



## ALLEGATO C) - CAPITOLATO DI GARA

### PROCEDURA APERTA PER L'ASSEGNAZIONE IN CONCESSIONE DEL BENE IMMOBILE COMUNALE ADIBITO A CHIOSCO PER LA VENDITA DI FIORI E SITUATO A RIDOSSO DEL MURO ESTERNO DEL CIMITERO DEL CAPOLUOGO COMUNALE.

#### Art. 1 – Oggetto

La concessione ha per oggetto l'uso di un bene immobile situato lungo il muro esterno del cimitero comunale di Soliera. Il bene immobile è adibito a chiosco per la vendita di fiori ed eventualmente anche di articoli cimiteriali ed è costituito da un locale di 33,40 metri quadri utili e da un portico di mq. 25,20.

#### Art.2 –Canone di concessione

Il canone a base di gara è fissato in € 2.400,00 (senza applicazione dell'IVA ai sensi e per gli effetti del DPR 633/72), comprensivi del costo dell'utenza relativa alla fornitura d'acqua.

Si procederà all'assegnazione in concessione a favore del concorrente che avrà offerto il canone più alto rispetto a quello posto a base di gara.

Il canone annuale dovrà essere versato dal concessionario in 2 rate semestrali anticipate. Il canone annuo, a partire dal terzo anno di concessione, sarà soggetto ad adeguamento secondo l'indice ISTAT.

#### Art. 3- Durata della concessione

La durata della concessione è stabilita in anni 6 (sei) al termine dei quali decade irrevocabilmente;

E' data facoltà all'amministrazione comunale di revocare la presente concessione anche anteriormente alla suddetta scadenza, qualora l'immobile occorra per ragioni di pubblica utilità, senza che per tale fatto il concessionario possa pretendere alcun compenso. La revoca dovrà essere esercitata con preavviso di sei mesi.

Il concessionario potrà recedere dal contratto prima della sua naturale scadenza, dandone avviso motivato al concedente con un preavviso di 6 mesi dalla scadenza.

#### Art. 4 – Consegna e rilascio del bene alla scadenza della concessione.

L'immobile oggetto di concessione verrà consegnato all'aggiudicatario, nello stato in cui si trova,



libero da persone e cose, tinteggiato e pulito, successivamente alla stipula del relativo contratto. Alla scadenza della presente concessione, il concessionario sarà tenuto a riconsegnare il bene nell'attuale medesimo stato e in buono stato di conservazione, salvo il normale deperimento d'uso. Le parti redigeranno un verbale di consegna del chiosco, sia all'inizio della concessione che al termine della stessa. Nulla è dovuto al concessionario uscente a titolo di avviamento, buonuscita e simili né per eventuali migliorie apportate all'immobile.

#### **Art. 5 - Utilizzo del bene**

Il concessionario si obbliga ad utilizzare il bene immobile consegnato per esercitarvi l'attività di vendita delle categorie merceologiche indicate nel successivo art. 7 (fiori e piante; eventualmente anche articoli funerari e cimiteriali).

Il concessionario non potrà cedere o subaffittare il bene in concessione; dovrà inoltre tenere il chiosco in uno stato decoroso e di perfetta pulizia.

La manutenzione ordinaria e straordinaria del bene immobile concesso in uso è a totale carico del concessionario. Il concessionario dovrà provvedere al rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza e ad adempiere ad ogni altro onere previsto dalla normativa vigente a carico degli utilizzatori di immobili per fini commerciali.

Il Concessionario dovrà altresì provvedere all'osservanza delle disposizioni della legislazione vigente in materia di prevenzione degli infortuni.

#### **Art. 6 – Obblighi del concessionario**

L'aggiudicatario dovrà:

- intervenire nel giorno e nel luogo stabilito dall'Amministrazione Comunale per la stipula del contratto di concessione, previa stipula di idonee garanzie assicurative, meglio specificate nei punti seguenti;
- rispettare l'apertura al pubblico del Cimitero per almeno 16 ore settimanali, garantendo in ogni caso l'apertura nei giorni di sabato e domenica.
- intestare a proprio carico tutte le utenze e provvedere al pagamento delle stesse, ad eccezione di quella relativa alla fornitura d'acqua, intestata al Comune di Soliera, compresa nel canone;
- farsi carico a propria cura e spese degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile e relativa pulizia al fine di assicurare il perfetto stato di manutenzione e di conservazione, salvo la naturale usura;
- farsi carico di eventuali imposte e tasse dirette ed indirette inclusa la tariffa di igiene ambientale;



- presentare, attraverso lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), apposita Segnalazione di Inizio Attività (SCIA) per l'esercizio di commercio in sede fissa settore non alimentare.
- in caso di persona fisica presentare l'iscrizione alla CCIAA per lo svolgimento dell'attività richiesta;

#### **Art. 7 – Orari e generi di vendita.**

Il concessionario dovrà rispettare l'apertura del locale per almeno 16 ore settimanali, garantendo in ogni caso l'apertura nei giorni di Sabato e Domenica.

I beni vendibili nell'immobile concesso in uso sono i seguenti: Fiori, piante, bulbi e sementi; terriccio concimi, antiparassitari; vasi ed altri contenitori per fiori; decorazioni floreali; fiori artificiali; piccoli attrezzi da giardino; inoltre è possibile la vendita di articoli di normale corredo per le lapidi e le tombe (ceri votivi, portavasi, nastri, corone e confezioni di fiori artificiali, altri oggetti da posizionare a ornamento delle lapidi o delle tombe)

#### **Art. 8 - Divieti**

E' vietata la sub-concessione e/o la subgestione a terzi del bene immobile. Nel caso di società, eventuali modifiche della compagine sociale dovranno essere preventivamente comunicate al Comune di Soliera che si riserva la facoltà di recedere dalla concessione a suo insindacabile giudizio.

E' vietata la commercializzazione e la vendita di merci o servizi diversi rispetto a quelli espressamente individuati all'art. 7.

E' assolutamente vietata nei locali e spazi oggetto della presente concessione lo svolgimento di attività riconducibili in ogni caso all'esecuzione di servizi funebri da chiunque commissionati od eseguiti o alla vendita di manufatti inerenti servizi cimiteriali (a mero titolo esemplificativo: ricezione clienti, anche per conto terzi, per concordare o regolare l'esecuzione di servizi funerari o la posa in opera di lapidi o la sistemazione di tombe a terra o l'assistenza in servizi cimiteriali)

#### **Art. 9 - Autorizzazione per l'esercizio della vendita.**

Il concessionario, dopo aver ottenuto in concessione d'uso il chiosco, potrà esercitare l'attività di vendita dopo aver rispettato le seguenti condizioni:

- aver richiesto l'iscrizione alla CCIAA nel settore specifico dell'attività da svolgere (in caso di persona fisica);
- aver presentato attraverso lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), apposita



Segnalazione di Inizio Attività (SCIA) per l'esercizio di commercio in sede fissa settore non alimentare .

#### **Art. 10 - Sanzioni**

I reclami contro l'esercizio di vendita che fossero riconosciuti fondati dall'amministrazione comunale, il mancato pagamento del canone di concessione alla prescritta scadenza, l'inosservanza anche rilevata una sola volta di quanto previsto all'art. 9 - Divieti e in genere ogni infrazione ai patti stabiliti dalla presente concessione come pure ogni atto, fatto od omissione del concessionario e/o dei suoi dipendenti che possano compromettere il servizio o ledere la convenienza del luogo, daranno all'amministrazione comunale la facoltà di revocare la presente concessione.

La concessione inoltre si intende revocata qualora, durante l'esercizio, il concessionario perda i requisiti soggettivi indispensabili per esercitare l'attività di vendita.

#### **Art. 11 - Spese contrattuali e controversie**

Le spese di copia, stampa, bollo, registrazione ed altre inerenti la stipulazione della concessione sono a carico del concessionario. Per eventuali controversie le parte dichiarano competente il Foro di Modena.

#### **Art. 12 – Garanzie richieste**

1. L'aggiudicatario dovrà costituire deposito cauzionale o prestare polizza fidejussoria o fideiussione bancaria in favore del Comune di Soliera, per l'importo di €. 600,00 da consegnare prima della stipula della concessione al Comune di Soliera - Ufficio Lavori Pubblici.

Il relativo ammontare è prestato a garanzia del regolare adempimento di tutti gli obblighi previsti nella convenzione per la concessione del chiosco. Detta garanzia dovrà coprire tutta la durata della presente concessione e dovrà prevedere espressamente l'esclusione del beneficio della preventiva escussione del contraente, di cui all'art. 1944 c.c. e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta del Comune.

La cauzione sarà svincolata al termine del rapporto contrattuale, dopo la definizione di tutte le ragioni di debito e credito, oltre che di eventuali altre pendenze.

2. L'aggiudicatario è obbligato a stipulare idonea polizza assicurativa (R.C.T.) per la concessione del chiosco con effetto dalla data di consegna e sino alla riconsegna dello stesso al termine della concessione. La polizza dovrà tener sollevato il Comune da qualsiasi danno possa verificarsi alla



concessione in uso dell'immobile, alle cose di proprietà del concessionario, nonché ai terzi (persone e/o cose).

3. L'Aggiudicatario è inoltre obbligato a stipulare apposita polizza di assicurazione per i danni all'immobile oggetto della presente concessione e/o a terzi derivanti da incendio e scoppio, con validità e operatività fino alla scadenza della concessione.

Le polizze di cui sopra dovranno essere consegnate in originale all'Ufficio Lavori Pubblici del Comune di Soliera, prima della sottoscrizione del contratto di concessione.

### **Art. 13 – Informazioni generali**

Il presente capitolato è reperibile unitamente al bando e agli allegati sull'Albo Pretorio del Comune di Soliera e sul sito <https://trasparenza.comune.soliera.mo.it/index.php/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/atti-relativi-alle-procedure-di-affidamento-di-appalti-pubblici/198-avvisi-e-bandi>.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, hanno valore a tutti gli effetti le disposizioni contenute nel R.D. n° 827/1924 e successive modifiche ed integrazioni nonché le vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia.

Il Presidente dirimerà eventuali controversie che dovessero insorgere in occasione della gara stessa.

**Soccorso istruttorio.** Al di fuori delle ipotesi di esclusione e di insanabile irregolarità, le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda potranno essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui al presente paragrafo. In particolare, in caso di mancanza, incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni richieste ai sensi del presente avviso, con esclusione di quelli afferenti l'offerta economica, l'Amministrazione Comunale assegnerà all'offerente un termine perentorio, non superiore a 10 (dieci) giorni dalla richiesta, entro il quale dovranno essere prodotti, integrati o regolarizzati i documenti e le dichiarazioni necessarie. In caso di inutile decorso del termine assegnato per la regolarizzazione documentale, l'offerente sarà escluso dalla gara.

### **Art.14 – Codice di comportamento**

Si precisa che, sulla base del DPR n° 62 del 16/04/2013, gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti approvato con Deliberazione di G.C. n° 5 del 23/01/2014 e pubblicato sul sito internet comunale, sezione Amministrazione trasparente, Disposizioni generali, Atti generali (link: <http://trasparenza.comune.soliera.mo.it/index.php/amministrazione->



trasparente/disposizioni-general/atti-general), saranno estesi, per quanto compatibili, anche nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere/lavori in favore dell'Ente. La violazione dei suddetti obblighi comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della natura o della reiterazione della violazione, la stessa sia ritenuta grave.

**Art.15 - Decreto legislativo n° 196/2003 (normativa in materia di privacy)**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 si informa che il Comune di Soliera (MO) tratta i dati personali dell'interessato per adempiere alle normali operazioni derivanti dal procedimento per la partecipazione alla gara e contrattuali. Ai fini del trattamento il Comune di Soliera potrà venire a conoscenza di dati sensibili, definiti dall'art. 4 comma 1 lett. d) e di dati giudiziari definiti dall'art 4 comma 1 lett. e). I dati sono conservati presso la sede del Titolare, presso l'Unione delle Terre d'Argine e presso società esterne che forniscono servizi per la gestione del sistema informativo. I dati dell'interessato saranno trattati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici da personale debitamente incaricato, comunicati all'esterno solo ed esclusivamente ai soggetti per l'espletamento dei servizi necessari ad una corretta gestione del procedimento e non saranno diffusi. Il Comune di Soliera, nella persona del Sindaco pro-tempore, è il Titolare di tutti i trattamenti posti in essere nell'ambito delle attività istituzionali. Il Titolare ha nominato Responsabile del Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio il Responsabile pro-tempore di questo Settore (l'elenco dei Responsabili è consultabile sul sito [www.comune.soliera.mo.it/Privacy](http://www.comune.soliera.mo.it/Privacy)). In qualunque momento l'interessato potrà esercitare i diritti degli interessati di cui all'art. 7 del D. Lgs. n.196/2003 (testo completo su [www.comune.soliera.mo.it/privacy](http://www.comune.soliera.mo.it/privacy)) contattando il Responsabile del Settore Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio nella persona del Responsabile pro-tempore, con sede in Piazza Repubblica - Soliera (Mo), tel. 059-568511, fax 059-565562.

Distinti saluti.

Per il Responsabile del Settore  
Gestione e Sviluppo del Patrimonio

Arch. Alessandro Bettio  
SETTORE GESTIONE  
E SVILUPPO DEL PATRIMONIO  
(Arch. Paola Vincenzi)



X:\Dati\Soliera\Patrimonio\CONCESSIONE\_USO\_CHIOSCO\_FIORI\_CIMITERO SOLIERA\Soliera\_Gara\_2017\DOCUMENTI\Allegato  
C)-Capitolato Di Gara.Doc