



AREA 1 AMMINISTRATIVA

BANDO MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER L'AFFIDAMENTO IN GESTIONE CENTRO SPORTIVO COMUNALE ED ANNESSA AZIENDA BAR-RISTORANTE DI VIA FALISCA 2/A.

1. **STAZIONE APPALTANTE:** Comune di Carbognano, P.zza Castello, 18 – 01030 Carbognano – Tel n. 0761 61.401 – PI 0219280567 protocollo@comune.carbognano.vt.it
2. **PROCEDURA DI GARA:** Manifestazione d'interesse
3. **OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO:** affidamento in gestione Centro Sportivo Comunale ed annessa azienda Bar –Ristorante di Via Falisca 2/A distinto Catasto al Fg.6 particella 1063;
4. **LUOGO, IMPORTO COMPLESSIVO DEL SERVIZIO E DURATA:**
 - Importo mensile a base d'asta a rialzo: € 450,00 oltre IVA;
 - Durata: anni 5

5. **CARATTERE DELLA CONCESSIONE:**

Il Centro Sportivo Comunale con annessa azienda Bar – Ristorante è affidato per le finalità ricreative, sociali e di aggregazione e come complementarietà nell'offerta turistico ricreativa del territorio nei confronti della richiesta turistica.

È vietata espressamente ogni diversa utilizzazione in contrasto con quanto disposto nei precedenti articoli. È altresì vietata qualsiasi innovazione o modificazione alla struttura, agli impianti ed attrezzature, senza specifica autorizzazione formale da parte dell'Amministrazione Comunale.

6. **GESTIONE DELLE STRUTTURE E RICONSEGNA DEI BENI**

L'affidatario ha l'obbligo di prendere in consegna le strutture e di utilizzarle secondo la loro specifica destinazione, con proprio personale e sotto la propria direzione, sorveglianza e responsabilità.

Tutti i proventi derivanti dalla gestione competono al concessionario e costituiscono l'unica forma di pagamento cui ha diritto.

L'affidatario dovrà assicurare, con disponibilità di adeguati mezzi e personale, il funzionamento delle strutture. E' a carico dell'affidatario quanto necessario ed indispensabile a rendere funzionali la struttura nel rispetto della normativa vigente, con oneri a suo completo carico, anche in considerazione di evoluzioni e aggiornamenti della normativa stessa. La fornitura di ogni ulteriore arredamento o attrezzatura che si rendessero necessari per lo svolgimento dell'attività dovrà essere eseguita dal concessionario e resterà di proprietà dell'Amministrazione Comunale al termine della concessione; resta escluso qualsiasi diritto di rivalsa.

L'avvio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande nel Centro Sportivo Comunale è subordinata alla presentazione al Comune di apposite SCIA ed eventuale Notifica Sanitaria attestante il rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia turistico-ricettiva, di igiene e sanità pubblica nonché di igiene in materia di alimenti e bevande (es. TULPS).

Il concessionario ha l'obbligo di gestire le attività del centro sportivo con annessa attività di bar - ristorante, anche dal punto di vista igienico-sanitario, contabile e amministrativo, nel rispetto di



AREA 1 AMMINISTRATIVA

tutta la normativa vigente. Il concessionario dovrà inoltre tenere presso i propri uffici un libro dei reclami e dei suggerimenti a disposizione dell'utenza.

Per il funzionamento della struttura il concessionario dovrà assicurare, relativamente al personale impiegato, il rispetto dei contratti collettivi di lavoro e della normativa in materia di sicurezza.

E' vietata la cessione, a qualsiasi titolo, della gestione dell'attività di Centro Sportivo con annessa attività di Bar - Ristorante, a pena di decadenza dalla gestione dell'attività; più precisamente, non è consentita la sub concessione ed vietata la cessione, anche parziale, della presente concessione.

Al termine del rapporto contrattuale la struttura dovrà essere riconsegnata al Comune in perfette condizioni di agibilità e di funzionamento. La consegna dell'immobile e la restituzione finale dello stesso saranno precedute dalla sottoscrizione di un apposito verbale di consegna/restituzione.

Al termine della concessione nessun rimborso o compenso, nemmeno a titolo di miglioria, potrà essere richiesto al Comune che rientrerà nella piena disponibilità degli immobili, compresi gli arredi e le attrezzature acquistate dal concessionario.

7. OBBLIGHI E ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Tutti gli oneri inerenti e connessi alla gestione delle strutture saranno a carico dell'affidatario.

A titolo esemplificativo il concessionario si impegna a:

- a. rispettare la normativa riguardante i requisiti minimi strutturali e di esercizio e gli adempimenti che da essa derivano (L.R. n. 13 del 06/08/2007 e s.m.i., R.R. n. 8 del 07/08/2015 e s.m.i.);
- b. rispettare la normativa riguardante i requisiti minimi di esercizio e gli adempimenti che da essa derivano (L.R. 22 del 06.11.2019 e Legge 287/90);
- c. rispettare la normativa per la gestione del centro sportivo;
- d. acquisire il titolo edilizio e/o autorizzazioni, pareri, ecc. per esecuzione lavori e realizzare gli stessi;
- e. provvedere a presentare al Comune di Carbognano, tramite il SUAP, apposita pratica di avvio attività dell'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande all'interno del Centro Sportivo;
- f. adempiere agli obblighi di cui al T.U. delle Leggi di Pubblica Sicurezza del 1931 e s.m.i.;
- g. sostenere tutte le spese generali relative all'immobile, quali energia elettrica, acqua, riscaldamento, nettezza urbana, telefono ecc. Pertanto tutte le utenze attive, a partire dalla data di sottoscrizione della concessione, dovranno essere volturate in capo al concessionario;
- h. eseguire la manutenzione ordinaria sull'immobile e gli impianti ad esso relativi oltre che tutte le riparazioni di modesta entità. Tutte le opere di miglioria apportate devono essere preventivamente concordate con il Comune di Carbognano e preventivamente autorizzate;
- i. provvedere alle spese per la conduzione delle strutture con pulizia generale delle stesse, disinfestazioni, disinfezioni periodiche dei servizi igienici e delle aree di pertinenza nonché a quelle di pulizia dell'intera struttura e dell'area esterna di pertinenza, provvedendo alla raccolta differenziata e allo smaltimento dei rifiuti;
- j. segnalare tempestivamente al Comune malfunzionamenti, guasti o danni, e quant'altro richieda interventi di ripristino per i quali siano necessari interventi che esulano la manutenzione ordinaria;

Inoltre, il concessionario ha l'obbligo, pena la risoluzione della concessione, di:



AREA 1 AMMINISTRATIVA

- k. presentare al Servizio Amministrativo le ricevute di pagamento dei premi relativi ai rinnovi annuali delle polizze previste nel presente capitolato per tutta la durata della gestione;
- l. essere in regola con tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ed in particolare con quanto previsto dal D. Lgs 81/08 Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro e s.m.i.;
- m. garantire l'ottemperanza a quanto da egli stesso proposto in sede di offerta, che viene considerato parte integrante del rapporto contrattuale;
- n. farsi carico di tasse, imposte, tributi, registrazioni e in generale ogni onere derivante dalla gestione della struttura ricettiva e connesse all'esercizio dell'attività.

Con riferimento alla manutenzione ordinaria di cui alla lettera f che precede si specifica che per manutenzione ordinaria si intendono gli interventi riguardanti la riparazione, il rinnovamento e la sostituzione delle finiture e quelli necessari a integrare o mantenere in efficienza gli impianti esistenti (elettrico, idraulico, termico, antincendio ecc.) nonché la cura degli spazi liberi, dei servizi igienici di uso comune, delle attrezzature, delle infrastrutture a rete e degli altri beni costituenti le strutture ricettive, la realizzazione degli adempimenti in materia di sicurezza con comunicazione del relativo responsabile e le verifiche periodiche degli impianti (ad esempio C.P.I., messa a terra, SPRESAL, ecc.) e delle attrezzature.

Sul concessionario gravano i seguenti obblighi:

- a. segnalare tempestivamente al Comune (Servizio Amministrativo– tramite PEC) la necessità di interventi di manutenzione straordinaria per ottenere ogni atto di assenso necessario per l'esecuzione a proprio carico degli stessi. Qualora l'intervento straordinario dipenda da cause imputabili a cattivo uso o mancata manutenzione da parte del concessionario, previa contestazione scritta ed acquisizione delle eventuali controdeduzioni, lo stesso potrà essere posto in tutto o in parte a carico del concessionario medesimo, nella misura a lui imputabile.
Il Comune potrà rivalersi delle spese imputabili al concessionario anche mediante escussione del deposito cauzionale, che dovrà essere reintegrato entro il termine all'uopo stabilito;
- b. prendere in consegna l'immobile nella sua interezza comprensiva dei beni immobili, mobili ed osservare la diligenza del buon padre di famiglia nel servirsene per l'uso determinato dal presente rapporto contrattuale;
- c. provvedere alle spese di custodia e vigilanza delle aree e delle strutture ricettive e alla custodia di tutti i beni ricevuti in concessione per l'intera durata del contratto attuando a proprie spese tutti gli interventi ritenuti necessari a tale scopo;
- d. garantire una facile ed efficiente reperibilità, dotandosi, a proprie spese, di adeguati strumenti di comunicazione presso il centro sportivo comunale, che dovranno servire anche per chiamate di soccorso, per i rapporti con il pubblico/utenza (informazioni, prenotazioni), nonché, a discrezione del gestore e dietro pagamento di ragionevole corrispettivo, per chiamate degli utenti verso l'esterno;
- e. allestire uno spazio informativo e divulgativo del territorio limitrofo per l'esposizione di materiale turistico promozionale fornito dal Comune o/e da altri Enti a ciò preposti, a disposizione degli ospiti e dei turisti di passaggio;
- f. promuovere, per una corretta gestione della struttura, norme di comportamento responsabili ed ambientalmente sostenibili, quali, ad esempio, l'utilizzo di prodotti ecologici e poco inquinanti, il contenimento degli sprechi e della produzione di rifiuti non degradabili, la raccolta differenziata;
- g. rendersi disponibile a coadiuvare e facilitare l'Amministrazione concedente nell'organizzazione dell'accoglienza in occasione di iniziative di interesse turistico, culturale, scolastico, scientifico e sportivo da questa organizzate in proprio.



AREA 1 AMMINISTRATIVA

In tutti i rapporti con i terzi, relativi a contratti e forniture concernenti l'esercizio, non dovrà mai essere menzionato il Comune di Carbognano, il quale pertanto è esonerato da obblighi e responsabilità di qualsiasi natura derivante dai rapporti stessi.

8. OBBLIGHI A CARICO DEL COMUNE

Al Comune di Carbognano competono gli interventi di manutenzione straordinaria, come definiti dall'art. 3, comma 1 lett. B) del D.P.R. 380/2001 e ss.mm.ii., dell'edificio e dei relativi impianti, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza.

Nei casi d'urgenza il concessionario potrà eseguire direttamente i lavori.

Prima dell'esecuzione dei lavori medesimi, il concessionario dovrà presentare all'Area Amministrativa, un preventivo di spesa o computo metrico sul quale l'Ufficio preposto dovrà rilasciare il parere di congruità tecnica ed economica dell'intervento programmato comunicando le modalità del successivo rimborso delle spese a carico del Comune.

L'Ente non potrà riconoscere alcun rimborso per lavori eseguiti dal concessionario senza il rilascio formale del preventivo parere di congruità tecnica ed economica sui lavori programmati da parte dell'Ufficio Patrimonio.

Il concessionario non potrà pretendere alcun risarcimento per interruzioni del servizio causate dai lavori autorizzati o eseguiti per conto dell'Amministrazione Comunale.

9. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:

Possono presentare dichiarazione di manifestazione di interesse a partecipare alla procedura negoziata utilizzando il modulo fornito le società, imprenditori individuali, cooperative e consorzi in possesso dei seguenti requisiti:

- Di essere regolarmente iscritto al Registro delle imprese della Camera di Commercio;
- inesistenza delle cause di esclusione previste degli artt. 94, 95, 96, 97 e 98.. del D.Lgs. n. 36/2023;
- di essere in possesso dei requisiti morali e professionali per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande;
- attestazione di presa visione con accettazione dello stato attuale dei luoghi – per appuntamenti inoltrare formale richiesta alla mail: protocollo@comune.carbognano.vt.it;

10. DOCUMENTAZIONE:

È possibile scaricare l'intera documentazione dal sito del Comune www.comune.carbognano.vt.it

11. TERMINE, INDIRIZZO DI RICEZIONE, MODALITA' DI PRESENTAZIONE E DATA DI APERTURA DELLE OFFERTE:

- termine: 6 Ottobre 2025 ore 12:00
- indirizzo: Comune di Carbognano, Piazza Castello n.18
- mail: protocollo@comune.carbognano.vt.it
- pec: comune.carbognano@pec.it

Nel caso di molteplici manifestazioni di interesse, la Stazione appaltante si riserva di pubblicare apposito bando di gara.

Il Responsabile del 1^ Servizio "Amministrativo" Arch. Marco Giovagnoli.