

**AVVISO DI PROCEDURA APERTA PER LA CONCESSIONE IN LOCAZIONE DEL LOCALE DI PROPRIETA' COMUNALE SITO IN CAPOLUOGO DESTINATO AD ATTIVITA' COMMERCIALE**

**INDICE**

1. DESCRIZIONE DELL'IMMOBILE
2. DESTINAZIONE D'USO E AUTORIZZAZIONI CONCEDIBILI
3. CANONE A BASE D'ASTA
4. DURATA DELLA LOCAZIONE
5. CANONE DI LOCAZIONE – MODALITA' DI PAGAMENTO
6. SUBLOCAZIONE
7. OBBLIGHI E ONERI DEL CONDUTTORE
8. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA GARA
9. SOPRALLUOGO
10. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE
11. FASI DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO
12. RISERVA DI NON AGGIUDICAZIONE
13. APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA E PROCEDURE AMMINISTRATIVE SUCCESSIVE
14. ACCESSO AGLI ATTI
15. PUBBLICITA'
16. TRATTAMENTO DATI PERSONALI
17. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
18. COMUNICAZIONE E CHIARIMENTI
19. CONTROVERSIE
20. ELENCO DOCUMENTAZIONE DI GARA

In esecuzione della deliberazione n. 81 in data 11.09.2024, esecutiva ai sensi di legge, si rende noto che il giorno **06.11.2024** alle ore **15:00** presso gli uffici comunali siti in Piazza Vittorio Emanuele II, 14 - piano secondo - avrà luogo lo svolgimento della procedura aperta per la concessione in locazione del locale di proprietà comunale sito in Capoluogo – Avenue du Mont Blanc, 48 - per lo svolgimento di attività commerciale.

**La procedura aperta sarà aggiudicata secondo il criterio del prezzo, a rialzo rispetto alla base d'asta.** Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida. In presenza di due o più offerte di identico valore si procederà secondo le modalità meglio specificate nel successivo articolo 11.

**Le offerte dovranno pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12.00 del giorno 31.10.2024,** così come specificato al successivo articolo 10.

### **1. DESCRIZIONE DELL'IMMOBILE**

L'immobile in oggetto, di proprietà comunale, è catastalmente identificato al **foglio 10 mappale 692**.

Oggetto della presente procedura è il locale identificato nella planimetria allegata al presente avviso (*Allegato 1* - APE – Attestato di Prestazione Energetica in classe energetica: "E").

### **2. DESTINAZIONE D'USO E AUTORIZZAZIONI CONCEDIBILI**

Il locale oggetto della presente procedura, sarà concesso in locazione nello stato di fatto e di diritto in cui si trova, rimanendo a carico dell'aggiudicatario la richiesta e l'ottenimento di eventuali concessioni, licenze e autorizzazioni edilizie, amministrative e/o di pubblica sicurezza occorrenti per gli usi consentiti, senza che l'aggiudicazione costituisca impegno al rilascio delle stesse da parte dell'Amministrazione comunale. A tal fine, l'aggiudicatario non potrà avanzare pretese a qualsiasi titolo per eventuali interventi di ristrutturazione, conservazione, manutenzione straordinaria e/o adeguamento tecnico, igienico sanitario che si rendessero necessari ai fini e nei limiti degli usi consentiti.

È fatto salvo il diritto dell'Amministrazione comunale, entro un congruo termine dalla conclusione dei lavori, di richiedere le relative dichiarazioni attestanti la conformità delle opere e degli interventi di adeguamento degli impianti alle vigenti normative. Le eventuali concessioni, nulla osta, licenze, autorizzazioni amministrative e/o di pubblica sicurezza occorrenti dovranno essere richieste ed ottenute a cura e spese dell'aggiudicatario, senza che l'assegnazione costituisca impegno al loro rilascio da parte degli organi amministrativi competenti.

### **3. CANONE A BASE D'ASTA**

Il canone mensile a base d'asta è di euro: 400,00 mensili pari ad € 4.800,00 annuali

Sono poste a carico del conduttore le spese per la sottoscrizione del contratto di locazione e quelle inerenti e conseguenti al procedimento di gara.

### **4. DURATA DELLA LOCAZIONE**

Il contratto di locazione avrà la durata di anni 6 (sei) con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto, eventualmente rinnovabile per anni 6 (sei) ai sensi della legge n. 392/1978.

### **5. CANONE DI LOCAZIONE – MODALITA' DI PAGAMENTO**

L'importo di aggiudicazione costituisce la base annua per l'intera vigenza del contratto. Il pagamento del canone dovrà avvenire con rate mensili uguali e anticipate, entro il giorno cinque del mese di riferimento, mediante bonifico bancario intestato a: Comune di Pré-Saint-Didier – CODICE IBAN: IT 42Z 03599 01800 000000158538.

Detto canone sarà aggiornato a cadenza annuale, per gli anni successivi al primo, nella misura del 75% della variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati verificatasi nell'anno precedente.

### **6. SUBLOCAZIONE**

È fatto espresso divieto al conduttore di sublocare, o comunque cedere a qualsiasi titolo, anche gratuitamente, in tutto in parte, i locali locati senza autorizzazione del locatore.

### **7. OBBLIGHI E ONERI DEL CONDUTTORE**

Al conduttore è richiesto:

- di mantenere i locali oggetto di locazione in ottime condizioni di manutenzione ed efficienza;
- di consegnare puntualmente alla scadenza contrattuale tutti i locali in buono stato locativo;
- di consentire al locatore la facoltà di accedere ai locali, previo avviso, durante la locazione.

Le modalità di ripartizione delle spese relative agli interventi di natura ordinaria e straordinaria e le modalità di ripartizione dei costi di gestione sono meglio indicate negli articoli 8 e 9 del contratto (*ALLEGATO 2*) al cui contenuto si rimanda.

#### **8. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA GARA**

Può partecipare alla presente procedura chiunque interessato, sia persona fisica sia giuridica in possesso, alla data di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'UE;
- essere in possesso dei diritti civili politici e civili;
- di non avere in corso le cause di esclusione, di cui agli articoli 94, 95, 96, 97 e 98 del D. Lgs. n. 36/2023, così come meglio elencate e dichiarate nella domanda di partecipazione di cui all'allegato 4;
- di aver preso visione e accettare in modo pieno e incondizionato tutte le clausole del presente bando e dei relativi allegati;
- di impegnarsi a osservare durante l'esecuzione della concessione tutte le norme vigenti di tutela dell'ambiente, comprese quelle relative allo smaltimento dei rifiuti sanitari;
- di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per l'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

#### **9. SOPRALLUOGO**

Al fine di accertare ogni elemento utile, i partecipanti alla presente procedura hanno l'obbligo, a pena di esclusione dalla medesima, di effettuare apposito sopralluogo presso la struttura oggetto della procedura. Tale sopralluogo dovrà essere effettuato dal concorrente o dal legale rappresentante della ditta concorrente o da persona munita di delega da questo conferitagli. Il sopralluogo è da concordare, solo previa prenotazione, **tramite richiesta da inoltrare via mail a: [segreteria@comune.pre-saint-didier.ao.it](mailto:segreteria@comune.pre-saint-didier.ao.it) e previo contatto telefonico per fissare l'appuntamento al n.0165 86 87 11 entro e non oltre il 21.10.2024.**

L'Amministrazione comunale rilascerà attestazione di avvenuto sopralluogo, redatta sull'apposito modello (*ALLEGATO 3*), che il contraente dovrà trasmettere unitamente alla documentazione amministrativa all'interno della busta A di cui al successivo art. 10.

#### **10. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE**

Le offerte dovranno pervenire, a pena di non ammissione dalla gara, in un unico plico chiuso, timbrato e controfirmato su tutti i lembi di chiusura dal concorrente offerente.

Dovrà altresì essere indicato all'esterno, in modo leggibile, il mittente della stessa e la seguente dicitura: **"AVVISO DI PROCEDURA APERTA PER LA CONCESSIONE IN LOCAZIONE DEL LOCALE DI PROPRIETA' COMUNALE SITO IN CAPOLUOGO DESTINATO AD ATTIVITA' COMMERCIALE – NON APRIRE"**

Il plico potrà essere inviato mediante servizio postale, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o mediante corrieri privati o agenzia di recapito debitamente autorizzati, ovvero consegnato a mano nelle giornate non festive **esclusivamente dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00**, al seguente indirizzo: COMUNE DI PRE'-SAINT-DIDIER – UFFICIO PROTOCOLLO – Piazza Vittorio Emanuele II, n.14 – 11010 PRE-SAINT-DIDIER (AO) – ITALIA.

I predetti plichi dovranno pervenire **tassativamente entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 31.10.2024, pena la non ammissione dell'offerta.**

L'invio del plico contenente l'offerta è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Amministrazione comunale ove per disguidi postali o di altra natura, ovvero per qualsiasi altro motivo, il plico non pervenga all'indirizzo di destinazione entro il termine **perentorio** indicato.

Non saranno in alcun caso presi in considerazione i plichi pervenuti oltre tale termine di scadenza, anche se per causa non imputabile al concorrente e anche se spediti prima del termine medesimo; ciò vale anche per i plichi inviati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, a nulla valendo la data risultante dal timbro postale.

Il plico dovrà contenere al suo interno **le seguenti buste, tutte sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura, che dovranno riportare all'esterno i dati dell'offerente e le seguenti diciture:**

**Busta A: "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA";**

**Busta B: "OFFERTA ECONOMICA".**

Non saranno considerate ammissibili le offerte presentate da soggetti che non rientrano nelle categorie indicate all'art. 8 o presentate oltre il termine o in una forma o luogo diversi da quelli indicati dal presente

articolo e comunque che non garantiscano l'inalterabilità del contenuto della stessa, la certezza in ordine alla provenienza, il principio di segretezza in ordine alla presentazione e l'inalterabilità delle condizioni in cui versano i concorrenti al momento della scadenza del termine per la partecipazione alla gara.

#### **BUSTA A: DOCUMENTI AMMINISTRATIVI A CORREDO DELL'OFFERTA**

Nella busta A, recante la dicitura "Documentazione amministrativa", il concorrente deve inserire:

A) Domanda di partecipazione, secondo il modello allegato (ALLEGATO 4), debitamente sottoscritta dal richiedente in ogni sua parte, se persona fisica, o dal legale rappresentante, se persona giuridica, contenente le generalità complete del richiedente, il codice fiscale, nonché l'indicazione della sede legale, accompagnata da fotocopia di un valido documento di identità del sottoscrittore;

B) La dichiarazione sostitutiva del CCIAA e dichiarazione sostitutiva di certificazione in materia di antimafia resa ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i. secondo il modello allegato (ALLEGATO 5), da compilare in caso di persona giuridica;

C) Cauzione provvisoria fissata in € 480,00 corrispondente al 10% dell'importo annuo posto a base d'asta, da eseguirsi mediante assegno circolare, intestato al Comune di Pré-Saint-Didier, recante la clausola di non trasferibilità, oppure mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa.

Ai concorrenti non aggiudicatari il deposito cauzionale (o fidejussione) verrà restituito a partire dal quinto giorno lavorativo in cui si è tenuta la seduta di gara e al massimo entro trenta giorni. Nell'eventualità che l'aggiudicatario non accetti di sottoscrivere il contratto di locazione o non costituisca il deposito definitivo, quello provvisorio sarà incamerato, fatto salvo il diritto dell'Amministrazione comunale di agire per il risarcimento del maggior danno subito.

D) Attestazione di avvenuto sopralluogo, redatta sull'apposito modello (ALLEGATO 3)

Tutta la documentazione dovrà essere datata e firmata dal concorrente abilitato a presentarla e corredata da copia fotostatica del suo/i documento/i di identità in corso di validità.

Nella busta A non dovranno essere inclusi elementi, diretti o indiretti, di carattere economico riconducibili all'offerta, pena esclusione.

#### **BUSTA B: OFFERTA ECONOMICA**

Nella busta B, recante la dicitura "Offerta Economica", il concorrente deve inserire:

- l'offerta economica, in regola con l'imposta di bollo, redatta in lingua italiana o francese e validamente sottoscritta, con firma leggibile e per esteso del legale rappresentante dell'operatore economico o da persona munita dei necessari poteri, la cui procura, in originale o copia conforme, sia stata prodotta nella busta A.

Non sono ammesse, **a pena di esclusione**, offerte in diminuzione rispetto agli importi posti a base d'asta e/o offerte di mera conferma degli importi posti a base d'asta.

L'offerta economica dovrà inoltre contenere tutto quanto riportato nel fac-simile (ALLEGATO 6); dovrà indicare in cifre e in lettere, il canone mensile e annuo offerto, essere datata e sottoscritta dall'offerente o dal legale rappresentante per le persone giuridiche.

L'offerente è obbligato alla propria offerta per il termine di 120 giorni successivi al termine ultimo per la presentazione della stessa.

La sola presentazione dell'offerta sulla base di quanto indicato nel presente bando implica per gli offerenti l'accettazione incondizionata delle clausole contrattuali elencate.

#### **11. FASI DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO**

La procedura sarà articolata secondo la sequenza di seguito indicata.

Le operazioni di gara saranno espletate da un apposito Seggio di gara.

L'apertura dei plichi contenenti le offerte e delle buste contenenti la documentazione Amministrativa - "Busta A" ed il relativo esame ai fini dell'ammissione alla gara è fissata, in seduta aperta al pubblico, per il giorno 06.11.2024, ore 15:00, presso gli uffici comunali del Comune di Pré-Saint-Didier – Piazza Vittorio Emanuele II, n.14 – Pré-Saint-Didier (AO).

Alla seduta pubblica, potrà partecipare il legale rappresentante di ciascun concorrente (i poteri di rappresentanza legale dovranno essere dimostrati mediante idonea documentazione), oppure un incaricato munito di apposita procura speciale notarile o di delega con l'indicazione dei relativi poteri di rappresentanza (con allegato documento d'identità del delegante), anche per quanto concerne l'eventualità di impegnare legalmente il partecipante in caso di offerta ex aequo, al rilancio sotto indicato.

La seduta pubblica viene successivamente sospesa e il Seggio di gara in seduta riservata procederà all'esame di ogni singolo documento amministrativo presentato relativo alla busta "A". In caso di irregolarità formali, non compromettenti la "par condicio" fra i concorrenti e nell'interesse dell'Amministrazione Comunale, il concorrente verrà invitato, a mezzo di opportuna comunicazione scritta, a regolarizzare i documenti e/o fornire i chiarimenti opportuni. Le irregolarità formali dovranno essere regolarizzate, entro il termine perentorio che sarà fissato dal Presidente del Seggio di gara, il quale indicherà le modalità da rispettare. In successive sedute riservate, il Seggio di gara procederà all'esame della documentazione prodotta.

L'Amministrazione Comunale ha interesse a non escludere i concorrenti dalla gara per motivi formali.

Successivamente, in seduta aperta al pubblico – che potrà tenersi anche in un momento immediatamente successivo a quello di apertura delle buste amministrative – il Presidente del seggio di gara procederà all'apertura delle buste "B" e alla lettura dell'offerta economica presentata.

Al termine dei lavori il Seggio di gara procederà alla formulazione della graduatoria.

Nell'ipotesi di offerte che abbiano riportato un punteggio complessivo uguale, si procederà richiedendo, agli operatori economici interessati, un miglioramento percentuale dell'offerta economica, con la possibilità di ulteriori rilanci dinamici. Nel caso in cui, viceversa, gli operatori economici invitati al miglioramento non siano presenti o non intendano migliorare l'offerta, l'aggiudicazione provvisoria avverrà per sorteggio.

Tutte le operazioni di gara saranno verbalizzate.

Il verbale relativo ai suddetti lavori non dà luogo all'aggiudicazione della gara né tiene luogo del contratto.

L'aggiudicazione definitiva avverrà secondo il criterio del prezzo, a rialzo rispetto alla base d'asta, a seguito di determinazione del Segretario Comunale, sulla base del contenuto del verbale di gara e sarà efficace a seguito dell'esito positivo dei controlli previsti dalla vigente normativa.

L'aggiudicazione non tiene luogo del contratto. Essa è immediatamente vincolante per l'aggiudicatario, mentre lo sarà per l'Amministrazione comunale a far data dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva.

Nel caso la verifica del possesso dei requisiti generali non dia esito positivo, l'Amministrazione Comunale procederà alla verifica delle dichiarazioni rese dal nuovo aggiudicatario provvisorio, a scorrimento della graduatoria, ovvero a dichiarare deserta la gara.

Ai concorrenti esclusi sarà data formale comunicazione contenente i motivi dell'esclusione.

## **12. RISERVA DI NON AGGIUDICAZIONE**

L'Amministrazione comunale si riserva di non pervenire ad alcuna aggiudicazione, qualora:

- nessuna delle offerte pervenute fosse giudicata economicamente soddisfacente;
- non sia stata presentata alcuna offerta, o alcuna offerta appropriata;
- durante l'attività negoziale venga meno l'esigenza di affidare in concessione la locazione dell'immobile in oggetto.

L'Amministrazione comunale si riserva altresì il diritto di:

- affidare in concessione la locazione dell'immobile anche in presenza di una sola offerta valida;
- procedere all'esperimento di procedura negoziata senza pubblicazione di bando, in caso di mancanza di offerte o di offerte inappropriate.

## **13. APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA E PROCEDURE AMMINISTRATIVE SUCCESSIVE**

La graduatoria dei soggetti partecipanti per l'assegnazione in locazione dei locali dell'immobile avverrà, come già precedentemente detto, sulla base del criterio del prezzo più alto e sarà approvata con determinazione del Segretario Comunale. Al soggetto risultato aggiudicatario sarà data tempestiva comunicazione. L'aggiudicatario che rinunci formalmente all'assegnazione dell'immobile sarà automaticamente escluso dalla graduatoria; in tale caso subentrerà il partecipante che occupa la posizione immediatamente successiva nella medesima.

L'aggiudicatario della procedura dovrà presentarsi presso i competenti uffici dell'Amministrazione comunale per la stipula del contratto di locazione, di cui all'allegato schema (Allegato 2), che avverrà entro 60 (sessanta) giorni dall'aggiudicazione. In sede di stipula del contratto di locazione dovrà essere presentata cauzione definitiva, ai sensi dell'articolo 13 del relativo contratto, pari a numero tre mensilità del canone di locazione valevole per tutto il periodo di vigenza del contratto.

Fatte salve le conseguenze di ordine penale, in caso di carente, irregolare presentazione dei documenti prescritti, ovvero di non veridicità delle dichiarazioni rilasciate, di mancati adempimenti connessi e conseguenti all'aggiudicazione, la concessione in locazione del locale di proprietà comunale sarà affidato al

concorrente che segue in graduatoria, fatti salvi i diritti al risarcimento di tutti i danni e delle spese derivanti dall'inadempimento.

#### **14. ACCESSO AGLI ATTI**

Il diritto di accesso agli atti della presente procedura è consentito a norma di legge.

#### **15. PUBBLICITA'**

La documentazione sarà pubblicata integralmente e liberamente scaricabile, sul sito internet istituzionale [www.comune.pre-saint-didier.ao.it](http://www.comune.pre-saint-didier.ao.it) (sezione amministrazione – Documenti e dati).

#### **16. TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, si precisa che i dati personali forniti dal concessionario saranno, da questa Amministrazione, trattati per le sole finalità connesse alla gestione del rapporto oggetto del presente bando di gara.

Il trattamento dei dati, il cui conferimento è obbligatorio, sarà improntato a liceità e correttezza nel pieno rispetto di quanto stabilito dal citato Decreto legislativo e dei relativi obblighi di riservatezza. Sono fatti salvi, in ogni caso, i diritti di cui all'art. 7 del suddetto Decreto legislativo. Titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione comunale, nella persona del suo legale rappresentante.

L'aggiudicatario si impegna a garantire la privacy degli utenti durante l'intero periodo della locazione a non diffondere presso terzi i dati e le informazioni di cui venisse a conoscenza nell'espletamento dell'attività, nel rispetto delle disposizioni di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili. A tal fine, ai sensi dell'articolo 4 del decreto citato, l'Amministrazione comunale nomina l'aggiudicatario della locazione responsabile del trattamento dei dati degli utenti.

#### **17. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento è il Segretario comunale Alberto ROSSERO.

#### **18. COMUNICAZIONI E CHIARIMENTI**

I concorrenti dovranno indicare il domicilio eletto per le comunicazioni.

I concorrenti potranno chiedere chiarimenti entro dieci giorni antecedenti la scadenza della data di presentazione delle offerte, esclusivamente in forma scritta tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [protocollo@pec.comune.pre-saint-didier.ao.it](mailto:protocollo@pec.comune.pre-saint-didier.ao.it).

Eventuali integrazioni/rettifiche agli atti di gara saranno pubblicate sul sito internet istituzionale [www.comune.pre-saint-didier.ao.it](http://www.comune.pre-saint-didier.ao.it) (sezione amministrazione – Documenti e dati).

Pertanto, si invitano i concorrenti a consultare lo stesso sino al termine della data di presentazione delle offerte.

#### **19. CONTROVERSIE**

Per eventuali controversie che dovessero insorgere tra le parti in fase di esecuzione contrattuale il Foro competente è quello di Aosta.

#### **20. ELENCO DOCUMENTAZIONE DI GARA**

La documentazione a base di gara è costituita da:

- dal presente avviso di procedura aperta;
- Allegato 1: planimetria
- Allegato 2: bozza contratto di locazione;
- Allegato 3: attestazione di avvenuto sopralluogo;
- Allegato 4: domanda di partecipazione;
- Allegato 5: dichiarazione sostitutiva del CCIAA e dichiarazione sostitutiva di certificazione in materia di antimafia resa ai sensi del DPR n.445/2000;
- Allegato 6: schema di offerta economica

Pré-Saint-Didier, li 30.09.2024

Il Segretario Comunale  
Alberto Rossero  
F.to digitalmente