

AVVISO PUBBLICO

PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E PRESENTAZIONE DI OFFERTA ECONOMICA PER LA CONCESSIONE IN USO ONEROSO DI LOCALI POSTI ALL'INTERNO DEL PALAZZO COMUNALE DA DESTINARE A UFFICI – “AREA EX BIBLIOTECA”

IL RESPONSABILE DELL'AREA LAVORI PUBBLICI

In esecuzione della deliberazione della Giunta comunale n. 81 del 20/07/2026 e della determinazione del Responsabile dell'Area Lavori Pubblici n. ____ del _____, con la quale sono stati approvati il presente avviso e i relativi allegati;

visti il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la legge 7 agosto 1990, n. 241, il regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, per quanto applicabile, gli articoli 826 e seguenti del Codice civile, lo Statuto comunale e i vigenti regolamenti dell'Ente;

RENDE NOTO

che il Comune di Belgioioso intende acquisire manifestazioni di interesse, corredate da offerta economica, per l'assegnazione in concessione d'uso onerosa dei locali comunali denominati “Area ex biblioteca”, da destinare esclusivamente ad attività di ufficio, studio professionale, sede amministrativa o attività assimilabile, nel rispetto delle condizioni di seguito indicate.

ART. 1 – OGGETTO DELLA CONCESSIONE

La procedura ha per oggetto la concessione amministrativa in uso oneroso di una porzione del Palazzo comunale di Belgioioso, con sede in via Garibaldi n. 64 e accesso ai locali da via Marconi, denominata “Area ex biblioteca” e individuata nella planimetria allegata al presente avviso.

Gli spazi oggetto della concessione sono costituiti indicativamente da:

- n. 3 locali da destinare a uso ufficio;
- n. 2 servizi igienici;
- spazi comuni, accessori e di disimpegno;
- eventuali parti comuni necessarie per l'accesso e l'utilizzo dei locali;
- giardino e area verde pertinenziale individuati nella planimetria allegata.

La superficie complessiva indicativa della porzione immobiliare oggetto di concessione è pari a circa 247,00 m² lordi. L'esatta consistenza, l'individuazione catastale, gli accessi, le pertinenze e le parti comuni saranno riportati nel contratto di concessione e nel verbale di consegna.

La porzione immobiliare è compresa in un edificio destinato a sede di uffici pubblici e appartenente al patrimonio indisponibile del Comune ai sensi dell'articolo 826, terzo comma, del Codice civile. Il rapporto è pertanto qualificato come concessione amministrativa in uso oneroso di bene pubblico e non come locazione disciplinata dalla legge 27 luglio 1978, n. 392.

La concessione riguarda esclusivamente l'utilizzo degli spazi per attività di ufficio, studio professionale, sede amministrativa o altra attività assimilabile compatibile con:

- la destinazione urbanistica e catastale dell'immobile;
- le caratteristiche storico-architettoniche del Palazzo comunale;
- le attività istituzionali svolte all'interno dell'edificio;
- le disposizioni in materia di sicurezza, prevenzione incendi, accessibilità, igiene e tutela dei lavoratori;
- il decoro e la rappresentatività della sede comunale.

È vietato qualsiasi utilizzo avente natura produttiva, artigianale, commerciale con vendita diretta al pubblico, ricettiva, residenziale, ludica, rumorosa, insalubre, pericolosa o comunque incompatibile con la sede municipale.

ART. 2 – STATO DEI LOCALI E PRESA VISIONE

I locali sono concessi nello stato di fatto, di diritto, manutentivo e conservativo in cui si trovano al momento della consegna, con le relative pertinenze, servitù attive e passive e parti comuni.

Con la presentazione della domanda il concorrente dichiara:

- di avere effettuato il sopralluogo obbligatorio;
- di conoscere la consistenza, le caratteristiche e lo stato manutentivo dei locali;
- di aver verificato la compatibilità degli spazi con l'attività proposta, fatti salvi gli eventuali adeguamenti preventivamente autorizzati;
- di accettare i locali nello stato in cui si trovano, senza riserve o eccezioni nei confronti del Comune.

La consegna sarà formalizzata mediante apposito verbale, corredato, ove ritenuto necessario, da documentazione fotografica.

ART. 3 – DURATA DELLA CONCESSIONE

La concessione avrà durata di cinque anni decorrenti dalla data indicata nel contratto, in coerenza con la natura amministrativa del rapporto e con la permanenza della porzione immobiliare nel patrimonio indisponibile del Comune.

Alla scadenza potrà essere rinnovata, con espresso provvedimento dell'Amministrazione comunale, per un ulteriore periodo massimo di cinque anni, previa richiesta del concessionario da presentare almeno sei mesi prima della scadenza e verifica:

- del regolare adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali;
- dell'assenza di morosità o contestazioni;
- della permanenza dell'interesse pubblico alla concessione degli spazi;
- della compatibilità con le esigenze istituzionali e organizzative del Comune.

Il rinnovo non costituisce diritto del concessionario. È esclusa qualsiasi forma di rinnovo tacito o di proroga automatica.

ART. 4 – CANONE POSTO A BASE DELLA PROCEDURA

Il canone mensile posto a base della procedura è stabilito in euro **1.200,00** (milleduecento/00), corrispondenti a euro **14.400,00 annui, oltre IVA** se e in quanto dovuta ai sensi della normativa vigente.

Sono ammesse esclusivamente offerte economiche in aumento rispetto al canone mensile posto a base della procedura.

Non sono ammesse offerte inferiori alla base, condizionate, parziali, indeterminate o formulate mediante rinvio all'offerta di altri concorrenti.

Il canone risultante dall'aggiudicazione dovrà essere corrisposto in rate mensili anticipate, entro il giorno 5 di ogni mese, mediante il sistema di pagamento comunicato dal Comune.

Il canone sarà aggiornato annualmente, a decorrere dal secondo anno, nella misura del 75 per cento della variazione accertata dall'ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati verificatasi nell'anno precedente.

Il ritardato pagamento comporterà l'applicazione degli interessi legali, fatto salvo ogni ulteriore rimedio previsto dal contratto.

ART. 5 – SPESE ACCESSORIE, UTENZE E CRITERI DI RIPARTIZIONE

Il canone non comprende le spese accessorie, i consumi e gli oneri relativi alla gestione e all'utilizzo dell'immobile.

Sono posti a carico del concessionario, in aggiunta al canone:

- i consumi di energia elettrica, acqua, riscaldamento, raffrescamento e ogni altra utenza riferibile agli spazi concessi;
- le spese di pulizia e illuminazione delle parti comuni utilizzate;
- le spese di gestione e manutenzione ordinaria degli impianti comuni;
- le spese relative alla raccolta e allo smaltimento dei rifiuti;
- la TARI e ogni altro tributo direttamente connesso all'utilizzo dei locali;
- le spese relative agli altri servizi comuni o promiscui;
- gli ulteriori oneri accessori individuati nel contratto.

Per le utenze dotate di contatore o sotto-contatore saranno addebitati i consumi effettivamente rilevati.

Qualora non sia possibile determinare i consumi mediante contatori autonomi, le relative spese saranno ripartite sulla base dei coefficienti convenzionali o dei millesimi predisposti dall'Ufficio tecnico comunale.

In via iniziale, alla porzione immobiliare concessa, avente superficie indicativa pari a 247,00 m² lordi, sono attribuiti 150,13 millesimi su 1.000, calcolati in rapporto alla superficie convenzionale complessiva di riferimento pari a 1.645,2125 m², secondo la formula: $247,00 / 1.645,2125 \times 1.000 = 150,13$.

Il valore millesimale potrà essere verificato, rettificato o articolato in specifiche tabelle dall'Ufficio tecnico comunale in relazione alle superfici effettivamente interessate, ai volumi riscaldati o raffrescati, agli impianti e ai servizi concretamente utilizzati, alla possibilità di utilizzo delle parti comuni, all'installazione di contatori o sotto-contatori e a eventuali modificazioni della consistenza o delle modalità di utilizzo dell'immobile.

Il concessionario sarà tenuto a versare gli eventuali acconti periodici determinati dal Comune, fatto salvo il conguaglio sulla base delle spese effettivamente sostenute.

ART. 6 – GIARDINO E AREE VERDI PERTINENZIALI

Il giardino e le aree verdi individuati nella planimetria costituiscono pertinenza funzionale dei locali concessi, ma restano nella piena disponibilità del Comune di Belgioioso. La concessione non attribuisce al concessionario un diritto di uso esclusivo dell'area verde, né impedisce al Comune l'accesso, l'utilizzo o l'esecuzione di interventi per esigenze istituzionali, tecniche o di pubblico interesse.

Il giardino è affidato alla custodia del concessionario ai fini della cura e della manutenzione ordinaria. Il concessionario dovrà provvedere, a propria cura e spese, alle seguenti attività, da svolgere secondo le prescrizioni impartite dall'Ufficio tecnico comunale:

- taglio periodico dell'erba;
- raccolta e smaltimento del materiale vegetale;
- pulizia delle aiuole e delle superfici;
- diserbo mediante modalità e prodotti consentiti dalla normativa;
- potatura ordinaria di arbusti, siepi e piante di modeste dimensioni;
- irrigazione e cura delle essenze vegetali;
- raccolta delle foglie e mantenimento del decoro;
- manutenzione ordinaria degli eventuali impianti di irrigazione assegnati in uso;
- tempestiva segnalazione al Comune di situazioni di pericolo o della necessità di interventi straordinari.

La superficie del giardino e delle aree verdi non concorre al calcolo dei millesimi utilizzati per la ripartizione delle spese comuni e delle utenze, poiché i relativi oneri di cura e manutenzione ordinaria sono assunti direttamente e integralmente dal concessionario quale obbligazione accessoria di valorizzazione del bene, senza diritto a indennizzo, rimborso, compensazione o scomputo dal canone.

Restano a carico del Comune gli interventi straordinari sulle alberature ad alto fusto, sulle strutture e sugli impianti del giardino, salvo che si rendano necessari per fatto, colpa, negligenza o omissione del concessionario.

ART. 7 – DEPOSITO CAUZIONALE PROVVISORIO

A garanzia della serietà della manifestazione di interesse e dell'offerta economica, ciascun concorrente dovrà costituire un deposito cauzionale provvisorio, infruttifero e rimborsabile, dell'importo di euro 150,00.

Il deposito dovrà essere versato entro il termine di presentazione dell'offerta, secondo le modalità indicate dal Comune, riportando la causale: "Deposito cauzionale provvisorio – Concessione locali Area ex biblioteca". La ricevuta dovrà essere inserita nella Busta A – Documentazione amministrativa.

Il deposito non costituisce tassa, diritto di segreteria, corrispettivo o entrata definitiva del Comune.

Il deposito sarà:

- restituito ai concorrenti non aggiudicatari entro trenta giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione;

- restituito all'aggiudicatario successivamente alla sottoscrizione del contratto e alla costituzione del deposito cauzionale definitivo, della fideiussione e delle coperture assicurative richieste;
- eventualmente imputato, su richiesta dell'aggiudicatario e previa accettazione del Comune, al deposito cauzionale definitivo;
- integralmente restituito qualora la procedura venga revocata, annullata o non portata a conclusione per cause non imputabili ai partecipanti.

Il deposito potrà essere incamerato dal Comune nei casi di ritiro dell'offerta dopo la scadenza del termine di presentazione, dichiarazioni false o mendaci, mancata produzione ingiustificata della documentazione richiesta, mancata costituzione delle garanzie definitive o mancata sottoscrizione del contratto per fatto imputabile all'aggiudicatario.

La mancata allegazione della ricevuta potrà essere regolarizzata nel termine assegnato dal Comune soltanto qualora il versamento risulti effettuato entro il termine di presentazione dell'offerta. Il versamento tardivo comporta l'esclusione.

ART. 8 – DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO

Prima della sottoscrizione del contratto, l'aggiudicatario dovrà versare un deposito cauzionale infruttifero pari a tre mensilità del canone di aggiudicazione.

Il deposito non potrà essere imputato in conto canoni, sarà trattenuto per tutta la durata del rapporto e potrà essere utilizzato, in tutto o in parte, per compensare canoni, spese, danni o altri importi dovuti dal concessionario. Qualora utilizzato, dovrà essere reintegrato entro quindici giorni dalla richiesta del Comune.

Il deposito sarà restituito, senza interessi, successivamente alla riconsegna dei locali, previa verifica dell'assenza di danni, morosità, spese insolute o altre obbligazioni pendenti.

ART. 9 – FIDEIUSSIONE

A garanzia del puntuale adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto, l'aggiudicatario dovrà presentare, prima della sottoscrizione, una fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari a sei mensilità del canone di aggiudicazione.

La fideiussione dovrà:

- essere rilasciata da un istituto bancario, intermediario finanziario o impresa di assicurazione autorizzati;
- avere validità per l'intera durata del rapporto e fino ai sei mesi successivi alla riconsegna dei locali;
- essere rinnovata o prorogata in caso di rinnovo della concessione;
- prevedere l'operatività entro quindici giorni dalla semplice richiesta scritta del Comune;
- contenere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- contenere la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del Codice civile;
- garantire canoni, oneri accessori, penali, spese di ripristino, danni e ogni altra somma dovuta.

La mancata costituzione, proroga o reintegrazione della garanzia comporterà la decadenza dall'aggiudicazione o la risoluzione del contratto.

ART. 10 – MANUTENZIONE DEI LOCALI

Sono a carico del concessionario la manutenzione ordinaria dei locali, le riparazioni conseguenti all'uso, la manutenzione ordinaria degli impianti e delle apparecchiature a esclusivo servizio degli spazi, la pulizia e la custodia, il mantenimento delle condizioni di igiene, sicurezza e decoro, nonché gli interventi resi necessari da un utilizzo improprio o negligente.

Gli interventi di manutenzione straordinaria restano a carico del Comune, salvo che siano resi necessari da fatto o colpa del concessionario, dei suoi dipendenti, collaboratori, utenti, clienti o fornitori.

Il concessionario dovrà segnalare tempestivamente al Comune ogni guasto, anomalia o situazione di pericolo.

ART. 11 – OPERE, ALLESTIMENTI E MIGLIORIE

Qualsiasi opera, modifica, installazione, allestimento, posa di insegne o targhe, impianto, apparecchiatura o elemento fisso dovrà essere preventivamente autorizzato per iscritto dal Comune.

Gli interventi saranno eseguiti a cura e spese del concessionario, nel rispetto della normativa edilizia, urbanistica, paesaggistica, impiantistica e di sicurezza, previa acquisizione delle autorizzazioni eventualmente necessarie e senza pregiudizio per strutture, impianti, decoro e valore storico-architettonico dell'immobile.

Alla cessazione del rapporto il Comune potrà richiedere il ripristino dello stato originario a spese del concessionario oppure acquisire gratuitamente le opere e le migliorie realizzate, senza obbligo di indennizzo, rimborso o compensazione.

ART. 12 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. utilizzare i locali esclusivamente per l'attività indicata nell'offerta e autorizzata dal Comune;
2. custodire diligentemente gli spazi, le pertinenze e le parti comuni;
3. rispettare gli orari, le disposizioni di accesso e le prescrizioni organizzative stabilite dal Comune;
4. evitare attività che possano arrecare disturbo alle funzioni istituzionali, agli uffici comunali o agli utenti;
5. rispettare tutte le norme in materia di sicurezza, salute nei luoghi di lavoro, prevenzione incendi, impianti, accessibilità, protezione dei dati e smaltimento dei rifiuti;
6. acquisire, a propria cura e spese, ogni autorizzazione, licenza, comunicazione o titolo necessario per l'attività esercitata;
7. consentire al personale comunale l'accesso ai locali per verifiche, controlli, manutenzioni e interventi tecnici, previo congruo preavviso, salvo i casi di urgenza;
8. comunicare tempestivamente ogni variazione relativa all'attività, alla forma giuridica, alla sede, ai rappresentanti o ai recapiti;
9. non depositare materiali pericolosi, infiammabili, esplosivi, insalubri o incompatibili con la sede comunale;
10. riconsegnare i locali alla scadenza liberi da persone e cose e in buono stato manutentivo, salvo il normale deperimento d'uso.

ART. 13 – DIVIETO DI CESSIONE E SUBCONCESSIONE

È vietata la cessione, anche parziale, del contratto, nonché la subconcessione, la sublocazione, il comodato o la concessione a terzi, a qualsiasi titolo, degli spazi assegnati.

È altresì vietato consentire a soggetti terzi un utilizzo autonomo e continuativo dei locali senza preventiva autorizzazione scritta del Comune. La violazione comporta la decadenza dalla concessione e la risoluzione del contratto.

ART. 14 – ASSICURAZIONI E RESPONSABILITÀ

Prima della consegna dei locali, il concessionario dovrà stipulare e mantenere efficace per tutta la durata del rapporto una polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi, responsabilità civile verso prestatori di lavoro, ove presenti, incendio, scoppio, esplosione, danni ai locali e agli impianti e danni derivanti dall'attività esercitata, con massimali adeguati.

Il concessionario risponderà direttamente di qualsiasi danno arrecato all'immobile, agli impianti, alle parti comuni, al giardino, al Comune o a terzi derivante dall'utilizzo degli spazi o dall'attività esercitata.

Il Comune non risponderà di furti, danneggiamenti, interruzioni di servizi, guasti o danni ai beni del concessionario, salvo che siano direttamente imputabili a dolo o colpa grave dell'Amministrazione.

ART. 15 – SOGGETTI AMMESSI E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla procedura professionisti singoli o associati, società, imprese individuali, associazioni, fondazioni, enti pubblici o privati e altri soggetti dotati di capacità giuridica e di capacità di contrattare con la Pubblica amministrazione.

I partecipanti dovranno dichiarare:

- di non trovarsi in stato di liquidazione giudiziale o altra procedura concorsuale e di non avere in corso procedimenti per l'apertura di tali procedure, salvo le ipotesi consentite dalla legge;
- di non essere destinatari di provvedimenti che comportino il divieto di contrattare con la Pubblica amministrazione;
- l'assenza di condanne, misure o cause ostative alla stipulazione di contratti con enti pubblici;
- di essere in regola con gli obblighi fiscali, contributivi e previdenziali, ove applicabili;
- di non avere morosità o contenziosi economici pendenti nei confronti del Comune di Belgioioso, salvo la presenza di un piano di rientro regolarmente rispettato;
- di essere in possesso dei requisiti, delle autorizzazioni e delle iscrizioni eventualmente richiesti per l'attività proposta;
- di avere preso visione e di accettare integralmente il presente avviso e i relativi allegati.

Per le imprese e le società è richiesta l'iscrizione al Registro delle imprese della Camera di commercio competente per attività coerenti con quella proposta.

ART. 16 – SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO

Il sopralluogo presso i locali è obbligatorio e dovrà essere effettuato entro il giorno 06/08/2026.

La richiesta dovrà essere trasmessa all'Ufficio tecnico comunale mediante:

- e-mail: info@comune.belgioioso.pv.it;
- PEC: comune.belgioioso@pec.regione.lombardia.it;

Con il seguente oggetto del messaggio: **“RICHIESTA DI SOPRALLUOGO “EX BIBLIOTECA”**

Il sopralluogo potrà essere effettuato dal concorrente, dal legale rappresentante, da un procuratore o da un delegato munito di apposita delega. Al termine sarà rilasciata l'attestazione da allegare alla domanda.

La mancata effettuazione del sopralluogo entro il termine indicato comporta l'esclusione dalla procedura.

ART. 17 – MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda e l'offerta economica dovranno pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12.00 del giorno 10/08/2026, al seguente indirizzo: Comune di Belgioioso – Ufficio Protocollo – via Garibaldi n. 64 – 27011 Belgioioso (PV).

Il plico potrà essere recapitato mediante consegna a mano all'Ufficio protocollo, servizio postale o corriere autorizzato. Il recapito entro il termine stabilito rimane a esclusivo rischio del mittente e non farà fede la data di spedizione.

Il plico dovrà essere chiuso e controfirmato sui lembi di chiusura e riportare il nominativo e l'indirizzo del mittente, nonché la seguente dicitura:

“NON APRIRE – OFFERTA PER LA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI COMUNALI – AREA EX BIBLIOTECA”

Il plico dovrà contenere due buste separate, chiuse e sigillate, recanti rispettivamente le diciture “BUSTA A – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA” e “BUSTA B – OFFERTA ECONOMICA”.

ART. 18 – BUSTA A – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

La Busta A dovrà contenere:

1. domanda di partecipazione e dichiarazioni sostitutive, redatte secondo l'Allegato A, sottoscritte dal concorrente o dal legale rappresentante e assoggettate all'imposta di bollo di euro 16,00, salvo i casi di esenzione previsti dalla legge;
2. relazione descrittiva dell'attività che si intende svolgere, redatta secondo l'Allegato A-bis;
3. copia di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, salvo sottoscrizione digitale;
4. attestazione di avvenuto sopralluogo, conforme all'Allegato F;
5. ricevuta del versamento del deposito cauzionale provvisorio di euro 150,00;
6. copia del presente avviso sottoscritta in ogni pagina e in calce per integrale accettazione;
7. eventuale procura o delega;
8. ulteriore documentazione richiesta dal modello di domanda o necessaria a comprovare i requisiti dichiarati.

La documentazione amministrativa non dovrà contenere alcuna indicazione relativa all'importo dell'offerta economica.

ART. 19 – BUSTA B – OFFERTA ECONOMICA

La Busta B dovrà contenere esclusivamente l'offerta economica, redatta secondo l'Allegato B, con l'indicazione:

- del canone mensile offerto, espresso in cifre e in lettere;
- del corrispondente canone annuale;
- dell'accettazione integrale e incondizionata di tutte le condizioni dell'avviso.

In caso di discordanza tra l'importo espresso in cifre e quello espresso in lettere, prevarrà l'importo più favorevole per il Comune.

L'offerta dovrà essere sottoscritta dal concorrente o dal legale rappresentante e non potrà contenere condizioni, riserve, abrasioni o correzioni non espressamente confermate e sottoscritte.

ART. 20 – CAUSE DI ESCLUSIONE E REGOLARIZZAZIONE

Costituiscono causa di esclusione, in particolare:

- la ricezione del plico oltre il termine stabilito;
- la mancata effettuazione del sopralluogo obbligatorio;
- il mancato versamento del deposito cauzionale provvisorio entro il termine di presentazione;
- l'offerta economica inferiore alla base o condizionata;
- la mancata sottoscrizione della domanda o dell'offerta economica;
- la presenza dell'offerta economica nella Busta A;
- la mancanza dei requisiti di partecipazione;
- ogni altra irregolarità essenziale che renda incerta la provenienza, il contenuto o la volontà negoziale del concorrente.

Il Comune potrà richiedere chiarimenti o integrazioni in relazione a carenze meramente formali e documentali, assegnando un termine perentorio. Non sono regolarizzabili la mancata presentazione dell'offerta economica, la mancata sottoscrizione della stessa, la modifica dell'importo offerto o il versamento tardivo del deposito cauzionale provvisorio.

ART. 21 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La concessione sarà aggiudicata al concorrente che avrà presentato il canone mensile più elevato rispetto all'importo posto a base della procedura, previa verifica della validità della documentazione, del possesso dei requisiti e della compatibilità dell'attività proposta con le caratteristiche dell'immobile e con le esigenze istituzionali del Comune.

L'aggiudicazione potrà avvenire anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta conveniente, sostenibile e idonea dal Comune.

In caso di offerte economiche di pari importo, i concorrenti interessati saranno invitati a presentare un'offerta migliorativa entro il termine assegnato. Qualora permanga la parità, si procederà mediante sorteggio in seduta pubblica.

Il Comune si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione, di sospendere, modificare, revocare o annullare la procedura e di non aggiudicare qualora nessuna proposta sia ritenuta compatibile, idonea o conveniente. Nessun concorrente potrà vantare pretese, indennizzi o risarcimenti.

ART. 22 – SEDUTA PUBBLICA

L'apertura dei plichi avverrà in seduta pubblica il giorno 25/08/2026, alle ore 26/08/2026, presso Ufficio Segreteria del Comune di Belgioioso – Via Garibaldi 64 – Primo Piano.

Nel corso della seduta si procederà alla verifica dell'integrità e della tempestività dei plichi, all'apertura della Busta A, alla verifica della documentazione, all'ammissione o esclusione dei concorrenti, all'apertura della Busta B e alla formazione della graduatoria provvisoria.

Potranno assistere i concorrenti o loro delegati muniti di documento di identità e delega scritta.

ART. 23 – AGGIUDICAZIONE E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

L'aggiudicazione diverrà efficace dopo la verifica delle dichiarazioni rese e dei requisiti, l'acquisizione della documentazione richiesta, il versamento del deposito cauzionale definitivo, la presentazione della fideiussione e della polizza assicurativa e l'eventuale acquisizione della documentazione antimafia.

Il contratto dovrà essere sottoscritto entro il termine comunicato dal Comune. La mancata sottoscrizione per fatto imputabile all'aggiudicatario comporterà la decadenza dall'aggiudicazione, l'incameramento del deposito cauzionale provvisorio e il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

Il Comune potrà procedere allo scorrimento della graduatoria.

Tutte le spese contrattuali, di bollo, registrazione e ogni altro onere conseguente alla stipulazione saranno a carico del concessionario, fatta salva la diversa ripartizione inderogabilmente stabilita dalla legge.

ART. 24 – DECADENZA E RISOLUZIONE

Costituiscono causa di decadenza o risoluzione, oltre a quelle previste dalla legge e dal contratto:

- il mancato pagamento di sei mensilità consecutive del canone o degli oneri accessori;
- il mancato reintegro del deposito cauzionale definitivo;
- la mancata costituzione, proroga o reintegrazione della fideiussione;
- l'utilizzo dei locali per finalità diverse da quelle autorizzate;
- la cessione o subconcessione non autorizzata;
- l'esecuzione di opere senza autorizzazione;
- il grave o reiterato inadempimento degli obblighi di manutenzione del giardino;
- il danneggiamento dei locali, delle pertinenze o delle parti comuni;
- la perdita dei requisiti per contrattare con la Pubblica amministrazione;
- lo svolgimento di attività incompatibili con la sede comunale;

- la violazione grave o reiterata delle norme di sicurezza;
- la mancata stipulazione o il venir meno delle coperture assicurative;
- la presentazione di dichiarazioni false o mendaci.

In caso di decadenza o risoluzione il concessionario dovrà rilasciare immediatamente gli spazi, fatto salvo il diritto del Comune di escutere le garanzie e ottenere il risarcimento dei danni.

ART. 25 – REVOCA PER SOPRAVVENUTE ESIGENZE PUBBLICHE

Il Comune potrà revocare la concessione per sopravvenute esigenze istituzionali, organizzative, di sicurezza, di pubblico interesse o di riutilizzo diretto degli spazi.

Salvo i casi di urgenza, la revoca sarà comunicata con un preavviso non inferiore a sei mesi.

Il concessionario non avrà diritto ad alcun indennizzo per avviamento, perdita di clientela, investimenti, migliorie o mancato guadagno, fatto salvo il rimborso degli eventuali canoni già corrisposti relativi al periodo successivo all'effettiva riconsegna.

ART. 26 – RICONSEGNA DEI LOCALI

Alla cessazione del rapporto il concessionario dovrà liberare integralmente i locali da persone e beni, riconsegnare tutte le chiavi e i dispositivi di accesso, regolarizzare ogni posizione economica, rimuovere gli allestimenti per i quali il Comune abbia richiesto il ripristino, riparare gli eventuali danni e restituire i locali e il giardino in condizioni di ordine, pulizia e buona manutenzione.

La riconsegna sarà formalizzata mediante verbale redatto in contraddittorio.

In caso di ritardata riconsegna sarà dovuta un'indennità di occupazione pari al canone vigente maggiorato del 50 per cento, fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

ART. 27 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali acquisiti saranno trattati dal Comune di Belgioioso esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura e alla successiva gestione del rapporto contrattuale, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Il titolare del trattamento è il Comune di Belgioioso. L'informativa completa è disponibile sul sito istituzionale dell'Ente.

ART. 28 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E INFORMAZIONI

Il responsabile del procedimento è Manola Dettori, Responsabile dell'Area Lavori Pubblici del Comune di Belgioioso.

Per informazioni e per la prenotazione del sopralluogo:

- e-mail: info@comune.belgioioso.pv.it;
- PEC: comune.belgioioso@pec.regione.lombardia.it.

Eventuali richieste di chiarimenti e informazioni dovranno pervenire esclusivamente tramite l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata del Comune di Belgioioso: comune.belgioioso@pec.regione.lombardia.it, entro le ore 23,59

CITTÀ DI BELGIOIOSO

Provincia di Pavia

del giorno 03/08/2026. Non saranno ammessi chiarimenti telefonici o inviati con modalità difformi dall'indirizzo PEC, o pervenuti oltre il termine sopra indicato.

ART. 29 – PUBBLICAZIONE

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo pretorio online e sul sito istituzionale del Comune di Belgioioso, nonché attraverso gli eventuali ulteriori canali ritenuti opportuni per assicurare un'adeguata diffusione della procedura.

ART. 30 – DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione alla procedura comporta l'accettazione integrale e incondizionata di tutte le disposizioni contenute nel presente avviso e nei relativi allegati.

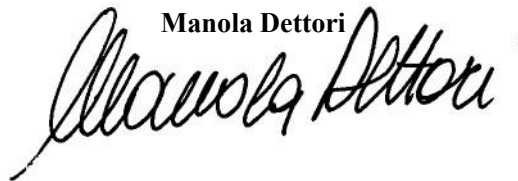
Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni del Codice civile, del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, della normativa in materia di patrimonio pubblico, dello Statuto e dei regolamenti comunali, in quanto compatibili con la natura concessoria del rapporto. Non trova applicazione la disciplina della locazione di immobili urbani di cui alla legge 27 luglio 1978, n. 392.

Il Comune potrà apportare chiarimenti, precisazioni o rettifiche di carattere non sostanziale, dandone adeguata pubblicità con le medesime modalità utilizzate per il presente avviso.

Belgioioso, li 24/07/2026

IL RESPONSABILE DELL'AREA LAVORI PUBBLICI

Manola Dettori



ALLEGATI

Allegato A – Modello di domanda di partecipazione e dichiarazioni sostitutive • Allegato A-bis – Modello di relazione descrittiva dell'attività proposta • Allegato B – Modello di offerta economica • Allegato C – Planimetria dei locali, delle pertinenze e del giardino • Allegato D – Tabella dei millesimi e criteri di ripartizione delle spese • Allegato E – Schema di contratto di concessione • Allegato F – Modello di attestazione di avvenuto sopralluogo.