



COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

Provincia di Brescia

Via Trento n. 5, 25088

P.IVA 00581090982 - C.F. 00839830171

Sito istituzionale: <https://www.comune.toscolanomaderno.bs.it>

PEC: protocollo@pec.comune.toscolanomaderno.bs.it

PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA PER L’AFFITTO D’AZIENDA (BAR) PRESSO L’IMMOBILE COMUNALE IN VIA VERDI, COMPRENSIVO DEGLI SPAZI DA UTILIZZARE COME CENTRO SOCIALE E AMBULATORI

ALLEGATO 1 CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

1) OGGETTO

Il presente capitolato ha per oggetto l’affitto d’azienda del Comune di Toscolano Maderno ad uso bar con somministrazione di alimenti e bevande che ha sede nell’edificio comunale sito in via Verdi Maderno distinto in mappa al Fg. 19 part. 2856 sez. MAD sub.12.

L’affitto d’azienda prevede, oltre all’utilizzo come attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, la gestione di tutto l’immobile (inclusi gli spazi esterni pertinenziali) costituito dagli spazi finalizzati allo svolgimento di attività ricreative, culturali, sociali e di animazione varia, in grado di favorire l'aggregazione e la comunicazione, nonché l'integrazione sociale della popolazione residente.

Nel lato nord del fabbricato sono presenti cinque locali adibiti ad ambulatori medico-specialistici, sala prelievi e due blocchi con servizi igienici, che dovranno mantenere la funzione medico specialistico/sanitaria per tutta la durata dell’affitto d’azienda del bar garantendo la presenza dei professionisti presenti, alle stesse condizioni, almeno fino alla scadenza dei contratti in essere.

Nel lato sud sono presenti degli ambienti che potranno essere attrezzati come zona di preparazione pasti/magazzino e/o spazi polifunzionali da utilizzare ai fini aggregativi per la realizzazione di corsi, riunioni, eventi o altro, secondo quanto proposto nel progetto di gestione.

La gestione di tutti gli spazi adibiti a spazio di somministrazione alimenti e bevande, come pure quelli medico-sanitari, e quelli adibiti alle attività ludico-ricreative-motorie dovrà essere conforme agli orari, tariffe e regole meglio dettagliati nel presente capitolato speciale descrittivo e prestazionale.

La gestione delle attività ludico – ricreative potrà avvenire in collaborazione con l’Associazione Seniors Club con sede in Toscolano Maderno – C.F. 96026160174 – P.IVA 02999890987, attuale gestore del centro sociale e/o con altre associazioni no profit presenti sul territorio al fine di garantire il massimo coinvolgimento della cittadinanza e soprattutto delle categorie più fragili, a cui l’attività del centro sociale è prioritariamente indirizzata.

2) NATURA E FINALITA’ DELL’AFFITTO D’AZIENDA

L’aggiudicatario dovrà effettuare il subentro nell’ attività di bar, svolta in forza della pratica SUAP n.00839830171-03062026-0957 prot.16524 del 12/06/2026, protocollo Reg. Imprese BS/RI/PRA/2026/87320, identificativo nazionale SUAP 677 intestata al Comune di Toscolano Maderno (R.E.A. BS-641919).



COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

Provincia di Brescia

Via Trento n. 5, 25088

P.IVA 00581090982 - C.F. 00839830171

Sito istituzionale: <https://www.comune.toscolanomaderno.bs.it>

PEC: protocollo@pec.comune.toscolanomaderno.bs.it

L'affitto d'azienda ha per oggetto la gestione dell'attività di bar con annessi spazi ambulatoriali e aggregativi: In tale veste l'affittuario dovrà conformare la propria azione ai principi che caratterizzano i pubblici servizi, e cioè l'offerta indifferenziata al pubblico secondo criteri di trasparenza e imparzialità e il soddisfacimento di un interesse pubblico.

L'affittuario assume, quindi, come proprie le finalità che hanno motivato l'affitto d'azienda e precisamente dovrà:

- garantire il più ampio uso degli spazi da parte della cittadinanza, favorendo le relazioni sociali, evitando l'isolamento attraverso la promozione di stili di vita sani e attivi;
- promuovere e garantire la più ampia diffusione dell'associazionismo territoriale, anche attraverso l'uso delle strutture da parte di gruppi, di associazioni culturali e sportive e in collaborazione con altri partner pubblici/privati che abbiano i requisiti per lavorare con la pubblica amministrazione;
- prevenire e recuperare situazioni di solitudine ed emarginazione, soprattutto nella terza età;
- favorire la formazione permanente delle persone anziane, mantenendo vive le abilità e le capacità creative, motorie e intellettuali degli anziani, attraverso opportune attività e iniziative;
- offrire spazi ed iniziative rivolte alla popolazione più giovane, ai disabili e alle loro famiglie;
- mettere a disposizione spazi ed attrezzature anche alle diverse associazioni presenti sul territorio;
- garantire la presenza di ambulatori medico-specialistici e servizi sanitari (ad esempio: servizio prelievi e guardia medica estiva) sul territorio;
- improntare la gestione a criteri di efficacia ed efficienza, economicità, trasparenza, correttezza amministrativa e rispetto delle leggi e delle regole e tendere all'integrazione di tutti i cittadini, alla coesione sociale ed allo sviluppo della cultura del rispetto per l'ambiente e per la cosa pubblica. In particolare l'utenza dovrà essere sensibilizzata all'utilizzo rispettoso degli ambienti e all'uso parsimonioso delle risorse energetiche.

Il Comune di Toscolano Maderno si riserva la possibilità di utilizzare la struttura per le proprie iniziative istituzionali previa informazione del gestore con preavviso di almeno 10 giorni.

3) DURATA

L'affitto d'azienda avrà una durata di anni sei, prorogabile di altri sei, decorrenti dalla data di stipula del contratto, fatta salva la disdetta delle parti, da comunicarsi con nota raccomandata o PEC entro 12 mesi dalla scadenza.

4) ORARI DI APERTURA

L'affittuario si impegna a svolgere il servizio di apertura/chiusura, custodia, con presenza continuativa, del bar e degli spazi ad uso aggregativo, inclusi gli spazi esterni, adottando un orario il più ampio possibile, per circa 50/60 ore settimanali (indicativamente dalle ore 9 alle 13 e dalle 14 alle 20) per almeno 6 giorni a settimana. È fondamentale l'apertura sia al mattino che al pomeriggio.

Dovrà inoltre garantire l'accesso degli specialisti/medici e utenti alla parte nord in cui sono presenti gli ambulatori, negli orari concordati con il Comune.

5) DIVIETO DI SUB AFFITTO

Il contratto d'affitto d'azienda non potrà essere ceduto a terzi, pena di decadenza. L'affittuario potrà avvalersi delle prestazioni di terzi per eventuali lavori di manutenzione ordinaria, per i servizi di pulizia o altri servizi connessi allo svolgimento delle attività previste dal presente capitolato.



COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

Provincia di Brescia

Via Trento n. 5, 25088

P.IVA 00581090982 - C.F. 00839830171

Sito istituzionale: <https://www.comune.toscolanomaderno.bs.it>

PEC: protocollo@pec.comune.toscolanomaderno.bs.it

La gestione delle attività ludico – ricreative e altre specifiche attività potrà avvenire in collaborazione con l'Associazione Seniors Club – C.F. 96026160174 – P.IVA 02999890987, attuale gestore del centro sociale con sede in Toscolano Maderno nell'immobile in oggetto e con altre associazioni locali senza scopo di lucro, presenti sul territorio che potranno essere coinvolte dal gestore, dandone comunicazione agli uffici preposti del Comune di Toscolano Maderno.

Resta ferma in ogni caso la responsabilità dell'affittuario nei confronti del Comune concedente per la corretta gestione degli impianti e del servizio e per l'assunzione di tutti gli obblighi riguardanti l'impiego di personale (regolamenti e disposizioni derivanti da contatti, previdenza, infortunistica, etc.).

6) CONTINUITA'

Tutte le prestazioni oggetto del presente contratto d'affitto d'azienda sono da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate senza la preventiva autorizzazione del Comune.

Eventuali sospensioni dovute a causa di forza maggiore dovranno essere tempestivamente comunicate al Comune, il quale si riserva di verificarne la sussistenza e il carattere impeditivo. In caso di ingiustificato abbandono o sospensione il Comune si sostituirà all'affittuario per assicurare la continuità del servizio, avvalendosi se servisse, anche delle prestazioni di terzi, ponendo a carico dell'affittuario il relativo onere.

7) ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E ONERI A CARICO DEL CONDUTTORE

L'affittuario potrà utilizzare gli impianti in locazione e le relative pertinenze unicamente secondo la loro specifica destinazione d'uso:

- Bar/esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
- Centro sociale polifunzionale aperto a tutta la popolazione, residente o meno, con particolare riferimento alle fasce più deboli della popolazione attraverso la promozione di attività quali ad esempio promozione culturale, corsi su salute e alimentazione, prevenzione e mantenimento del benessere psico-fisico, attività ricreative e attività di cui all'art.1;
- Ambulatori medico-specialistici, ambulatorio ATS e guardia medica.

Sono a carico dell'affittuario i seguenti oneri:

- 1) la volturazione a proprio nome di tutte le utenze necessarie al funzionamento dell'immobile da gestire; il Comune provvederà al rimborso del 50% delle utenze stesse, due volte all'anno, previa presentazione delle bollette e delle ricevute di pagamento;
- 2) la pulizia e la manutenzione ordinaria di tutti i locali presenti nell'immobile, nonché degli spazi esterni;
- 3) il taglio erba delle parti inerbite del piazzale, almeno due tagli al mese dal 01 aprile al 31 ottobre;
- 4) la gestione degli ambulatori medico-specialistici attraverso la gestione dei contratti in essere, almeno fino alla loro scadenza, alle stesse condizioni, e, a seguito della scadenza, la stipula di nuovi contratti alle condizioni stabilite di seguito;
- 5) la pulizia e custodia dei locali adibiti ad ambulatorio medico temporaneo con ASST presente nel blocco nord, a seguito della scadenza del contratto in essere;
- 6) la pulizia e custodia dell'ambulatorio utilizzato come guardia medica estiva, posto sul lato sud, che potrà essere ricollocato in un'altra zona dell'edificio, facilmente accessibile, a seconda del progetto di gestione da presentare con l'offerta tecnica, in accordo con l'ufficio Servizi Sociali;
- 7) la gestione degli spazi ludico-aggregativi attraverso l'organizzazione di corsi legati al benessere psico-fisco (ginnastica, fitness, yoga ecc), e ballo, secondo quanto proposto nel progetto di gestione;



COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

Provincia di Brescia

Via Trento n. 5, 25088

P.IVA 00581090982 - C.F. 00839830171

Sito istituzionale: <https://www.comune.toscolanomaderno.bs.it>

PEC: protocollo@pec.comune.toscolanomaderno.bs.it

- 8) l'organizzazione di eventi e manifestazioni aperte al pubblico, di corsi e iniziative, secondo quanto proposto nel progetto di gestione;
- 9) l'esecuzione di opere di riorganizzazione e manutenzione per il recupero funzionale delle zone dell'edificio attualmente inutilizzate, che potranno essere utilizzate con funzioni compatibili con quelle presenti nel locale (ambulatori, spazi per corsi di ginnastica e ballo, aggregativo/culturale/sanitario).
La sistemazione dei locali dovrà avvenire a carico dell'affittuario, al momento dell'ingresso o in una percentuale annua di interventi da dettagliare nell'offerta tecnica, in modo da consentire il normale svolgimento delle attività del locale ed evitare disagi dovuti a cantieri troppo onerosi.
Gli interventi dovranno essere autorizzati preventivamente dagli uffici preposti e potranno essere scomputati dal canone a seconda della tipologia e dell'entità degli stessi.
Tutte le opere di miglioria apportate agli impianti resteranno acquisite alla proprietà del Comune senza diritto a rimborsi o indennizzi oltre quelli eventualmente preventivamente concordati.
- 10) il rispetto rigoroso e puntuale delle norme igienico-sanitarie e di tutte le disposizioni delle competenti autorità sanitarie, così come di tutte le prescrizioni dell'autorità di pubblica sicurezza che autorizza il funzionamento dell'attività;
- 11) l'applicazione a favore dell'eventuale personale dipendente, del contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria, e il versamento dei contributi previdenziali assistenziali e assicurativi;
- 12) il rispetto delle norme di sicurezza, vigilanza antincendio e ordine pubblico;
- 13) le segnalazioni ai soggetti competenti di situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica;
- 14) il pagamento del canone annuo offerto in sede di gara, da corrispondere in rate trimestrali anticipate;
- 15) assicurare sempre l'accesso agli immobili da parte dei dipendenti comunali, per eventuali controlli sulla gestione e manutenzione degli spazi e attrezzature;
- 16) assumere idonea copertura assicurativa della responsabilità civile contro terzi per danni che potessero derivare a persone o a cose dall'utilizzo degli immobili, con massimali adeguati;
- 17) segnalare con tempestività al Comune ogni disfunzione o guasto, riscontrato nel funzionamento degli immobili, esclusi dalla sua competenza manutentiva;
- 18) rispondere delle eventuali trasgressioni commesse in proprio e/o dai suoi dipendenti/volontari, come pure della mancata osservanza delle norme igienico-sanitarie sulla sicurezza, di ordine pubblico, ecc...;
- 19) è vietata l'installazione di impianti riconducibili a slot machine, VLT o altre apparecchiature similari.

Nel caso in cui l'affittuario non adempia agli oneri a suo carico, il Comune, previa diffida, provvederà agli interventi necessari, addebitando il costo all'affittuario stesso.

Il progetto di gestione proposto dall'affittuario è vincolante per le parti. Si precisa che le indicazioni e le notizie fornite nell'ambito dell'offerta tecnico-progettuale assumono la forma dell'autocertificazione e pertanto esse vengono rese nella piena consapevolezza di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 sulla responsabilità penale cui si può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci, nonché sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo D.P.R. n. 445/2000.

8) RESPONSABILITA'

L'affittuario è responsabile, secondo le vigenti norme del Codice Civile, per ogni fatto o danno occorso a terzi in dipendenza della gestione stessa e dell'esercizio dell'immobile affidato in locazione.

L'affittuario terrà indenne il Comune da danni, responsabilità e molestie dipendenti dalla gestione a lui affidata; è responsabile nei confronti del Comune dei danni che potrà arrecare agli immobili, impianti, arredi,



COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

Provincia di Brescia

Via Trento n. 5, 25088

P.IVA 00581090982 - C.F. 00839830171

Sito istituzionale: <https://www.comune.toscolanomaderno.bs.it>

PEC: protocollo@pec.comune.toscolanomaderno.bs.it

servizi ed attrezzature date in gestione, con l'esclusione dei fatti derivanti dall'utilizzo dell'immobile durante le manifestazioni organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale stessa.

L'affittuario si impegna inoltre ad adempiere a tutti gli obblighi fiscali e tributari derivanti dalla gestione.

9) ONERI A CARICO DEL PROPRIETARIO

Sono a carico del Comune:

- le spese per la manutenzione straordinaria degli immobili di proprietà comunale;
- il taglio degli alberi presenti negli spazi esterni dell'immobile, all'interno della recinzione, e lo smaltimento del materiale residuo;
- l'eventuale realizzazione di nuove opere o allestimenti di iniziativa comunale;
- lo sgombero delle attrezzature esistenti di proprietà comunale, ove non necessarie, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto.

10) UTILIZZO DEGLI IMPIANTI DA PARTE DEL COMUNE

L'affittuario è tenuto a consentire, in base a specifici accordi, l'organizzazione di manifestazioni realizzate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale. Per dette manifestazioni nulla sarà dovuto all'affittuario per l'utilizzo degli immobili, neppure a titolo di rimborso spese per un numero massimo di 4 eventi all'anno.

11) ENTRATE E TARIFFE

Tutti gli incassi derivanti dalla gestione delle attività all'interno dell'immobile competono all'affittuario.

La tariffa massima applicabile per l'uso della sala polifunzionale è 20,00 euro/ora durante l'orario d'apertura, sarà invece di 50,00 euro/ora se al di fuori dell'orario d'apertura.

La tariffa massima applicabile per l'affitto degli ambulatori medico-specialistici è 250,00 euro/mese + IVA 22% per ciascuna stanza; qualora la stessa stanza venisse utilizzata per più di un'attività e da più di un professionista – anche se riuniti in forma associata, la tariffa di 200,00 euro/mese verrà calcolata per ogni singolo utilizzo professionale.

12) PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITA'

L'affittuario si impegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, a presentare all'Amministrazione Comunale un programma di massima delle attività, con indicazione del periodo di svolgimento, eventuale aggiornamento delle tariffe per l'utenza e breve descrizione delle iniziative. L'Amministrazione si riserva di proporre osservazioni, integrazioni o modifiche entro il 28 febbraio di ogni anno.

13) MIGLIORIE

Qualsiasi eventuale innovazione, modifica o miglioria che l'affittuario volesse apportare agli immobili nel corso della durata del presente contratto dovrà obbligatoriamente essere preventivamente formalmente autorizzato dall'Amministrazione Comunale e non potrà dare luogo in alcun modo a modifiche dei termini economici e di durata del contratto. Gli interventi previsti nel progetto di gestione, preventivamente concordati e autorizzati, potranno essere scomputati dal canone a seconda della tipologia e dell'entità degli stessi.

La manutenzione ordinaria ai sensi del presente è a carico dell'affittuario.



COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

Provincia di Brescia

Via Trento n. 5, 25088

P.IVA 00581090982 - C.F. 00839830171

Sito istituzionale: <https://www.comune.toscolanomaderno.bs.it>

PEC: protocollo@pec.comune.toscolanomaderno.bs.it

Tutte le opere di miglioria apportate agli impianti resteranno acquisite alla proprietà del Comune senza diritto a rimborsi o indennizzi oltre quelli eventualmente preventivamente concordati.

Sono a carico dell'affittuario le procedure amministrative e autorizzative inerenti gli interventi di miglioria, nonché gli eventuali oneri ad esse correlati.

14) COPERTURA ASSICURATIVA

La gestione del servizio si intende esercitata a completo rischio dell'affittuario e sotto la sua piena ed esclusiva responsabilità.

L'affittuario è tenuto a sottoscrivere, presso una compagnia di primaria importanza, oltre alla copertura assicurativa obbligatoria stabilita da disposizioni di legge in favore del proprio personale, una polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi (RCT) e verso prestatori di lavoro (RCO) da intendersi, questi ultimi, come tutti coloro che partecipano all'attività descritta in polizza, qualsiasi sia il rapporto di lavoro con il contraente.

Il contratto assicurativo dovrà prevedere:

- la responsabilità civile derivante dalla organizzazione di manifestazioni o eventi pubblici;
- l'inclusione della responsabilità civile "personale" dei prestatori di lavoro dell'affittuario, compresi gli addetti appartenenti a tutte le figure professionali previste, ai sensi delle vigenti norme che regolano il mercato del lavoro, soci lavoratori di cooperative, tirocinanti, stagisti e altri soggetti al servizio dell'affittuario nell'esercizio delle attività svolte per conto della ditta appaltatrice;
- i danni provocati alle strutture e alle cose mobili di proprietà comunale, che l'affittuario ha in consegna e/o custodia;
- l'estensione ai danni derivanti al Comune di Toscolano Maderno a terzi da incendio di cose del Concessionario o dallo stesso detenute.

Il massimale della RCT non potrà essere inferiore a euro 3.000.000,00 e verso prestatori di lavoro (RCO) massimale di euro 3.000.000,00.

L'esistenza di tale polizza non libera l'affittuario dalle proprie responsabilità, avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia.

E' fatto obbligo all'affittuario di consegnare ogni anno entro il mese di gennaio la quietanza di pagamento dei premi relativi alle polizze sopra descritte, debitamente timbrate e firmate dalla società di assicurazione.

La stipula del contratto d'affitto d'azienda è subordinata alla consegna al Comune di copia delle polizze di cui sopra.

15) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO DI AFFITTO D'AZIENDA

Il contratto di affitto d'azienda potrà essere risolto in qualsiasi momento, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- a) gravi inadempienze contrattuali;
- b) fallimento, concordato ordinario, amministrazione controllata dell'affittuario;
- c) mancato rispetto degli impegni assunti nel Protocollo di Legalità;
- d) per motivi di pubblico interesse, in qualsiasi momento;
- e) reiterazione di gravi infrazioni alle norme previste nel presente capitolato.

La risoluzione del contratto per gravi inadempienze contrattuali fa sorgere a favore dell'Amministrazione Comunale il diritto di affidare la gestione ad altro soggetto. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione Comunale. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità dell'affittuario per il fatto che ha determinato la risoluzione.



COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

Provincia di Brescia

Via Trento n. 5, 25088

P.IVA 00581090982 - C.F. 00839830171

Sito istituzionale: <https://www.comune.toscolanomaderno.bs.it>

PEC: protocollo@pec.comune.toscolanomaderno.bs.it

16) SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del presente contratto d'affitto d'azienda sono a totale carico dell'affittuario.

La mancata sottoscrizione del contratto comporta la revoca dell'aggiudicazione dell'affitto d'azienda. In tal caso l'Amministrazione potrà aggiudicare il contratto d'affitto al concorrente che segue in graduatoria.

Se dagli accertamenti previsti dalla normativa vigente sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate in sede di gara, risulti che l'affittuario non sia in possesso dei requisiti per la stipulazione del contratto d'affitto d'azienda, non si farà luogo alla stipulazione del medesimo contratto.

17) DISPOSIZIONI FINALI E CONTROVERSIE

Le parti danno atto che al presente contratto d'affitto d'azienda possono, con il loro consenso, essere apportate le variazioni che si ritengono opportune nel corso di vigenza della stessa.

Il Foro di Brescia sarà competente per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza dell'esecuzione del presente contratto d'affitto d'azienda.

Il Responsabile dell'Area
Patrimonio e Manutenzione del Territorio
Dott. Francesco Sandri

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del TU 445/2000 e D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e firma autografa)