

ALLEGATO A

AVVISO PUBBLICO COMPARATIVO PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE AMMINISTRATIVA D’USO DEL LOCALE COMUNALE DESTINATO A CAFFETTERIA PRESSO VILLA/BIBLIOTECA SFORZA CESARINI.

Art. 1 – Oggetto

Il Comune di Lanuvio intende affidare in concessione amministrativa d’uso il locale comunale destinato a caffetteria presso Villa/Biblioteca Sforza Cesarini, nonché gli eventuali spazi esterni/dehors funzionali all’attività, ove autorizzabili.

La concessione comprende:

- uso del locale destinato a caffetteria;
- gestione dell’attività di caffetteria/somministrazione;
- eventuale utilizzo regolato del dehors/spazio esterno;
- servizi accessori in occasione di eventi culturali, visite guidate, iniziative istituzionali, matrimoni, unioni civili, cerimonie, coffee break, aperitivi, buffet e catering leggero;
- cura, pulizia, custodia, decoro e manutenzione ordinaria degli spazi concessi.

Dimensione spazi: locale interno ed area esterna “dehors” disponibile (mq 40 circa locale e spazio aperto mq 30).

Art. 2 – Natura giuridica

Il rapporto è qualificato come **concessione amministrativa d’uso di bene/spazio comunale**, avente natura di **contratto attivo** per l’Amministrazione.

La presente procedura non costituisce affidamento di servizio pubblico, ma procedura comparativa per la concessione temporanea dell’uso di un bene comunale per lo svolgimento di attività economica compatibile con la destinazione culturale e pubblica del complesso.

Art. 3 – Finalità

La concessione persegue le seguenti finalità:

- valorizzare il complesso Villa/Biblioteca Sforza Cesarini;
- migliorare l’accoglienza degli utenti della Biblioteca, della Villa, del Parco e dell’area archeologica;
- favorire la fruizione culturale, turistica, sociale e ricreativa del sito;
- garantire un punto di ristoro accessorio e compatibile con il contesto;
- sostenere eventi, iniziative culturali, visite guidate, matrimoni, unioni civili e cerimonie;
- assicurare presidio, cura, pulizia e decoro degli spazi concessi.

Art. 4 – Durata

La concessione avrà durata pari ad anni **6**, decorrenti dalla sottoscrizione dell'atto di concessione o dalla consegna del locale, se successiva.

È escluso il rinnovo tacito.

Eventuali proroghe tecniche potranno essere disposte solo nei limiti strettamente necessari alla conclusione di una nuova procedura e secondo quanto previsto dall'atto di concessione.

Art. 5 – Canone

Il canone annuo minimo posto a base della procedura è pari a:

€ 3.600,00 annui, oltre IVA se dovuta.

Per il primo anno di gestione è prevista una riduzione del 50% del canone annuo offerto.

Dal secondo anno il canone dovuto sarà pari al canone annuo offerto in sede di procedura.

Il concorrente dovrà indicare nell'offerta economica:

- canone annuo fisso offerto;
- eventuale rialzo rispetto al canone minimo;
- eventuale componente variabile aggiuntiva ulteriore superiore al 3% della componente del fatturato eccedente euro 25.000 annui;;
- eventuali ulteriori condizioni economiche migliorative, purché concrete e quantificabili.

Art. 6 – Arredi interni comunali

Il Comune ha previsto uno stanziamento massimo di € 31.200,00 destinato all'Allestimento caffetteria, tale stanziamento non comporta, allo stato, l'individuazione puntuale e definitiva dei beni da mettere a disposizione del concessionario.

Gli arredi e i mobili comunali eventualmente messi a disposizione saranno esclusivamente quelli effettivamente acquisiti dall'Ente con separato procedimento di acquisto e consegnati al concessionario mediante apposito verbale.

Gli arredi resteranno di proprietà comunale e dovranno essere custoditi, utilizzati correttamente, mantenuti in buono stato e riconsegnati alla scadenza della concessione.

L'acquisto degli arredi potrà avvenire anche successivamente all'individuazione del concessionario. In tal caso, l'Amministrazione potrà svolgere un coordinamento tecnico con il concessionario individuato, al solo fine di assicurare la funzionalità dell'allestimento rispetto agli spazi e all'attività, senza che ciò comporti modifica sostanziale dell'offerta presentata o attribuzione al concessionario di un diritto alla scelta dei beni.

Restano a carico del concessionario, salvo diversa espressa previsione, le attrezzature professionali, i macchinari, le dotazioni di esercizio, i materiali di consumo, le stoviglie, il POS/software cassa, le

pratiche amministrative, sanitarie e autorizzative, il personale, la gestione ordinaria, la pulizia e ogni altro onere necessario all'esercizio dell'attività.

Arredi comunali/attrezzature del gestore

Categoria	Regime
Arredi interni e mobili funzionali	A carico del Comune, consegna con verbale
Bancone, tavoli, sedute, mobili contenitori, elementi di arredo	A carico del Comune, consegna con verbale
Macchina caffè, macinacaffè, frigoriferi, lavastoviglie, forni, piastre, vetrine refrigerate	A carico del concessionario
Stoviglie, materiali di consumo, piccoli utensili, packaging, divise, prodotti, elementi di arredo esterni, allestimento dehors.	A carico del concessionario
POS, software cassa, registratore telematico, connessioni operative	A carico del concessionario
Pratiche SUAP, SCIA, notifica sanitaria, HACCP	A carico del concessionario
Manutenzione ordinaria degli arredi comunali consegnati	A carico del concessionario
Manutenzione straordinaria degli arredi comunali non imputabile a uso improprio	A carico dell'Ente, salvo diversa disciplina

I concorrenti dovranno formulare la propria proposta tecnico-gestionale ed economica tenendo conto che l'allestimento comunale potrà riguardare esclusivamente arredi interni e mobili funzionali effettivamente acquisiti dall'Ente, nei limiti dello stanziamento disponibile, e che ogni ulteriore attrezzatura o dotazione necessaria all'esercizio dell'attività resterà a carico del concessionario, salvo diversa espressa previsione negli atti di procedura.

Art. 7 – Attività consentite

Sono ammesse, nei limiti dei titoli abilitativi, delle autorizzazioni e della compatibilità tecnica degli spazi:

- caffetteria;
- somministrazione di alimenti e bevande;
- colazioni;
- prodotti da forno;
- snack;
- panini, tramezzini, piadine, piatti freddi;
- piccola ristorazione leggera;
- aperitivi;
- prodotti locali;
- enoteca, ove autorizzabile;
- coffee break;
- buffet;
- catering leggero;
- servizi accessori per eventi culturali, visite guidate, matrimoni, unioni civili e cerimonie.

Sono vietate attività non compatibili con il contesto storico-culturale, con gli impianti disponibili, con i vincoli presenti e con i titoli autorizzativi posseduti.

Sono vietate, salvo espressa autorizzazione e verifica tecnica:

- cotture con produzione di fumi o vapori grassi;
- installazioni fisse non autorizzate;
- modifiche strutturali o impiantistiche non autorizzate;
- attività rumorose non compatibili con il contesto;
- insegne, arredi o elementi esterni non autorizzati.

Art. 8 – Dehors e spazi esterni

L'eventuale utilizzo del dehors o degli spazi esterni è subordinato:

- alla verifica tecnica degli spazi;
- alla compatibilità con il contesto storico, paesaggistico e archeologico;
- alle prescrizioni dell'Amministrazione;
- agli eventuali pareri/nulla osta necessari;
- al rispetto delle condizioni di sicurezza, accessibilità, decoro e fruizione pubblica degli spazi.

Gli arredi esterni a carico del concessionario dovranno essere leggeri, rimovibili, decorosi e compatibili con il pregio del sito.

Art. 9 – Eventi, matrimoni, cerimonie e servizi accessori

Il concessionario potrà svolgere servizi accessori in occasione di eventi culturali, matrimoni, unioni civili, cerimonie, visite guidate, rassegne, presentazioni, iniziative comunali e attività autorizzate presso Villa/Biblioteca Sforza Cesarini e relativi spazi esterni.

I concorrenti dovranno indicare nella proposta:

- modalità di gestione degli eventi;
- servizi di coffee break, buffet, aperitivi e catering leggero;
- modalità di coordinamento con il Comune;
- organizzazione del servizio in caso di matrimoni, unioni civili e cerimonie;
- disponibilità ad aperture serali, festive e straordinarie;
- eventuale componente economica variabile proposta.

Art. 10 – Utenze e oneri

Il regime delle utenze sarà disciplinato nell'atto di concessione.

In sede di proposta, il concorrente dovrà indicare il modello ritenuto sostenibile, distinguendo tra:

- energia elettrica;
- acqua;
- scarichi;
- TARI/rifiuti;
- internet;
- POS;

- software cassa;
- manutenzioni;
- pulizie;
- assicurazioni;
- pratiche amministrative, sanitarie e autorizzative.

In assenza di misurazione dedicata, il Comune potrà prevedere un criterio forfettario o altra disciplina di riparto, da definire nell'atto di concessione.

Art. 11 – Obblighi di apertura

Il concorrente dovrà proporre un piano di apertura ordinaria, stagionale e su evento.

Il piano dovrà indicare:

- giorni settimanali di apertura;
- orari ordinari;
- orari primavera/estate;
- orari autunno/inverno;
- eventuali aperture serali;
- eventuali aperture nei weekend;
- aperture in occasione di eventi, matrimoni, cerimonie e iniziative culturali.

Gli orari offerti dal concessionario saranno valutati nell'ambito della proposta tecnico-gestionale e, in caso di affidamento, costituiranno obblighi gestionali da recepire nell'atto di concessione.

L'Amministrazione si riserva di concordare adattamenti motivati degli orari in relazione alla programmazione culturale, ai flussi effettivi, alla stagionalità e alle esigenze istituzionali.

Art. 12 – Soggetti ammessi

Possono partecipare alla procedura:

- imprese individuali;
- società;
- cooperative;
- consorzi;
- associazioni;
- enti del Terzo Settore;
- APS;
- altri soggetti giuridici, anche non lucrativi, purché compatibili con l'attività oggetto di concessione;
- persone fisiche o soggetti proponenti che si impegnino, prima della stipula e dell'avvio dell'attività, a costituire idonea forma giuridica e ad acquisire P.IVA, requisiti e titoli necessari.

La partecipazione è ammessa purché il soggetto concorrente dimostri, o si impegni a dimostrare prima della stipula e comunque prima dell'avvio dell'attività, il possesso dei requisiti morali, professionali, amministrativi, sanitari, fiscali e organizzativi richiesti dalla normativa vigente.

Art. 13 – Requisiti generali

I concorrenti devono dichiarare:

- di non trovarsi in condizioni ostative a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- di non trovarsi in situazioni di incapacità, interdizione o divieto che impediscano la stipula con l'Ente;
- di non avere morosità gravi e definitivamente accertate nei confronti del Comune, salvo regolarizzazione;
- di non avere commesso gravi violazioni, definitivamente accertate, in materia fiscale, contributiva, previdenziale o assicurativa, ove applicabile;
- di accettare integralmente le condizioni dell'avviso e dello schema di concessione;
- di essere consapevoli che l'affidamento è subordinato alla verifica dei requisiti e alla stipula dell'atto di concessione.

Art. 14 – Requisiti professionali e autorizzativi

I concorrenti devono dichiarare:

- di possedere, o di impegnarsi ad acquisire prima dell'avvio dell'attività, i requisiti morali e professionali per la somministrazione di alimenti e bevande;
- di essere iscritti alla Camera di Commercio per attività coerente, ove applicabile;
- di possedere P.IVA o di impegnarsi ad attivarla, ove necessaria;
- di presentare, prima dell'avvio dell'attività, SCIA/SUAP, notifica sanitaria, HACCP e ogni ulteriore titolo abilitativo necessario;
- di rispettare la normativa vigente in materia igienico-sanitaria, sicurezza, accessibilità, lavoro, assicurazioni e tutela del consumatore;
- di indicare l'eventuale preposto o responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti.

Art. 15 – Requisiti specifici per associazioni, ETS e APS

Qualora il concorrente sia associazione, ETS o APS, dovrà produrre o dichiarare:

- statuto vigente;
- atto di nomina del legale rappresentante;
- codice fiscale e P.IVA, ove necessaria;
- iscrizione al RUNTS, ove applicabile;
- compatibilità statutaria dell'attività proposta;
- modalità di gestione dell'eventuale attività commerciale;
- distinzione tra attività istituzionale, attività commerciale e attività svolta da volontari;
- rispetto della normativa vigente in materia di volontariato, lavoro retribuito e attività economiche;

- possesso o impegno ad acquisire i requisiti per la somministrazione di alimenti e bevande.

Resta fermo che la natura associativa, ETS o APS non esonera dal possesso dei requisiti e dei titoli necessari per l'esercizio dell'attività di caffetteria, somministrazione, eventi e servizi accessori.

Art. 16 – Documentazione da presentare

Il concorrente dovrà presentare:

1. domanda di partecipazione;
2. dichiarazione requisiti;
3. proposta tecnico-gestionale;
4. piano economico-gestionale semplificato;
5. offerta economica;
6. documento di identità del sottoscrittore;
7. visura camerale o documentazione equivalente;
8. per associazioni/ETS/APS: statuto, atto di nomina del legale rappresentante, documentazione RUNTS ove applicabile, C.F./P.IVA;
9. eventuale ulteriore documentazione utile.

Art. 17 – Proposta tecnico-gestionale

La proposta tecnico-gestionale dovrà illustrare:

- modello gestionale proposto;
- integrazione con Biblioteca, Villa, Parco e area archeologica;
- giorni e orari di apertura;
- aperture stagionali;
- aperture per eventi, matrimoni, cerimonie e iniziative serali/festive;
- offerta commerciale e prodotti;
- eventuale utilizzo del dehors;
- dotazioni e attrezzature;
- organizzazione del servizio;
- esperienza del soggetto proponente;
- pulizia, custodia, decoro e gestione rifiuti;
- sostenibilità ambientale;
- valorizzazione dei prodotti locali e del territorio.

Art. 18 – Piano economico-gestionale semplificato

Il concorrente dovrà allegare un piano economico-gestionale semplificato, sottoscritto dal legale rappresentante, volto a dimostrare la sostenibilità della proposta presentata.

Il piano dovrà indicare almeno:

- investimenti iniziali;
- costi di avvio;

- costi di gestione;
- costi del personale;
- utenze;
- forniture;
- manutenzioni;
- assicurazioni;
- costi SUAP/HACCP;
- ricavi ordinari da caffetteria;
- ricavi da eventi, matrimoni, cerimonie e servizi accessori;
- canone offerto;
- eventuale quota variabile;
- durata necessaria per ammortamento e avviamento;
- equilibrio economico complessivo.

Il piano economico-gestionale semplificato ha natura valutativa nell'ambito della presente procedura e non costituisce PEF asseverato di finanza di progetto.

Art. 19 – Offerta economica

L'offerta economica dovrà indicare:

- canone annuo fisso offerto;
- rialzo rispetto al canone annuo minimo di € 3.600,00;
- canone ridotto del primo anno, pari al 50% del canone annuo offerto;
- quota variabile aggiuntiva ulteriore superiore al 3% della componente del fatturato eccedente euro 25.000 annui;
- eventuali ulteriori condizioni economiche migliorative.

Non saranno valutate condizioni generiche, meramente programmatiche o non quantificabili.

Le migliorie economiche non potranno riguardare prestazioni già previste come obblighi minimi della concessione e non potranno alterare la parità di trattamento tra i concorrenti.

La componente variabile annua dovuta sarà calcolata secondo la seguente formula:

Quota variabile = percentuale complessiva offerta × (fatturato annuo – € 25.000,00)

La quota variabile sarà dovuta esclusivamente qualora il fatturato annuo superi € 25.000,00.

Qualora il fatturato annuo sia pari o inferiore a € 25.000,00, non sarà dovuta alcuna componente variabile.

Art. 20 – Criteri di valutazione

La valutazione comparativa sarà effettuata con attribuzione di massimo **100 punti**, secondo la seguente articolazione:

Area	Punteggio massimo
A. Proposta tecnico-gestionale	70

Area	Punteggio massimo
B. Piano economico-gestionale semplificato	20
C. Offerta economica	10
Totale	100

A. Proposta tecnico-gestionale – massimo 70 punti

Subcriterio	Punti
A1. Coerenza generale del progetto con Villa, Biblioteca, Parco e area archeologica	10
A2. Piano degli orari e monte ore minimo garantito	12
A3. Aperture per eventi, matrimoni, cerimonie e iniziative serali/festive	10
A4. Qualità dell'offerta commerciale e dei prodotti	8
A5. Dehors e utilizzo degli spazi esterni	8
A6. Dotazioni, attrezzature e allestimento operativo	8
A7. Organizzazione del servizio ed esperienza gestionale	5
A8. Decoro, pulizia, custodia e gestione rifiuti	5
A9. Sostenibilità ambientale e valorizzazione territoriale	4
Totale A	70

A1. Coerenza generale del progetto – massimo 10 punti

Saranno valutati:

- coerenza con la funzione culturale e pubblica del complesso;
- integrazione con Biblioteca, Villa, Parco e area archeologica;
- capacità di evitare un modello di bar generico;
- valorizzazione del sito come luogo di accoglienza, cultura, socialità e turismo.

A2. Piano degli orari e monte ore minimo garantito – massimo 12 punti

Saranno valutati:

Elemento	Punti
Chiarezza del calendario settimanale ordinario	2

Elemento	Punti
Monte ore minimo primavera/estate	3
Monte ore minimo autunno/inverno	2
Coerenza con orari Biblioteca/Parco	2
Flessibilità per weekend, serali ed eventi	3
Totale	12

A3. Eventi, matrimoni, cerimonie e aperture straordinarie – massimo 10 punti

Saranno valutati:

Elemento	Punti
Disponibilità per matrimoni, unioni civili e cerimonie	2
Servizi di coffee break, buffet, aperitivi e catering leggero	2
Aperture serali, festive e su evento	2
Capacità organizzativa e coordinamento con il Comune	2
Proposte culturali integrate con Biblioteca/Parco	2
Totale	10

A4. Qualità dell'offerta commerciale e dei prodotti – massimo 8 punti

Saranno valutati:

- qualità della caffetteria;
- colazioni, prodotti da forno, snack, panini e piccola ristorazione;
- prodotti locali;
- eventuale offerta enogastronomica;
- attenzione a famiglie, studenti, visitatori, turisti e partecipanti agli eventi.

A5. Dehors e spazi esterni – massimo 8 punti

Saranno valutati:

Elemento	Punti
Qualità e sobrietà dell'allestimento esterno	2
Arredi leggeri, rimovibili e compatibili con il contesto	2
Funzionalità per caffetteria ordinaria	1
Funzionalità per eventi/cerimonie	1
Compatibilità con vincoli, decoro e percorsi pubblici	2
Totale	8

A6. Dotazioni, attrezzature e allestimento operativo – massimo 8 punti

Saranno valutati: chiarezza delle attrezzature e dotazioni a carico del concorrente; compatibilità della

proposta con l'eventuale allestimento comunale; capacità di integrare gli arredi comunali che saranno effettivamente messi a disposizione; piano di custodia e manutenzione ordinaria dei beni comunali; qualità estetica e funzionale dell'allestimento proposto.

Elemento	Punti
Chiarezza delle dotazioni e attrezzature a carico del concorrente	2
Compatibilità con l'eventuale allestimento comunale	2
Piano di custodia/manutenzione degli arredi comunali eventualmente consegnati	1
Compatibilità tecnica con spazi e impianti	1
Qualità estetica e funzionale dell'allestimento proposto	2
Totale	8

A7. Organizzazione del servizio ed esperienza gestionale – massimo 5 punti

Saranno valutati:

- esperienza nel settore;
- presenza del titolare o referente operativo;
- personale e turnazioni;
- collaboratori, soci o volontari;
- capacità di garantire continuità, affidabilità e presidio.

A8. Decoro, pulizia, custodia e gestione rifiuti – massimo 5 punti

Saranno valutati:

- modalità di pulizia degli spazi interni ed esterni;
- cura degli spazi esterni/dehors, parco giochi bambini;
- gestione rifiuti e raccolta differenziata;
- custodia degli arredi e delle dotazioni comunali;
- presidio e decoro durante e dopo gli eventi.

A9. Sostenibilità ambientale e valorizzazione territoriale – massimo 4 punti

Saranno valutati:

- riduzione plastica monouso;
- prodotti km 0 o filiera locale;
- attenzione al risparmio energetico;

- promozione dei prodotti del territorio;
- iniziative compatibili con il contesto ambientale e culturale.

B. Piano economico-gestionale semplificato – massimo 20 punti

Subcriterio	Punti
B1. Completezza del piano economico	5
B2. Attendibilità dei ricavi stimati	4
B3. Attendibilità dei costi di gestione	4
B4. Coerenza tra investimenti, durata e ammortamento	3
B5. Sostenibilità del canone offerto	3
B6. Chiarezza su rischi e presupposti gestionali	1
Totale B	20

B1. Completezza del piano economico – massimo 5 punti

Saranno valutati:

- ricavi ordinari;
- ricavi da eventi;
- costi di gestione;
- costi del personale;
- utenze;
- forniture;
- manutenzioni;
- assicurazioni;
- investimenti;
- canone;
- quota variabile.

B2. Attendibilità dei ricavi stimati – massimo 4 punti

Saranno valutati:

- coerenza tra ricavi dichiarati, orari e flussi prevedibili;
- distinzione tra ricavi ordinari e ricavi da eventi;
- prudenza delle stime;
- coerenza con stagionalità e utilizzo del dehors.

B3. Attendibilità dei costi di gestione – massimo 4 punti

Saranno valutati:

- costi del personale;

- materie prime;
- utenze;
- manutenzioni;
- pulizie;
- TARI/rifiuti;
- HACCP/SUAP;
- assicurazioni;
- altri costi ordinari.

B4. Investimenti, durata e ammortamento – massimo 3 punti

Saranno valutati:

- investimenti a carico del concorrente;
- coerenza con durata della concessione;
- tempi di rientro dell'investimento;
- sostenibilità dell'avviamento.

B5. Sostenibilità del canone offerto – massimo 3 punti

Sarà valutata la coerenza del canone offerto rispetto al piano economico complessivo, evitando che siano premiate offerte economicamente non sostenibili. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, la Commissione valuterà se il canone offerto risulti sostenibile rispetto al piano economico-gestionale presentato, con particolare riferimento al margine gestionale ante canone, al risultato gestionale post canone, all'incidenza del canone sui ricavi e sul margine operativo, alla coerenza delle stime di ricavo e costo e alla capacità del concorrente di mantenere l'equilibrio gestionale per l'intera durata della concessione.

Non saranno premiati, nell'ambito del presente subcriterio, rialzi del canone che non risultino adeguatamente supportati da un piano economico credibile e sostenibile.

B6. Rischi e presupposti gestionali – massimo 1 punto

Saranno valutati:

- chiarezza sulle ipotesi di base;
- rischi legati a stagionalità, flussi, eventi, autorizzazioni, de hors e utenze;
- eventuali misure di mitigazione.

C. Offerta economica – massimo 10 punti

Subcriterio	Punti
C1. Rialzo sul canone annuo fisso minimo	6
C2. Quota componente variabile aggiuntiva ulteriore superiore al 3% della componente del fatturato eccedente	3

Subcriterio	Punti
euro 25.000 annui;	
C3. Ulteriori condizioni economiche migliorative per l'Ente	1
Totale C	10

C1. Rialzo sul canone annuo fisso minimo – massimo 6 punti

Il punteggio sarà attribuito secondo la seguente formula:

$$P = 6 \times (R_i / R_{max})$$

dove:

- **R_i** = rialzo offerto dal concorrente rispetto al canone annuo minimo;
- **R_{max}** = massimo rialzo offerto tra i concorrenti.

In caso di assenza di rialzi, il punteggio sarà pari a zero per tutti i concorrenti.

C2. – Componente variabile aggiuntiva sul fatturato eccedente € 25.000,00 annui – massimo 3 punti

Saranno attribuiti fino a **3 punti** alla componente variabile aggiuntiva offerta dal concorrente rispetto alla percentuale minima del **3%**, da applicarsi alla sola quota di fatturato annuo eccedente l'importo di **€ 25.000,00**, al netto dell'IVA se dovuta.

La componente variabile minima pari al **3%** sulla quota di fatturato annuo eccedente € 25.000,00 costituisce condizione economica della concessione e non attribuisce punteggio.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, sarà valutato esclusivamente l'incremento percentuale offerto dal concorrente rispetto alla soglia minima del **3%**.

Il punteggio sarà attribuito secondo la seguente formula:

$$P = 3 \times (I_i / I_{max})$$

dove:

P = punteggio attribuito al concorrente;

I_i = incremento percentuale offerto dal concorrente rispetto alla soglia minima del 3%;

I_{max} = maggiore incremento percentuale offerto tra tutti i concorrenti.

In caso di mancata offerta di un incremento percentuale rispetto alla soglia minima del 3%, il punteggio attribuito per il presente subcriterio sarà pari a **0**.

Qualora nessun concorrente offra un incremento superiore al 3%, il punteggio relativo al presente subcriterio sarà pari a **0** per tutti i concorrenti.

C3. Ulteriori condizioni economiche migliorative – massimo 1 punto

Saranno valutate ulteriori condizioni economiche migliorative per l'Ente, purché concrete, quantificabili, coerenti con l'interesse pubblico e non già comprese negli obblighi minimi della concessione.

A titolo esemplificativo:

- contributo annuo per iniziative culturali della Biblioteca/Villa;
- servizi gratuiti o agevolati per eventi istituzionali del Comune;
- coffee break gratuito per un numero massimo di eventi comunali annui;
- pulizie aggiuntive post-evento;
- fornitura di arredi/dehors rimovibili aggiuntivi, ove autorizzabili;
- maggiori coperture assicurative rispetto al minimo richiesto;
- contributo per comunicazione/promozione degli eventi comunali.

Non saranno valutate proposte generiche, non quantificate o non verificabili.

Art. 21 – Metodo di valutazione qualitativa

Per i criteri A e B la Commissione attribuirà i punteggi mediante valutazione discrezionale motivata, tenendo conto della seguente scala di giudizio:

Giudizio	Coefficiente
Ottimo	1,00
Buono	0,80
Discreto	0,60
Sufficiente	0,40
Scarso	0,20
Non valutabile / assente	0,00

Il punteggio attribuito a ciascun subcriterio sarà ottenuto moltiplicando il punteggio massimo previsto per il relativo coefficiente.

Art. 22 – Sopralluogo

Il sopralluogo presso il locale e gli spazi esterni è **obbligatorio**, al fine di consentire ai concorrenti di prendere visione dello stato dei luoghi, degli accessi, delle superfici, degli impianti, delle possibili interferenze e del contesto storico-culturale.

La richiesta di sopralluogo dovrà pervenire entro e non oltre il **decimo giorno antecedente** la scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Il sopralluogo dovrà essere effettuato entro il **quinto giorno antecedente** la scadenza del termine per la presentazione delle domande, salvo diversa disponibilità organizzativa dell'Ente.

La mancata effettuazione del sopralluogo, ove non imputabile all'Amministrazione, comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura.

Dell'avvenuto sopralluogo sarà rilasciata attestazione da allegare alla domanda di partecipazione.

Art. 23 – Modalità e termine di presentazione

Il presente avviso resta pubblicato per **15 giorni consecutivi** all'Albo Pretorio online del Comune di Lanuvio, sul sito istituzionale dell'Ente e nella sezione Amministrazione Trasparente, ove pertinente.

Le domande di partecipazione dovranno pervenire entro le ore **23.59** del **quindicesimo giorno successivo** alla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio online.

Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo o di chiusura degli uffici comunali, lo stesso si intenderà automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

La documentazione dovrà essere trasmessa mediante PEC all'indirizzo **segreteria@pec.provincia.roma.it**, riportando nell'oggetto: **“Procedura comparativa caffetteria Villa/Biblioteca Sforza Cesarini”**.

La documentazione dovrà essere trasmessa in formato PDF, sottoscritta digitalmente o con firma autografa accompagnata da documento di identità.

Art. 24 – Verifica amministrativa e valutazione

Dopo la scadenza del termine di presentazione, l'Ufficio procederà alla verifica della documentazione amministrativa.

La Commissione/Seggio di valutazione sarà nominata con successivo provvedimento.

La Commissione procederà alla valutazione delle proposte secondo i criteri indicati nel presente avviso.

L'Amministrazione si riserva di richiedere chiarimenti o integrazioni documentali, nei limiti della parità di trattamento e senza possibilità di modificare elementi sostanziali della proposta o dell'offerta economica.

Art. 25 – Individuazione del concessionario

L'individuazione del concessionario sarà disposta con determinazione del Responsabile competente, previa approvazione dei verbali della procedura e verifica dei requisiti dichiarati.

L'Amministrazione si riserva di non procedere all'affidamento qualora nessuna proposta sia ritenuta congrua, sostenibile o coerente con l'interesse pubblico.

Art. 26 – Stipula e consegna

Il rapporto sarà formalizzato mediante atto di concessione amministrativa d'uso.

La consegna del locale, degli eventuali spazi esterni e degli arredi comunali avverrà mediante apposito verbale.

Il concessionario non potrà avviare l'attività prima dell'acquisizione dei titoli amministrativi, sanitari e autorizzativi necessari.

Art. 27 – Trattamento dati personali

I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e della normativa nazionale applicabile.

Art. 28 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è **Arch Giancarlo**

Capomagi. Per informazioni e chiarimenti: **0693789211/**

0693789239.