



## **Servizio Governo del Territorio**

**Manifestazioni d'interesse per la concessione del parco pubblico attrezzato posto a Prato in viale Galilei, denominato "Parco Giocagiò", con l'onere a carico del concessionario di effettuare pulizia, custodia, manutenzione e vigilanza del parco e gestire il chiosco ad uso bar e la "casina dell'educazione stradale", posti all'interno del medesimo.**

Questa Amministrazione intende acquisire manifestazioni di interesse per la concessione di cui all'oggetto.

### **Art. 1 - Amministrazione procedente**

Il Comune di Prato, Servizio Governo del Territorio, con sede in Prato in Viale Vittorio Veneto 9.

### **Art. 2 - Oggetto della concessione**

Il presente avviso ha per oggetto la concessione del parco pubblico attrezzato posto a Prato in viale Galilei, denominato "Parco Giocagiò" (rappresentato nell'Allegato 2), con l'onere a carico del concessionario di effettuare la pulizia, la custodia, la manutenzione e la vigilanza del parco.

A tali attività si affianca la gestione di tre strutture poste all'interno del parco:

- un chiosco ad uso punto ristoro della superficie di 14 mq, con la relativa area di pertinenza di circa 100 mq, da attrezzare con tavolini (rappresentati nell'Allegato 3). Si prevede la possibilità di demolire e ricostruire il chiosco con la medesima volumetria di quello esistente e la stessa collocazione e con altezza massima di 3,50 m. L'eventuale nuovo immobile dovrà essere realizzato con materiali naturali e/o tradizionali (è consigliato l'uso di pietra, laterizio, legno, ferro, vetro, è vietato l'uso di calcestruzzo faccia vista);
- la "casina dell'educazione stradale" della superficie di 56 mq (rappresentata nell'Allegato 4), dove effettuare attività a supporto delle attività di somministrazione di alimenti e bevande del chiosco, condividendo tale spazio con la Polizia Municipale. Si precisa che il gestore potrà usufruire di una area adiacente la casina, dove poter allestire temporaneamente tavolini, come indicata nel suddetto allegato;
- l'apertura, chiusura e pulizia di un bagno pubblico a servizio degli utenti del parco, posto all'interno della medesima casina, della superficie di 4 mq (rappresentato nell'Allegato 4).

### **Art. 3 - Durata della concessione**

La concessione ha durata pari a 5 anni, prorogabile per ulteriori 5 anni, con decorrenza dalla data di firma del verbale di consegna dell'area.

### **Art. 4 - Norme tecniche di svolgimento delle attività oggetto della concessione**

#### **4.1. Apertura e chiusura**

Il giardino dovrà essere aperto e chiuso nei giorni feriali e festivi, secondo gli orari concordati con l'Amministrazione Comunale e indicati in un cartello posto all'ingresso del parco. Indicativamente l'orario sarà il seguente:

- dal 15 giugno al 15 settembre, dalle ore 8.30 alle ore 23.00
- dal 16 settembre al 31 ottobre, dalle ore 9.00 alle ore 18.00
- dal 1 novembre al 31 marzo, dalle ore 9.30 alle ore 17.00
- dal 1 aprile al 14 giugno, dalle ore 9.00 alle ore 20.00

#### **4.2. Custodia e vigilanza**

Per custodia e vigilanza si intendono le operazioni atte ad evitare danneggiamenti al parco e alle strutture e agli arredi presenti all'interno, così come gli usi impropri delle attrezzature stesse. Tale attività si svolge attraverso:

- a) la verifica dello stato del giardino al momento della apertura e della chiusura e due volte nel periodo intercorrente tra l'apertura e la chiusura. Tali controlli saranno registrati su un report, periodicamente consegnato all'Amministrazione Comunale;
- b) il controllo "a vista" delle attrezzature ludiche e la pulizia delle stesse, da effettuarsi giornalmente, al fine di evitare il loro deterioramento o infortuni da parte degli utilizzatori. Qualora queste fossero danneggiate, sarà cura del soggetto gestore segnalare a Consiag le problematiche ed impedire il loro utilizzo mediante l'apposizione di apposito nastro attorno a queste;
- c) La segnalazione agli enti competenti (Amministrazione Comunale, Polizia Municipale, Consiag, ASM) dell'eventuale necessità di intervento, a seguito di atti vandalici, deterioramento delle strutture e delle alberature presenti.

#### **4.3. Operazioni di pulizia**

La pulizia dovrà essere effettuata giornalmente su tutta l'area del parco, (anche più volte nello stesso giorno, se lo stato del parco lo richiede) con la raccolta della carta e degli altri rifiuti lasciati dal pubblico, lo svuotamento dei cestini, lo spazzamento dei vialetti, la raccolta delle foglie secche, di sassi e ramaglie ed il conferimento del materiale raccolto presso il cassonetto, comunicando al soggetto competente se sia necessario uno svuotamento straordinario rispetto alla turnazione prevista.

#### **4.4. Taglio dell'erba, manutenzione delle aiuole fiorite, lavorazione del terreno alla base di alberi e cespugli**

Le specifiche tecniche relative al taglio dell'erba, alla manutenzione delle aiuole fiorite, alla lavorazione del terreno alla base di alberi e cespugli e alle modalità di smaltimento dei materiali organici di risulta saranno concordate con il soggetto gestore del Verde Pubblico dell'Amministrazione Comunale.

#### **4.5. Aiuole fiorite**

Provvedere alla piantumazione min 10 mq di aiuole fiorite, da collocare nelle aree indicate dall'Amministrazione Comunale e provvedere alla loro manutenzione e innaffiatura.

Le specifiche tecniche relative alla tipologia di essenze, alla modalità di piantumazione e manutenzione, saranno concordate con il soggetto gestore del Verde Pubblico dell'Amministrazione Comunale.

#### **4.6. Altre operazioni di manutenzione del verde**

Tutte le restanti operazioni di manutenzione del verde, le potature delle piante arboree, la rimozione di alberi morti pericolanti o ammalati, le nuove piantagioni, la manutenzione delle attrezzature ludiche, delle panchine e delle pavimentazioni, così come gli eventuali trattamenti antiparassitari, rimangono a carico di CONSIAG, fermo restando l'obbligo per il soggetto gestore, della vigilanza.

#### **4.7. Ripristino dei percorsi utilizzati per l'educazione stradale**

Ripristino della segnaletica stradale orizzontale (a terra) e verticale (cartellonistica), presente lungo i percorsi utilizzati dalla Polizia Municipale per svolgere le attività di educazione stradale.

#### **4.8. Gestione e modifiche degli immobili consegnati e nuove realizzazioni**

Il concessionario dovrà effettuare tutte le attività comprese nella gestione degli immobili presenti nel parco e nello specifico dovrà provvedere a:

**a)** svolgere tutte le attività comprese nella gestione del chiosco e della relativa area di pertinenza (rappresentati nell'Allegato 3), con propri prodotti di consumo, proprie attrezzature e personale. Si precisa che su tale immobile dovranno essere effettuati Interventi di manutenzione, ripristino e miglioramento del decoro, sarà inoltre consentita la demolizione e ricostruzione dell'immobile con la medesima volumetria esistente e con la stessa collocazione, previo ottenimento di tutti i titoli abilitativi e le autorizzazioni previste dalla vigente normativa. Il chiosco demolito e ricostruito dovrà inoltre avere un'altezza massima di 3,50 m e dovrà essere realizzato con materiali naturali e/o tradizionali (è consigliato l'uso di pietra, laterizio, legno, ferro, vetro, è vietato l'uso di calcestruzzo faccia vista).

**b)** provvedere alla sistemazione e all'allestimento con tavolini dell'area di pertinenza del chiosco.

**c)** effettuare la gestione della "casina" (rappresentata nell'Allegato 4) intesa come struttura a supporto delle attività di somministrazione di alimenti e bevande del chiosco, con propri prodotti di consumo, proprie attrezzature e personale. Il gestore potrà inoltre usufruire di un'area adiacente la casina, dove poter allestire temporaneamente tavolini. Si precisa che la "casina" dovrà essere condivisa con la Polizia Municipale, che la utilizza per svolgere attività di educazione stradale nei mesi di aprile, maggio, giugno, luglio, settembre e ottobre, dal lunedì al sabato, nei seguenti orari:

aprile e maggio (orario 10.30-12.30)

giugno, luglio e settembre ( orario10.30- 12.30 o 17.00-18.30)

ottobre (orario 15.30-17.30)

(salvo eventuali iniziative non programmabili e comunque concordate col gestore)

Dovrà inoltre essere lasciato libero all'interno della casina, uno spazio ove possano essere esposti e conservati i materiali informativi sull'educazione stradale, nonché ogni materiale utilizzato in supporto alla didattica.

**d)** effettuare il servizio di apertura, chiusura, pulizia, svuotamento delle fosse biologiche, fornitura delle dotazioni igieniche, garantendone la fruizione anche a coloro che non sono clienti, di un servizio igienico a servizio del parco, posto all'interno della "casetta" e accessibile dall'esterno (allegato 4). Tale servizio igienico dovrà rimanere aperto durante tutto l'orario di apertura giornaliera del parco;

**e)** rispettare le vigenti disposizioni sugli orari di apertura e chiusura dei pubblici esercizi, garantendo un periodo minimo di apertura (annuale o stagionale), nonché l'orario giornaliero proposto nel progetto. Si precisa che l'orario minimo di apertura giornaliera è di 12 ore nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre e di 8 ore nei restanti periodi. Sarà valutato positivamente un maggiore orario di apertura rispetto ai minimi sopra indicati. Eventuali deroghe potranno essere concesse per gravi e documentati motivi, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;

**f)** rispettare i divieti di somministrazione di bevande alcoliche quando previsti dalla normativa vigente;

**g)** esercitare l'attività secondo quanto stabilito dalla normativa nazionale, regionale e dalle disposizioni comunali vigenti in materia di pubblici esercizi con somministrazione di alimenti e bevande;

**h)** comunicare preventivamente il calendario degli eventi organizzati al Comune, anche allo scopo di ottenere eventuali autorizzazioni, se necessarie;

**i)** assumere in via esclusiva gli oneri relativi alla manutenzione ordinaria e pulizia del chiosco e dell'area di pertinenza, del bagno pubblico e della casina;

**l)** provvedere al pagamento dei consumi relativi alle utenze del chiosco e all'attivazione/intestazione delle stesse;

**m)** provvedere al pagamento delle imposte, tasse e tariffe previste;

**n)** rispettare i divieti di somministrazione di bevande alcoliche quando previsti dalla normativa vigente;

**o)** possedere e mantenere le necessarie autorizzazioni;

**p)** ripristinare l'area a proprie spese, qualora dall'occupazione di suolo pubblico derivino danni all'area oggetto di occupazione;

**q)** ripristinando lo stato dei luoghi alla scadenza del termine della concessione, ad eccezione dell'eventuale demolizione e ricostruzione del chiosco. Nessun rimborso o indennizzo a qualsiasi titolo può essere vantato dal concessionario;

**r)** sottoscrivere apposita polizza assicurativa per Responsabilità Civile verso Terzi.

#### **Art. 5 - Proprietà dei nuovi immobili e degli allestimenti**

Il chiosco eventualmente demolito e ricostruito rimarrà di proprietà dell'Amministrazione Comunale. Gli allestimenti e gli arredi resteranno di proprietà del soggetto gestore, che al termine della gestione provvederà alla loro rimozione.

#### **Art. 6 - Importo del canone concessorio**

Il canone da corrispondere all'Amministrazione Comunale per l'uso dell'immobile e dell'area di pertinenza per tutta la durata della concessione, sarà commisurato al valore dei servizi offerti nel progetto di gestione degli immobili e dell'area, come indicati nell'offerta tecnica all'art.8.

#### **Art. 7 - Requisiti di partecipazione**

Possono presentare domanda di partecipazione al presente avviso associazioni, cooperative, società, imprese individuali ed associate, enti e quanto a questi assimilabili, i consorzi e i raggruppamenti di impresa, in possesso dei requisiti di ordine generale per contrarre con la Pubblica Amministrazione previsti dalla normativa vigente. Non saranno ammessi in ogni caso soggetti che perseguano fini contrastanti o non coerenti con gli interessi pubblici o dell'Amministrazione Comunale o che abbiano con essa contenziosi in corso.

Per la partecipazione alla presente gara sono richiesti i seguenti requisiti:

- Iscrizione al registro delle imprese presso la CCIAA per l'esercizio delle attività per l'esercizio delle attività inerenti con la gestione del chiosco;
- possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia per le attività svolte (art. 71 del D. Lgs. 59/2010 e successive modifiche e integrazioni ed art. 11 e 92 T.U.L.P.S.);

- Insussistenza delle cause di divieto a contrarre di cui all'art. 9 co. 2, lett. C) del D.Lgs. 231/2001 ss.mm.ii.;
- nei suoi confronti non devono sussistere cause di decadenza o di sospensione del procedimento amministrativo di cui all'articolo 67 del D. Lgs. 159/2011;
- possesso di permesso di soggiorno valido, se trattasi di cittadino straniero;
- tutti gli operatori inseriti nell'organico dei partecipanti devono essere in possesso dei requisiti morali previsti dall'articolo 71, commi 1,2,3 e 4 del D. Lgs. 59/2010, e, se necessario, dei requisiti professionali previsti dal medesimo articolo.
- i soggetti concorrenti devono dimostrare di aver svolto nell'ultimo biennio attività connesse alla somministrazione di alimenti e bevande.

I concorrenti dovranno osservare le seguenti condizioni:

- il soggetto che presenta domanda dovrà attenersi a quanto previsto dal D.Lgs 50/2016 per la realizzazione degli interventi edilizi e la gestione del verde;
- il soggetto che presenta domanda dovrà ottenere tutti i titoli e le autorizzazioni necessarie ai sensi delle vigenti normative.

### **Art. 8 - Modalità di partecipazione**

I soggetti interessati dovranno far pervenire al Comune di Prato - Ufficio Protocollo Generale, Piazza del Pesce 9 - 59100 Prato - perentoriamente entro le **ore 17 del giorno 20 Febbraio 2017**, un plico sigillato sul quale dovrà apporsi la denominazione del mittente e la seguente dicitura: “Non aprire: contiene documentazione relativa a manifestazione d’interesse per la concessione del parco pubblico attrezzato di viale Galilei denominato “Parco Giocagì”. L'ufficio protocollo è aperto nei giorni di Lunedì e Giovedì dalle ore 9.00 alle 17.00 e Martedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 9.00 alle 13.00.

Il plico debitamente sigillato e siglato sui lembi dovrà contenere al suo interno due buste chiuse:

- 1. Busta A) “Documentazione amministrativa”**
- 2. Busta B) “Offerta tecnica”**

**La Busta A “Documentazione amministrativa”** dovrà contenere:

1. la domanda di partecipazione alla selezione con dichiarazione sostitutiva, secondo il modello allegato al presente avviso (Allegato 1), sottoscritta per esteso e con firma leggibile del legale rappresentante o titolare in ogni sua pagina;
2. copia del documento di identità del legale rappresentante o titolare sottoscrittore. In caso di cittadini extracomunitari dovrà essere allegata copia del permesso di soggiorno o carta di soggiorno ai sensi della normativa vigente.

In caso di società non ancora costituite dovrà contenere:

1. la domanda di partecipazione alla selezione con dichiarazione sostitutiva, secondo il modello allegato al presente avviso, deve essere sottoscritta in ogni sua pagina, per esteso e con firma leggibile da tutti i partecipanti alla società medesima;
2. le copie dei documenti di identità di tutti i sottoscrittori partecipanti alla società. In caso di cittadini extracomunitari dovrà essere allegata copia del permesso di soggiorno o carta di soggiorno ai sensi della normativa vigente.

In caso di società costituite e non costituite che per il requisito professionale si avvalgono di un delegato, dovrà essere allegata dichiarazione di accettazione dell'incarico del delegato stesso, con fotocopia del documento di identità, autocertificazione dei requisiti professionali e morali previsti dall'art. 71 del D.Lgs n. 59/2010.

**La Busta B “Offerta tecnica”** consisterà in uno studio di fattibilità, contenente un progetto di massima dell'intervento proposto e dovrà articolarsi come di seguito indicato:

1. Elenco della documentazione debitamente numerata e/o classificata contenuta nella busta B.
2. Relazione tecnica illustrativa dell'intervento proposto di risistemazione o demolizione e ricostruzione del chiosco e di sistemazione dell'area di pertinenza con tavolini;
3. Elaborati grafici rappresentativi del chiosco risistemato o demolito e ricostruito, il tutto visibile anche in un rendering;
4. Elaborati grafici rappresentativi della sistemazione dell'area di pertinenza del chiosco e del suo allestimento, il tutto visibile anche in un rendering.
5. Relazione contenente la stima dei costi che il proponente intende sostenere per gli interventi di risistemazione o demolizione e ricostruzione del chiosco e sistemazione dell'area di pertinenza.
6. Relazione relativa al progetto di gestione del chiosco e della casina e dei servizi igienici pubblici e che preveda anche l'effettuazione di iniziative di animazione e didattiche. Tale relazione dovrà contenere la quantificazione del valore economico della gestione.

7 Relazione descrittiva dell'attività di manutenzione, pulizie e ripristini dell'area. Tale relazione dovrà contenere la quantificazione del valore economico delle suddette attività.

Tutti gli elaborati dovranno essere sottoscritti in ogni loro pagina, per esteso e con firma leggibile da parte del legale rappresentante o titolare o da tutti i partecipanti nel caso di società non costituita.

#### **Art. 9 - Svolgimento della procedura di selezione**

Un'apposita Commissione di gara, nominata successivamente alla scadenza del termine della ricezione delle domande, si riunirà, in seduta pubblica, il giorno 23 febbraio, alle ore 10, presso il Servizio Governo del Territorio, viale A. Martini 60, Il piano.

La Commissione procederà all'apertura dei plichi pervenuti nei termini indicati, e della busta A "Documentazione Amministrativa" verificando in primo luogo che le buste siano conformi alle modalità indicate nel presente avviso di gara, e procederà all'esclusione di quelle non conformi, ovvero, se possibile, alla richiesta delle necessarie integrazioni.

Alla seduta in questione potrà essere presente ciascun concorrente o suo delegato, munito di delega.

Successivamente, in seduta riservata, la Commissione esaminerà il contenuto della Busta B "Offerta tecnica" ed assegnerà ai singoli concorrenti il punteggio, secondo i criteri stabiliti nel prosieguo del presente articolo.

La graduatoria definitiva sarà resa nota sul sito web del Comune [www.comune.prato.it](http://www.comune.prato.it).

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio:

- di revocare, prorogare o modificare il presente avviso;
- di non procedere all'assegnazione dell'area individuata, qualora nessuno dei progetti presentati venga ritenuto idoneo in relazione all'oggetto del presente avviso o per motivi di pubblico interesse, senza che i proponenti possano richiedere indennità o compensi di sorta;
- di procedere all'assegnazione dell'area individuata, anche in caso di presentazione di un unico progetto, purché ritenuto idoneo.

La graduatoria verrà formulata selezionando il progetto sulla base dei seguenti criteri di valutazione, per un punteggio massimo pari a 100 punti. Non saranno ammessi i candidati che avranno ottenuto un punteggio inferiore a 30 punti.

I punti saranno assegnati a seguito di un'attenta e motivata valutazione comparativa, nel modo seguente:

- **criterio n.1: max 60 punti su 100**, agli elementi progettuali dell'offerta (es: soluzioni progettuali di risistemazione del chiosco e suo allestimento; presenza di intervento di demolizione e ricostruzione del chiosco; soluzioni progettuali dell'allestimento dell'area di pertinenza del chiosco; altre proposte del candidato gestore; etc.);
- **criterio n.2: max 40 punti su 100**, agli elementi gestionali dell' offerta (es: progetto di gestione del chiosco, dell'area di pertinenza, della casina e del servizio igienico; orario minimo di apertura giornaliera del chiosco di 12 ore nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre e di 8 ore nei restanti periodi e maggiore orario di apertura rispetto ai minimi sopra indicati; progetto e modalità di realizzazione di eventuali attività di animazione e/o didattiche; modalità di effettuazione della manutenzione del verde; altre proposte del candidato gestore; etc.).

In ogni caso, nulla potrà comunque pretendersi, da parte degli interessati, per costi sostenuti per la presentazione della proposta.

E' sottinteso che l'Amministrazione Comunale non risponde di eventuali disservizi dovuti dall'Ente Poste.

#### **Art. 10 - Aggiudicazione**

L'aggiudicazione dei servizi oggetto del presente avviso avverrà a favore del soggetto, in possesso di tutti i requisiti richiesti, che avrà presentato il progetto migliore e che, pertanto, avrà ottenuto il punteggio maggiore. In caso di offerte uguali si procederà all'aggiudicazione al progetto che avrà ottenuto il punteggio più alto per il criterio n. 1. In caso di ulteriore parità, si provvederà ad apposita estrazione a sorte in seduta pubblica.

Dopo l'aggiudicazione l'Amministrazione effettuerà tutti i controlli sui requisiti dell'aggiudicatario, di cui alle dichiarazioni rilasciate ai sensi del DPR 445/2000.

Espletati tali controlli, l'aggiudicazione diventerà efficace.

#### **Art. 11 – Stipula della concessione**

A seguito della procedura di aggiudicazione, sarà formalizzato apposito contratto di concessione dell'area.

Il soggetto selezionato dovrà produrre entro la data che sarà indicata nella comunicazione di aggiudicazione, la documentazione e gli atti necessari al perfezionamento della concessione.

Qualora il soggetto selezionato nei termini indicati non abbia perfettamente e completamente ottemperato senza giustificato motivo a quanto richiesto, o sia accertata la mancanza dei requisiti, o non si presenti per la sottoscrizione della concessione nel giorno all'uopo stabilito senza giustificato motivo, il Comune si riserva di procedere alla revoca dell'assegnazione e di disporla in favore del proponente che segue nella graduatoria.

#### **Art. 12 - Cauzione e polizze assicurative**

L'aggiudicatario al quale, tramite verbale di consegna sottoscritto da entrambe le parti, sarà consegnata l'area, sarà tenuto a rispondere dei danni eventualmente causati sull'area per tutto il periodo di durata della concessione. Il concessionario, non oltre la data di sottoscrizione del contratto di concessione, dovrà presentare idonea cauzione, del valore pari a € 5.000,00, da mantenere in vigore per tutta la durata della concessione, a garanzia del puntuale rispetto di tutti gli obblighi previsti dal contratto ed in particolare di eventuali danni alle aree e ai beni di proprietà comunale, della mancata pulizia dell'area concessa e ripristino dell'area alla scadenza della concessione, nel caso in cui non provveda il concessionario nei termini previsti dalla concessione stessa. Tale cauzione sarà ottenuta mediante contanti o fidejussione bancaria o assicurativa, rilasciata da Imprese di Assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio ramo cauzioni, valida per tutta la durata della concessione.

Tale cauzione dovrà essere reintegrata dal soggetto selezionato, pena la revoca della concessione, qualora durante il periodo di validità della stessa, l'Amministrazione Comunale abbia dovuto valersene, in tutto o in parte.

Il concessionario si assume ogni e qualsiasi responsabilità ed onere inerente lo svolgimento delle attività ed esonera l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità, rinunciando così ad ogni diritto di rivalsa economica.

L'aggiudicatario dovrà inoltre contrarre a proprie spese idonea polizza di assicurazione RCT/O con massimale di € 5.000.000 per la copertura dei rischi di responsabilità a persone e/o cose in conseguenza dello svolgimento della propria attività, inclusi i lavori di sistemazione degli immobili. Tale polizza dovrà essere presentata all'Amministrazione Comunale non oltre la data di sottoscrizione del contratto di concessione.

#### **Art. 13 - Penali**

In caso di mancata realizzazione di parte degli oneri contrattuali, per colpa o negligenza addebitabili con certezza assoluta al concessionario, l'Amministrazione Comunale, applica una penale, variabile in ragione della gravità e della ripetitività dell'inadempienza da euro 20 a euro 200,00. L'eventuale penale sarà fatturata dall'Amministrazione Comunale al concessionario.

#### **Art. 14 - Risoluzione contrattuale e recesso dell'Amministrazione Comunale**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto nelle seguenti ipotesi imputabili al Concessionario:

- 1) frode, inadempimenti di qualsiasi sorta rispetto alle prescrizioni contrattuali o a qualunque obbligo normativo, negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- 2) cessazione d'attività, fallimento, concordato preventivo o altre procedure concorsuali, ovvero intervenuta mancanza di qualunque altro requisito morale previsto per la partecipazione alla gara;
- 3) intervenuta mancanza di un qualunque requisito abilitativo/autorizzativo necessario, anche in virtù di norme sopravvenute, per l'esecuzione della concessione.

Resta fermo il diritto per l'Amministrazione Comunale di affidare a terzi la concessione in danno del Concessionario inadempiente, addebitando a quest'ultimo le spese sostenute in più, rispetto a quelle previste dal contratto risolto, fermo restando l'applicazione delle penali nonché il diritto dell'Amministrazione Comunale al risarcimento dei danni subiti e comunque all'introito della cauzione.

L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre la facoltà di recedere anticipatamente dal contratto (con preavviso di almeno 3 (tre) mesi da comunicarsi a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno) a proprio insindacabile giudizio, nel qual caso al concessionario spetterà un rimborso pari al rateo di un ipotetico canone per il chiosco riferito al periodo di concessione non eseguito.

La risoluzione e il recesso comportano la ripresa in possesso da parte dell'Amministrazione Comunale dell'area e pertanto il concessionario dovrà ripristinare lo stato dell'area, fatta eccezione del nuovo servizio igienico e dell'eventuale ampliamento del chiosco.

#### **Art. 15 – Revoca della concessione**

La concessione potrà essere sempre revocata con provvedimento motivato da parte dell'Amministrazione Comunale per:

- motivi di pubblico interesse

- omessa effettuazione dei servizi contrattuali
- perdita dei requisiti richiesti
- provvedimenti emessi dal Sindaco, ai sensi dell'art. 54 del TUEL, a carico del concessionario per motivi di sicurezza urbana
- mancato reintegro della polizza fideiussoria.

La revoca per le cause sopra elencate avverrà attraverso preavviso di almeno 3 (tre) mesi da comunicarsi a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

La revoca della concessione comporta la ripresa in possesso da parte dell'Amministrazione Comunale dell'area e pertanto il concessionario dovrà ripristinare lo stato dell'area, fatta eccezione per tutti gli interventi edilizi effettuati sul chiosco. Nessun rimborso o indennizzo a qualsiasi titolo può essere vantato dal concessionario.

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di esperire ogni azione per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito e delle maggiori spese sostenute in conseguenza della revoca della concessione.

#### **Art. 16 – Recesso del concessionario**

Il concessionario può recedere dal contratto con preavviso di almeno 3 (tre) mesi senza diritto ad alcun rimborso per gli interventi eseguiti ed i costi sostenuti. In caso di recesso il concessionario dovrà ripristinare lo stato dell'area, fatta eccezione per tutti gli interventi edilizi effettuati sul chiosco. Nessun rimborso o indennizzo a qualsiasi titolo può essere vantato dal concessionario.

#### **Art. 17 - Clausola a salvaguardia**

Il concessionario solleva l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale presente e futura che debba derivare dalla concessione in oggetto, relativamente alle attività svolte in via diretta.

#### **Art. 18 - Condizioni particolari**

L'Amministrazione Comunale procederà a trattenere la cauzione versata per qualsiasi danno derivi dall'attività svolta dal concessionario, il quale si impegna alla perfetta osservanza delle norme contrattuali.

#### **Art. 19 - Risoluzione delle controversie**

L'incaricato che non abbia sede o stabile organizzazione nella Provincia di Prato, deve eleggere domicilio nella sede del Comune di Prato. Per ogni eventuale controversia unico foro competente sarà il Foro di Prato.

#### **Art. 20 - Sopralluogo**

Se ritenuto opportuno dal concorrente, sarà possibile effettuare un sopralluogo all'interno del parco. L'area a verde è libera e accessibile, mentre per poter visionare internamente gli immobili, è necessario fissare un sopralluogo con i tecnici incaricati, contattando lo 05741835995 o 05741835927.

#### **Art. 21 - Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento è individuato nella persona dell'Arch. Caterina Bruschi, in qualità di responsabile dell'u.o.c. Valorizzazione del Territorio, del Servizio Governo del Territorio, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990 e s.m.i.

#### **Art. 22 - Trattamento dei dati personali**

Ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 196/2003, si informa che i dati raccolti nel corso dell'espletamento della presente procedura saranno trattati unicamente per le finalità ad essa connesse e per i fini previsti dalla normativa di settore, dalla normativa in materia di semplificazione amministrativa ovvero in caso di richiesta di accesso agli atti.

#### **Art. 23 - Contatti**

Tutte le informazioni inerenti il presente avviso, potranno essere richieste alla u.o.c. Valorizzazione del Territorio, Arch. Caterina Bruschi, scrivendo all'indirizzo mail [c.bruschi@comune.prato.it](mailto:c.bruschi@comune.prato.it).

Prato, 19/01/2017

Il Dirigente del Servizio Governo del Territorio  
Arch. Riccardo Pecorario

Allegati:

- Domanda di partecipazione e dichiarazione sostitutiva (Allegato 1)
- Planimetria del parco (Allegato 2)
- Planimetria del chiosco e dell'area di pertinenza (Allegato 3)
- Planimetria della casina dell'Educazione stradale e dell'area di pertinenza (Allegato 4)
- Documentazione fotografica (Allegato 5)