comunale con annessi servizi igienici e dell'area esterna attigua, siti in località Pianello Vallesina all'interno dei giardini pubblici di Via San Pietro, come meglio identificati nelle planimetrie allegate Allegato A e B. Si specifica inoltre che:

- l'area indicata PIATTAFORMA POLIVALENTE potrà essere concessa per lo svolgimento degli eventi calendarizzati e concordati con l'Amministrazione;
- l'area indicata CAMPO DA TENNIS rimane in disponibilità del Comune, salvo singoli accordi per iniziative ad hoc concordate con l'Amministrazione.

L'immobile è concesso nello stato di fatto e di diritto in cui si trova. Sarà a totale cura e spesa del soggetto aggiudicatario l'allestimento del chiosco e dell'area esterna con arredi, attrezzature e quant'altro occorra per renderlo idoneo all'utilizzo previsto, previa condivisione con l'Amministrazione comunale.

L'aggiudicatario per l'utilizzo dei locali dovrà ottenere, a propria cura e spese, tutte le certificazioni di conformità necessarie.

Art. 3 – Durata della Concessione

La durata della concessione è fissata in **anni 3 (tre)**, decorrenti dalla data di stipula della convenzione. È escluso il rinnovo tacito. Eventuali migliorie e addizioni apportate dal concessionario, anche se autorizzate, resteranno acquisite al patrimonio comunale al termine della concessione, senza che il concessionario possa pretendere indennizzo o rimborso alcuno.

È facoltà del concessionario recedere dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 6 (sei) mesi da comunicarsi a mezzo PEC.

Art. 4 – Canone Concessorio

La concessione è soggetta al pagamento di un canone annuo, così composto:

1. **Canone a base di gara:** L'importo posto a base di gara è fissato in **€ 1000,00 (mille/00) annui**, soggetto a offerte solo in aumento, oltre IVA come per legge.
2. **Sovra canone:** L'importo finale del canone dovuto sarà costituito dal canone a base di gara sommato al rialzo percentuale offerto in sede di gara ("sovracanone").

Art. 5 – Requisiti di Partecipazione

Possono partecipare alla procedura gli operatori economici, in forma singola o associata, ai sensi della normativa vigente, in possesso dei seguenti requisiti, a pena di esclusione:

- **Requisiti di ordine generale e moralità:**
 - Insussistenza delle cause di esclusione di cui agli artt. 94, 95, 96, 97 e 98 del D.Lgs. 36/2023.
 - Insussistenza delle cause di divieto, decadenza o sospensione di cui all'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011.
 - Non avere liti pendenti con il Comune di Monte Roberto e non essersi reso inadempiente in precedenti rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione.
- **Requisiti di idoneità professionale:**
 - Iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (CCIAA) per attività coerenti con quelle oggetto della concessione o, in alternativa, impegno ad iscriversi prima dell'avvio dell'attività. Si precisa che, nel caso in cui il partecipante alla procedura intenda provvedere all'iscrizione alla C.C.I.A.A. prima dell'avvio dell'attività, dovrà comunque essere in possesso dei requisiti di legge necessari all'iscrizione, alla data di partecipazione alla gara.

- **Requisiti di capacità tecnico-professionale:**

- Possesso dei requisiti professionali per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande, ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 59/2010 e degli artt. 8 e 61 della L.R. Marche n. 27/2009. Tali requisiti devono essere posseduti dal titolare/legale rappresentante o da un soggetto preposto all'attività commerciale.

- **Requisiti di capacità economica e finanziaria:**

- Essere in regola con il pagamento di canoni concessori o altri tributi dovuti al Comune di Monte Roberto o ad altre pubbliche amministrazioni.

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) o Consorzio, i requisiti di ordine generale e di idoneità professionale devono essere posseduti da ciascun operatore economico raggruppato o consorziato. I requisiti di capacità tecnico-professionale devono essere posseduti complessivamente dal raggruppamento.

Art. 6 – Obblighi, Divieti e Oneri del Concessionario

Il concessionario è tenuto al rispetto dei seguenti obblighi, la cui violazione potrà costituire causa di decadenza dalla concessione:

- svolgere l'attività di somministrazione allestendo l'area esterna nel rispetto della disciplina comunale sui dehors;
- garantire obbligatoriamente l'apertura stagionale per un periodo minimo **dal 1° maggio al 15 settembre** di ogni anno, per almeno 5 giorni settimanali;
- presentare annualmente un programma di eventi e attività socio-culturali da approvarsi da parte dell'Amministrazione;
- presentare in occasione di ogni evento tutte le dichiarazioni di conformità richieste dal TULPS e dalla normativa di settore;
- costituire un deposito cauzionale a garanzia degli obblighi contrattuali, pari a un'annualità del canone offerto;
- stipulare e mantenere per tutta la durata della concessione una polizza assicurativa per la Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) con un massimale non inferiore a € 1.000.000,00 e una polizza incendio/rischio locativo per il valore del bene;
- provvedere alla manutenzione ordinaria del bene;
- provvedere alla pulizia e decoro dell'area in concessione, con rimozione giornaliera di rifiuti o materiali abbandonati nelle immediate vicinanze dell'attività stessa, in modo che all'orario di chiusura dell'esercizio risulti pulita l'area in dotazione e quella pubblica antistante;
- obbligo di collocare, nell'adiacenza dell'esercizio, appositi contenitori di rifiuti.

Al concessionario, inoltre:

- è vietata la sub-concessione, totale o parziale, anche a titolo gratuito.
- è vietato destinare l'immobile a usi diversi da quelli stabiliti, senza preventiva autorizzazione scritta dell'Ente.

- è vietata l'installazione di apparecchi da gioco e scommesse (ex art. 110 TULPS).

La violazione dei punti precedenti costituisce causa di decadenza dalla concessione.

Sono a carico del concessionario tutte le spese di stipula e registrazione del contratto, il pagamento delle utenze per un importo pari al 70% del costo sostenuto dal Comune, che verrà conteggiato e comunicato annualmente dall'ufficio preposto, entro 30 giorni dalla comunicazione dell'Ente, oltre ogni altro onere fiscale e tributario connesso alla gestione.

Art. 7 – Criterio di Aggiudicazione e Valutazione delle Offerte

L'aggiudicazione avverrà secondo il criterio dell'offerta **economicamente più vantaggiosa** individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 185 del D.Lgs. 36/2023, con un punteggio massimo di 100 punti, ripartiti come segue:

A) Offerta Tecnica (max 70 punti): La Commissione valuterà il progetto gestionale presentato, sulla base dei seguenti criteri, come meglio definiti nella griglia di valutazione:

1. utilizzo di prodotti enogastronomici, gestione e modalità del servizio (max 20 punti):

fornitori del territorio e zone limitrofe e organizzazione del servizio;

2. progetto di animazione socio-culturale (max 20 punti):

numero, qualità e originalità degli eventi e delle attività proposte per la fruizione pubblica dell'area, con particolare attenzione alle proposte per le fasce giovanili.

Comunque, con un numero minimo di 2 (due) eventi stagionali;

3. proposte migliorative e di gestione ambientale (max 30 punti):

interventi migliorativi sulla struttura a carico del concorrente e misure volte alla sostenibilità ambientale (es. uso di materiali riciclabili, riduzione degli sprechi, raccolta differenziata).

Il punteggio complessivo dell'offerta tecnica sarà calcolato eseguendo la somma dei punteggi attribuiti ai singoli parametri valutativi. Il totale dei valori raggiunti costituirà il valore finale dell'offerta tecnica.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA

N.	CRITERI VALUTAZIONE	PUNTI MAX		SUB CRITERI VALUTAZIONE	PUNTI MAX
1	Utilizzo di prodotti enogastronomici,	20	1.1	Fornitori dei prodotti enogastronomici <i>(per la maggior tipologia e maggior percentuale di prodotti a km zero verrà attribuito il punteggio massimo a fianco indicato)</i> Prodotti provenienti da fornitori aventi sede nel Comune di Monte Roberto	15

	gestione e modalità del servizio			Prodotti provenienti da fornitori aventi sede nella provincia di Ancona	10
				Prodotti provenienti da fornitore aventi sede nella Regione Marche	5
			1.2	Organizzazione del servizio apertura giornaliera per almeno: n. 3 ore nei giorni feriali; n. 5 ore nei giorni festivi	5
2	Progetto di animazione socio-culturale	30	2.1	Numero, qualità e originalità degli eventi Almeno n. 6 Eventi stagionali Almeno n. 4 Eventi stagionali	15 10
			2.2	collaborazione con le associazioni locali per l'organizzazione degli eventi (anche solo uno)	5
			2.3	almeno un evento/attività rivolti a bambini, ragazzi o over 60 (specificare tipologia di iniziative ed orari previsti) per l'anno 2026	10
3	Proposte migliorative e di gestione ambientale	20	3.1	Offerte migliorative di arredi o migliorie alla struttura esistente	10
			3.2	Utilizzo di materiale compostabile e/o biodegradabile e/o riciclabile (ad esempio "PLASTIC FREE")	10

B) Offerta Economica (max 30 punti):

Il punteggio sarà attribuito secondo la seguente formula:

punteggio massimo 30 punti al migliore aumento percentuale sul canone annuale a base d'asta e, per le restanti offerte, in proporzione secondo la seguente formula

$$Pa = \frac{Off.p \times 30}{Off.m}$$

dove *Pa* sta per punteggio attribuito, *Off.p* offerta presentata e *Off.m* offerta migliore presentata.

Il canone mensile da porre a base dell'offerta è quello riportato all'art. 4 del presente bando e precisamente € **1.000,00**.

La concessione verrà aggiudicata al concorrente che, fra quelli ammessi a partecipare, avrà ottenuto il maggior punteggio complessivo, come sommatoria dei punteggi attribuiti ai singoli elementi di valutazione (qualità/prezzo).

In caso di parità di punteggio complessivo la concessione verrà aggiudicata al concorrente che, tra i due a pari merito, avrà ottenuto il punteggio tecnico più alto. In caso di parità di punteggio sia nella valutazione tecnico qualitativa che in quella economica, si procederà a sorteggio.

Art. 8 – Sopralluogo e Informazioni

È obbligatorio, a pena di esclusione, effettuare un sopralluogo presso l'immobile oggetto di concessione. Per informazioni e per la prenotazione del sopralluogo, contattare il Responsabile del Procedimento, Dott.ssa Roberta Borri, presso l'Ufficio Segreteria del Comune.

Art. 9 – Modalità di Partecipazione

I concorrenti dovranno far pervenire un unico plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, recante la dicitura "**OFFERTA PER LA CONCESSIONE DEL CHIOSCO COMUNALE**", entro il termine perentorio delle **ore 13:00 del giorno 01/04/2026**. Il plico dovrà contenere le tre buste separate:

"A - Documentazione Amministrativa",

"B - Offerta Tecnica"

"C - Offerta Economica".

Il plico potrà essere inviato mediante servizio postale, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o mediante corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzate, ovvero consegnato a mano da un incaricato del concorrente all'Ufficio Protocollo del Comune di Monte Roberto; soltanto in tale ultimo caso verrà rilasciata apposita ricevuta - con l'indicazione dell'ora e della data di consegna. L'invio del plico contenente l'offerta è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsiasi responsabilità del Comune di Monte Roberto ove per disguidi postali o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, il plico non pervenga entro il previsto termine perentorio di scadenza all'indirizzo di destinazione. Non saranno in alcun caso presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il suddetto termine perentorio di scadenza, anche indipendentemente dalla volontà del concorrente ed anche se spediti prima del termine medesimo; ciò vale anche per i plichi inviati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, a nulla valendo la data di spedizione risultante dal timbro postale dell'agenzia accettante. Non verranno aperti i plichi pervenuti fuori termine.

Nelle singole buste non dovrà essere inserita documentazione non richiesta.

Le tre buste dovranno contenere:

Busta A - Documentazione amministrativa (dicitura da indicarsi sulla busta)

A.1 ISTANZA DI PARTECIPAZIONE alla gara e DICHIARAZIONE ATTESTANTE il POSSESSO DEI REQUISITI di ordine generale, morale, di idoneità professionale e di capacità tecnico-professionale, sottoscritta con firma leggibile, in originale, dal legale rappresentante del concorrente o da un procuratore autorizzato (in tal caso dovrà essere allegata anche la copia della procura rilasciata al firmatario), e resa nelle forme previste dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 (utilizzare preferibilmente il modulo allegato sub A – schema di domanda;

All'istanza dev'essere allegata, a pena di esclusione, copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del/dei sottoscrittore/i.

Nel caso di concorrente costituito da associazione temporanea o consorzio non ancora costituito, la domanda dev'essere sottoscritta da tutti i soggetti che costituiranno la predetta associazione o consorzio.

A.2 ATTESTAZIONE DI AVVENUTO SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO

Il concorrente dovrà produrre l'attestazione di avvenuto sopralluogo, rilasciata dal Comune. L'assenza di tale attestazione non è causa di esclusione qualora il sopralluogo assistito e la presa visione siano stati comunque accertati per iscritto e tale condizione risulti agli atti dell'ufficio.

A.3 MANDATO COLLETTIVO irrevocabile (nel caso di associazioni o consorzi già costituiti) con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero l'atto costitutivo in copia autentica del consorzio.

A.4 DICHIARAZIONI, rese da ogni concorrente, (nel caso di associazione o consorzio non ancora costituiti) attestanti:

- a) a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
- b) l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia con riguardo alle associazioni temporanee o consorzi.

L'amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente (art 71 del D.P.R. 445/2000), acquisendo la relativa documentazione, anche in ipotesi ulteriori rispetto a quelle strettamente previste dalla legge.

La documentazione amministrativa dovrà essere posta nell'apposita busta A debitamente chiusa, sigillata e controfirmata o siglata sui lembi di chiusura, riportante la seguente dicitura: "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" e dovrà essere inserita nel plico.

La mancanza o l'incompletezza di uno solo dei sopra indicati documenti, ad eccezione dell'attestazione di avvenuto sopralluogo, comporterà **l'esclusione** dalla procedura e l'impossibilità di procedere all'apertura della busta successiva, fatto salvo quanto stabilito al successivo articolo 10.

Si raccomanda di non inserire documenti di natura amministrativa all'interno delle buste relative all'offerta tecnica e all'offerta economica, in quanto la mancanza di un documento di natura amministrativa di cui è richiesto l'inserimento all'interno della Busta "A - documentazione amministrativa" **comporterà l'esclusione del concorrente**, ovvero il soccorso istruttorio, nei casi per cui è ammesso, e non saranno considerate eventuali dichiarazioni prodotte dal concorrente stesso attestanti la presenza della documentazione mancante all'interno di buste diverse dalla busta A).

Busta B - Offerta tecnica

La busta n. B debitamente chiusa, sigillata e controfirmata o siglata sui lembi di chiusura, deve contenere l'offerta tecnica, la quale deve essere coerente ed esauriente rispetto agli elementi oggetti di valutazione, sottoscritta, **a pena di esclusione**, dal legale rappresentante della ditta o da un procuratore autorizzato.

IL CONTENUTO DELL'OFFERTA TECNICA COSTITUISCE A TUTTI GLI EFFETTI PROPOSTA CONTRATTUALE, OBBLIGANDO L'AGGIUDICATARIO AL RELATIVO ADEMPIMENTO.

L'Offerta tecnica dovrà essere coerente a quanto richiesto dal bando e di cui al precedente art. 7 lettera A), dovrà essere realizzata rispettando i parametri della GRIGLIA DI VALUTAZIONE ed avere una lunghezza massima di 4 facciate.

L'offerta tecnica dovrà essere sottoscritta per esteso con firma leggibile dall'imprenditore o dal legale rappresentate della società o associazione o ente o consorzio o mandatario in caso di raggruppamento di imprese già costituite.

In caso di raggruppamenti temporanei di imprese e/o consorzi non ancora formalmente costituiti l'offerta tecnica dovrà essere sottoscritta dai titolari o legali rappresentanti di tutte le imprese che costituiranno il raggruppamento e/o consorzio.

L'offerta tecnica dovrà essere posta nell'apposita busta B debitamente chiusa, sigillata e controfirmata o siglata sui lembi di chiusura, riportante la seguente dicitura "OFFERTA TECNICA" e dovrà essere inserita nel plico.

Busta C - Offerta Economica

L'offerta economica, regolarizzata ai fini dell'imposta sul bollo (€ 16,00), deve essere redatta in lingua italiana e sottoscritta, a pena di esclusione, dal titolare o legale rappresentante della ditta, con firma intelligibile o da un procuratore autorizzato.

L'offerta economica, redatta utilizzando il modulo allegato B), deve essere inserita, senza altri documenti, nella busta "C – Offerta Economica".

L'offerta economica deve esprimere la percentuale (in cifre ed in lettere) di rialzo sul canone annuale posto a base d'asta così come fissato al precedente articolo 4.

In caso di discordanza tra i valori indicati in cifre e quelli in lettere, sarà ritenuto valido il valore più vantaggioso per l'Ente in applicazione a quanto disposto all'art.72, 2° comma, R.D. n. 827/1924.

La percentuale di rialzo deve essere, a pena di esclusione, maggiore di 0 (zero) e può essere espressa fino ad un massimo di 2 (due) cifre decimali. Qualora il canone venga indicato con più di due cifre decimali si provvederà ad effettuare il troncamento della/e cifra/e oltre la seconda.

Non sono ammesse offerte pari o inferiori all'importo posto a base d'asta, né offerte in variante rispetto all'importo posto a base di gara o condizionate rispetto alle prestazioni da erogare e alle condizioni della struttura da gestire.

La busta contenente l'offerta non potrà essere ritirata, né modificata, né integrata o sostituita con altre dopo la scadenza del termine.

La busta C debitamente chiusa, sigillata e controfirmata o siglata sui lembi di chiusura, dovrà riportare la dicitura "OFFERTA ECONOMICA" e dovrà essere inserita nel plico.

Art. 10 - Integrazione documentale.

In ottemperanza al dovere del c.d. "soccorso istruttorio" di cui all'art. 46 1^a comma del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., la Commissione di gara, nei limiti previsti dagli articoli da 38 a 45 dello stesso D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., deve richiedere ai concorrenti, a mezzo di comunicazione scritta, ove necessario, di integrare-completare o fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati, contenuti nella BUSTA A DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA, e relativi alla fase di ammissione. La richiesta di integrazione potrà avvenire anche a mezzo posta elettronica.

Art. 11 – Commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice è nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a n.3 membri. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'articolo 93 comma 5 del Codice. A tal fine viene richiesta, prima del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione.

La composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti, può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni

Art. 12 - Procedura di gara e aggiudicazione

La **prima seduta pubblica** avrà luogo presso la sede Comunale – Piazza A. Ruggeri 15 - il giorno **10/04/2026 dalle ore 10:00** e vi potranno partecipare i legali rappresentanti delle imprese interessate oppure persone munite di specifica delega, loro conferita da suddetti legali rappresentanti. Le operazioni di gara potranno essere aggiornate ad altra ora o ai giorni successivi.

Le successive sedute pubbliche avranno luogo presso la medesima sede in data e orari che saranno comunicati ai concorrenti a mezzo e-mail. Sulla base della documentazione contenuta nel plico n. A, la Commissione di gara, nella prima seduta, procederà:

- alla verifica della tempestività dell'arrivo dei plichi inviati dai concorrenti, della loro integrità e, una volta aperti, al controllo della completezza e della correttezza formale della documentazione amministrativa;
- a verificare che nessuno dei concorrenti partecipi in più di un raggruppamento temporaneo, GEIE, aggregazione di imprese di rete o consorzio ordinario, ovvero anche in forma individuale qualora gli stessi abbiano partecipato alla gara medesima in raggruppamento, aggregazione o consorzio ordinario di concorrenti e in caso positivo ad escluderli dalla gara;
- ad escludere dalla gara i concorrenti che non soddisfino le condizioni di partecipazione stabilite dal Codice, dal regolamento e dalle altre disposizioni di legge vigenti;
- in caso di mancanza, incompletezza ed ogni altra irregolarità essenziale della documentazione amministrativa, a richiedere, ai sensi degli artt. 38 comma 2-bis e art. 46 comma 1-ter del Codice, le necessarie integrazioni e chiarimenti, assegnando ai destinatari un termine di giorni 5 (cinque), e a sospendere la seduta fissando la data della seduta successiva e disponendone la comunicazione ai concorrenti non presenti; nella seduta successiva, la Commissione provvederà ad escludere dalla gara i concorrenti che non abbiano adempiuto alle richieste di regolarizzazione o che, comunque, pur adempiendo, risultino non aver soddisfatto le condizioni di partecipazione stabilite dal Codice, dal regolamento e dalle altre disposizioni di legge vigenti.

La Commissione, nella **medesima seduta pubblica** o in una successiva, procederà all'apertura del plico n. B concernente l'offerta tecnica ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dal presente bando.

Successivamente, **in seduta riservata**, la Commissione procederà all'esame dei contenuti dei documenti presentati con l'attribuzione dei punteggi relativi all'offerta tecnica secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 7.

Al termine dell'operazione di valutazione delle offerte tecniche, **in seduta pubblica**, la Commissione comunicherà i punteggi attribuiti alle offerte tecniche gestionali ammesse; procederà poi all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche, dando lettura dei canoni e dei rialzi offerti.

La mancata sottoscrizione dell'offerta economica comporta l'esclusione dalla gara.

I documenti non in regola con le disposizioni sul bollo non comportano esclusione dalla gara.

All'esito delle operazioni di cui sopra provvede alla formazione della graduatoria di gara.

La Commissione comunica, in caso di esclusioni, quanto avvenuto alla stazione appaltante per l'eventuale segnalazione del fatto all'Autorità ai fini dell'inserimento dei dati nel casellario informatico delle imprese e dell'eventuale applicazione delle norme vigenti in materia di dichiarazioni non veritiere.

Art. 13 - Adempimenti successivi all'aggiudicazione

Il concessionario aggiudicatario dovrà:

- **costituire la cauzione definitiva pari all'importo di un'annualità del canone offerto;**
- **sottoscrivere la convenzione-contratto** nel giorno e nell'ora che verranno indicati con comunicazione scritta.

Tutte le spese, compresi gli oneri fiscali, inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto, nessuna eccettuata od esclusa, sono a carico esclusivo del concessionario, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune. Il mancato adempimento a quanto richiesto alla ditta affidataria comporterà la decadenza dall'affidamento e, fino a tale momento, deve intendersi sottoposto a condizione risolutiva.

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. tutte le dichiarazioni contenute nelle autocertificazioni sono rese a titolo definitivo. L'Amministrazione si riserva, ai sensi dell'articolo 43 dello stesso D.P.R. n. 445/2000, in caso di aggiudicazione, di verificare i requisiti dichiarati, mediante l'acquisizione d'ufficio dei certificati attestanti il possesso di stati, fatti e qualità dei soggetti dichiaranti.

Si evidenzia altresì che, qualora, a seguito dei controlli svolti dall'Amministrazione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese, risultasse la falsità di quanto dichiarato (in tale fattispecie rientra anche la mancata dichiarazione di tutte le eventuali sentenze di condanna, di applicazione della pena su richiesta ex 444 c.p.p. o decreti penali di condanna passati in giudicato, tenuto conto delle precisazioni sopra esposte), saranno applicate le seguenti sanzioni:

- decadenza dai benefici eventualmente conseguiti per effetto della dichiarazione mendace (esclusione dalla gara, revoca dell'aggiudicazione, rescissione del contratto in danno);
- denuncia all'Autorità giudiziaria per falso;

- denuncia all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) per l'inserimento al casellario informatico per falsa dichiarazione con la conseguente esclusione della ditta da tutte le gare pubbliche (anche procedure negoziate) per un anno.

Nel caso di decadenza la concessione sarà affidata al concorrente che segue in graduatoria. La decadenza dall'affidamento, dovuta alla non veridicità delle dichiarazioni rese in tale sede, comporta, come minimo, il risarcimento del danno in misura pari alla differenza di offerta fra il primo ed il secondo concorrente in graduatoria.

Art. 14 - Avvertenze

Ai sensi dell'art. 81 del d. lgs. 163/2006 e s.m.i., l'Amministrazione Comunale **si riserva di procedere all'aggiudicazione ANCHE IN PRESENZA DI UNA SOLA OFFERTA, PURCHE' RITENUTA VALIDA**, ovvero si potrà non aggiudicare se nessuna offerta sarà ritenuta conveniente o idonea a insindacabile giudizio della Commissione.

Il presente bando non vincola l'Amministrazione Comunale, la quale si riserva la facoltà di annullare o revocare la presente procedura comparativa o, comunque, di non procedere all'aggiudicazione della concessione, senza che si costituiscano diritti e risarcimenti a favore dei partecipanti.

L'efficacia dell'aggiudicazione definitiva è subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti richiesti dal bando e alla insussistenza di cause ostative relative all'affidatario.

Il soggetto affidatario si impegna a rispettare e a far rispettare, per quanto compatibili, dai propri dipendenti o collaboratori, il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** approvato con D.P.R. n. 62/2013. È altresì a conoscenza che la violazione di quanto stabilito dal D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001) e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monte Roberto può costituire causa di risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

Si ricorda che alla presente procedura, che rientra tra quelle previste dall'art. 30 del D.Lgs. 163/2006, si applicano unicamente le disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici espressamente richiamate nel bando.

In particolare non si applica l'art. 6 bis del Codice dei Contratti pubblici (pertanto non si procederà alla verifica del possesso dei requisiti attraverso l'utilizzo del sistema AVCPASS).

Art. 15 – Pubblicità

Il presente bando e la documentazione integrale di gara sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e nei modi e termini di legge.

Art. 16 - Trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13, comma 1 del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196, in ordine al procedimento cui si riferisce il presente bando, si informa che le finalità cui sono destinati i dati raccolti sono inerenti strettamente allo svolgimento della procedura di gara fino alla stipulazione del contratto, che il conferimento dei dati si configura come presupposto necessario per partecipare alla procedura selettiva e che i soggetti e le categorie di soggetti che possono venire a conoscenza dei dati sono:

- il personale dell'Amministrazione che partecipa al procedimento, i concorrenti che partecipano alla procedura selettiva, ogni altro soggetto che abbia interesse a partecipare al procedimento ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.

I diritti spettanti all'interessato in relazione al trattamento dei dati sono quelli di cui all'art.7 del D. Lgs. 196/2003, cui si rinvia. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Monte Roberto.

Art. 17 - Documentazione di gara

Gli interessati possono ritirare copia della documentazione di gara presso l'Ufficio di segreteria del Comune in orario di apertura al pubblico, la stessa può essere visionata e scaricata dal sito web del Comune www.comune.monteroberto.an.it

Art. 18 - Responsabile del procedimento

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., si precisa che il Responsabile del procedimento è la Responsabile dell'Area Amministrativa Dott.ssa Roberta Borri.

Art. 19 - Documentazione

Sono allegati al presente bando, diventandone parte integrante e sostanziale, i seguenti documenti:

- **allegato A schema di domanda di partecipazione alla gara;**
- **allegato B schema di offerta economica;**
- **allegato C modulo attestazione sopralluogo;**
- **allegato D planimetrie**

Monte Roberto, lì 12/03/2026

LA RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

Dr.ssa Roberta Borri