



## COMUNE DI MARANO DI VALPOLICELLA

Area Contabile

Prot. \_\_\_ del \_\_\_

### AVVISO DI ASTA PUBBLICA PER LA LOCAZIONE DI IMMOBILE DEL COMUNE DI MARANO DI VALPOLICELLA ADIBITO A SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE SITUATO IN PIAZZA DELLO SPORT A MARANO DI VALPOLICELLA.

In esecuzione della propria determinazione a contrattare n. 143 del 23/05/2024 assunta dal Responsabile Area Contabile;

Visto:

- Delibera di Consiglio Comunale n. 29 del 18.12.2023, esecutivo, di approvazione nota di aggiornamento del DUP che contenente anche il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni che contempla anche la valorizzazione dell'immobile oggetto del presente provvedimento;
- Delibera di Consiglio Comunale n. 30 del 18.12.2023, esecutivo, di approvazione del bilancio di previsione 2024/2026;
- la delibera di Giunta Comunale n. 36 del 20/05/2024, dichiarata immediatamente eseguibile, ad oggetto "ATTO DI INDIRIZZO PER LA NUOVA LOCAZIONE DELL' IMMOBILE UBICATO IN PIAZZA DELLO SPORT ADIBITO ALL'ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE, BAR/RISTORAZIONE"

#### SI RENDE NOTO

che il Comune di Marano di Valpolicella intende esperire un'asta pubblica, con il metodo delle offerte segrete ai sensi dell'art. 73, comma 1, lett. c) e 76 comma 2 del R.D. 23 maggio 1924 n. 827, con aggiudicazione a favore del concorrente che avrà offerto il corrispettivo mensile più alto rispetto alla base d'asta indicata nell'art.5 per l'assegnazione in locazione a terzi dell'immobile di proprietà Comunale situato in Piazza dello Sport a Marano di Valpolicella destinato ad attività di somministrazione di alimenti e bevande, alle condizioni dettagliatamente espresse nel presente avviso, per la durata di anni 6 (sei) con opzione di rinnovo per altri 6 anni, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 28 della legge 27 luglio 1978, n. 392.

#### **1. ENTE CONCEDENTE**

Comune di Marano di Valpolicella– via Porta, n. 1, 37020 Marano di Valpolicella (VR) tel: 045-6831105

- sito: <http://www.comunemaranovalpolicella.vr.it>
- Indirizzo di posta elettronica certificata: [info@pec.comunemaranovalpolicella.vr.it](mailto:info@pec.comunemaranovalpolicella.vr.it)
- Indirizzo mail: [ragioneria@comunemaranovalp.it](mailto:ragioneria@comunemaranovalp.it)

Il Responsabile del Procedimento è la Responsabile dell'Area Contabile Castellani Letizia.

#### **2. OGGETTO DELLA LOCAZIONE**

Oggetto della presente locazione è l'immobile ubicato in Piazza dello Sport a Marano di Valpolicella al fine di consentirne l'utilizzo per lo svolgimento di attività economica e/o attività di servizio per i cittadini, nel rispetto degli oneri descritti nei successivi punti.

In tale immobile potrà essere esercitata esclusivamente l'attività di somministrazione di alimenti e bevande, nonché le attività accessorie consentite dalle norme di legge in materia.

Tale locazione non comporta alcuna traslazione, anche implicita, di potestà pubbliche; il rapporto di locazione sarà disciplinato da specifico contratto, in relazione ai contenuti del presente bando, nonché dalle norme, regolamenti e prescrizioni nei medesimi atti richiamati.

All'interno dell'immobile sono presenti gli impianti di calore per riscaldamento e raffrescamento e VMC.

L'Allegato C) al presente avviso raccoglie alcune foto dell'immobile e del contesto ambientale in cui è inserito.

#### **3. DESCRIZIONE DELL' IMMOBILE POSTO IN LOCAZIONE E DESTINAZIONE D'USO**

il Comune di Marano di Valpolicella pone in locazione l'immobile per una superficie lorda commerciale complessiva di mq. 108,79 per lo svolgimento di attività di pubblico esercizio, genericamente classificata come esercizio di somministrazione di alimenti e bevande.



## COMUNE DI MARANO DI VALPOLICELLA

### Area Contabile

L'immobile è stato oggetto di intervento globale di ristrutturazione edilizia (fine lavori 2023) con un modesto ampliamento realizzato ex-novo che ha compreso le realizzazioni di nuovi impianti quali: impianto elettrico e del gas, mediante anche interventi di efficientamento energetico e un generale rifacimento anche dei bagni (sanitari e impianti), dei pavimenti, rivestimenti, tinteggiature, infissi, spazi esterni, ecc..

L'immobile, in quanto oggetto di ristrutturazione globale, è da considerarsi in ottimo stato manutentivo e con finiture di buon livello.

La superficie dell'immobile da assegnare è di utili mq. 142,60 come da estratto planimetrico allegato al presente avviso.

La destinazione attuale dell'immobile oggetto del presente avviso è: bar-ristorazione

Il Locatario potrà compiere, a propria cura e spese, ogni opera e impianto necessario al fine di ottenere dalle competenti autorità le autorizzazioni e i permessi legittimanti l'esercizio e la continuazione dell'attività commerciale. Tali lavori dovranno, in ogni caso, essere preventivamente approvati e vistati dall'Ufficio tecnico comunale competente per materia ed essere conformi alla normativa edilizia, paesaggistica e ai regolamenti comunali e a ogni altra previsione vigente, ivi compresa la normativa di cui al D.Lgs. n. 42/2004 e, s.m.i..

#### **4. DATI CATASTALI DELL'IMMOBILE**

L'immobile è ubicato in Piazza dello Sport nel Capoluogo, con ingresso posto al numero civico 1, identificato catastalmente come segue:

Quadro U		Unita' Immobiliari			Utilita' Comuni Censibili				Dati di Classamento Proposti										
Riferimenti Catastali																			
N.	Part. spec.	Op.	Sez.	Foglio	Particella	Sub.	Op.	Sez.	Foglio	Particella	Sub.	Z.C.	Cat.	Cl.	Cons.	Superf. cat.	Rendita €	IN/2N	Plan.
Indirizzo																			
1		S		14	241	3													
2		C		14	241	9						U	Cl	6	164	173	1.295,89	SI	SI
piazza dello sport SNC										T									

#### **5. IMPORTO A BASE D'ASTA**

Il canone mensile di locazione "a corpo" posto a base d'asta è di **€ 1.000,00 oltre IVA di legge** se e in quanto dovuta.

#### **6. CONDIZIONI DI LOCAZIONE**

Il contratto di locazione amministrativa avrà durata di anni 6 (sei) decorrenti dalla data della stipulazione e, in ragione del regime giuridico a cui è sottoposto l'immobile, con opzione di rinnovo per altri 6 anni. L'amministrazione si riserva la facoltà di rinnovare la locazione, mediante proprio atto e previa richiesta del locatario da effettuarsi a mezzo pec almeno 6 (sei) mesi prima della scadenza contrattuale, di ulteriori 6 (sei) anni per una volta.

Qualora il locatario intenda interrompere anticipatamente il rapporto contrattuale con il Comune di Marano di Valpolicella, dovrà darne comunicazione scritta almeno 6 (sei) mesi prima.

Il canone annuo è dovuto con cadenza mensile anticipata e verrà aggiornato, annualmente a partire dal secondo anno di locazione, solo in aumento, nella misura del 100% della variazione percentuale dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI), al netto dei tabacchi, accertato dall'ISTAT e pubblicato annualmente sul sito istituzionale del suddetto ente nel mese precedente l'inizio della locazione.

Il locatario dovrà farsi carico delle spese ordinarie per il godimento dell'immobile sostenendo i costi dei consumi per le utenze (acqua, gas naturale, energia elettrica, manutenzione arredo e attrezzature, imposte e tasse) relative all'immobile concesso, ove possibile mediante intestazione diretta delle utenze, ovvero con rimborso da effettuare secondo le modalità indicate dal Comune, nonché di ogni altro eventuale onere, imposta, tassa o tributo, compreso quello relativo allo smaltimento dei rifiuti, dovuto per l'occupazione dell'immobile concesso. Il locatario per le spese poste a proprio carico per le quali non vi sia la possibilità di intestazione diretta potrà chiedere all'Amministrazione il versamento mediante rimborso mensile forfettario, il cui importo sarà definito tra le parti, e conguaglio annuale.



## COMUNE DI MARANO DI VALPOLICELLA

### Area Contabile

Il locatario si impegna a rispettare l'eventuale regolamento di gestione dell'immobile oltre alle suddette spese ordinarie per il godimento dell'immobile, relative ai consumi per le utenze.

Al locatario saranno posti a carico tutti gli oneri per riparazioni ordinarie, manutenzione controllo periodico degli impianti generatori di calore per riscaldamento e raffrescamento e VMC di cui l'unità immobiliare eventualmente necessitatesse,

Il locatario, inoltre, dovrà impegnarsi a tenere l'esercizio aperto al pubblico durante tutte le manifestazioni e gli eventi organizzati dal Comune di MARANO DI VALPOLICELLA.

Il locatario, durante lo svolgimento della propria attività, dovrà farsi carico della custodia e della sorveglianza dell'immobile.

Si precisa che nei locali oggetto di locazione saranno vietati l'installazione e l'uso di apparecchi automatici, semiautomatici ed elettronici per il gioco d'azzardo di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 110 del TULPS, pena la decadenza dalla locazione amministrativa e la risoluzione ipso jure del contratto.

Il locatario non potrà cedere o sub-concedere il proprio contratto in tutto o in parte, fatto salvo il caso di eventuale cessione d'azienda, che comporti anche l'utilizzazione dell'immobile concesso in locazione, e che potrà avvenire solamente previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale. In caso di cessione d'azienda autorizzata, se l'Amministrazione concedente non libererà espressamente e per iscritto il locatario cedente, quest'ultimo dovrà rispondere nei confronti dell'Amministrazione di eventuali inadempimenti del locatario – cessionario.

Salvi i casi di risoluzione per inadempimento del locatario, il Comune di MARANO DI VALPOLICELLA si riserva il diritto di recedere anticipatamente dal contratto, revocando la relativa locazione amministrativa, in presenza di comprovate ragioni di pubblico interesse.

Il locatario non potrà, per nessun motivo, ritardare il pagamento del canone o di qualsiasi altro onere dovuto e non potrà far valere alcuna eccezione od azione se non dopo aver eseguito il pagamento delle rate scadute, anche in caso di giudizio pendente. Il parziale o mancato pagamento del canone o di qualunque altro onere dovuto, alle scadenze convenute, costituisce sempre, automaticamente, qualunque ne sia la causa, la messa in mora del locatario; pertanto, saranno dovuti, sugli importi non corrisposti, gli interessi di mora (ex D.Lgs. 231/2002) senza che questo comporti per il concedente la rinuncia all'esercizio di ogni altra azione per la verificata o persistente inadempienza.

La locazione decade, inoltre, di diritto nei casi di inosservanza degli obblighi previsti nel presente avviso d'asta e/o nel contratto di locazione, ivi compreso il mancato pagamento di un (1) canone e/o qualunque altro onere dovuto. Qualora il Comune intendesse procedere alla vendita dell'immobile, al locatario non verrà riconosciuto il diritto di prelazione all'acquisto.

In ogni caso, il locatario, al termine naturale del rapporto o in caso di risoluzione/recesso anticipato, non potrà pretendere alcuna indennità di fine rapporto o altri corrispettivi a titolo di avviamento dell'attività esercitata, né indennizzi di sorta.

L'offerente dovrà espressamente dichiarare, in sede di presentazione dell'offerta, di essere a conoscenza del regime giuridico a cui è sottoposto di diritto l'immobile (art 3 e 6), nonché delle condizioni elencate nel presente paragrafo.

Tutti i vincoli, le condizioni e le prescrizioni indicate del presente bando, saranno riportati nel contratto di locazione amministrativa quali obblighi principali a carico del locatario e, pertanto, l'inosservanza dei medesimi costituirà causa risolutiva espressa del contratto di locazione.

Si precisa infine che **non** compete all'Amministrazione comunale l'espletamento delle pratiche inerenti l'ottenimento di tutte le autorizzazioni e/o pareri necessari allo svolgimento dell'attività ivi compresi quelli inerenti i vincoli monumentali e paesaggistici. Dette formalità restano ad esclusivo carico dell'aggiudicatario che dovrà provvedervi a propria cura e spese.

### ULTERIORI PRESCRIZIONI

Vengono di seguito riepilogate le prescrizioni stabilite con l'Amministrazione Comunale:

- essere in possesso delle capacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione e della regolarità nei confronti del versamento dei contributi per i dipendenti e del pagamento di imposte e tasse.
- garantire la prevalenza dell'attività di bar, attività di ristorazione a livello secondario dedicando max il 40% della superficie interna;



## COMUNE DI MARANO DI VALPOLICELLA

### Area Contabile

- l'immobile sarà concesso in locazione a corpo, nello stato di fatto e di diritto in cui si troverà alla fine dell'attuale gestione compresa di arredi/attrezzature di proprietà dell'ente, con le servitù attive e passive, apparenti e non, accessori, pertinenze, coerenze e diritti di qualsiasi sorta, al canone mensile a base d'asta di Euro 1.000,00, oltre IVA ordinaria di legge se e in quanto dovuta, aggiornato annualmente all'indice ISTAT;
- la durata della locazione è di anni 6 (sei) con opzione di rinnovo per altri 6 anni, e decorrenti dal **04/10/2024 ma potrà essere concordata una data antecedente di inizio dell'attività e di immissione nel possesso dell'immobile da parte del nuovo locatario, purchè non vi sia interruzione del servizio e previo accordo tra l'attuale gestore, il nuovo locatario e gli uffici comunali** e a seguito ottenimento di tutta la documentazione di asta e certificazioni/autorizzazioni accertate dal competente ufficio tecnico.
- svolgimento a totale rischio, profitto e responsabilità del locatario delle attività economiche previste, assumendosi ogni alea economica e finanziaria al riguardo;
- obbligo del locatario di ottenimento di tutte le autorizzazioni amministrative e sanitarie relative alla realizzazione degli interventi edilizi e allo svolgimento dell'attività da svolgere nei locali e pertinenze;
- obbligo di stipula di opportune e adeguate assicurazioni di responsabilità civile verso terzi e prestatori e per il danneggiamento o la distruzione parziale o totale dell'immobile in locazione, fermo restando la responsabilità del locatario anche per danni eccedenti i massimali e la manleva totale del Comune per qualsiasi danno o responsabilità;
- divieto di giochi d'azzardo e di installazione nei locali e nelle pertinenze di slot-machines o altra apparecchiatura simile che possa indurre dipendenza dal gioco o altro, come pure lo svolgimento di attività non perfettamente rispondenti al decoro e al buon costume; rigoroso rispetto delle norme in materia di emissioni sonore;
- applicazione di penali per inadempienze contrattuali ed in particolare: mancato rispetto degli orari, chiusura del locale senza autorizzazione, mancata segnalazione di situazioni problematiche, ecc.;
- divieto di qualsiasi variazione d'uso non espressamente autorizzata dal Comune concedente nonché la sublocazione a terzi, se non in base a quanto disposto dal relativo contratto di locazione e relative norme di legge;
- spese relative alle utenze/tasse/imposte Comunali e ogni altro onere accessorio a completo carico del locatario;
- riserva da parte del Comune, in ogni caso, e in qualsiasi momento del diritto di sospendere, revocare o annullare definitivamente il procedimento relativo all'asta e di procedere alla stipula del contratto anche nel caso in cui vi sia una sola offerta presentata;
- divieto assoluto di somministrare alcoolici ai minorenni e comunque nel pieno rispetto della normativa vigente in materia;
- prevedere orari e periodi minimi di apertura e chiusura del locale quali:
  - a) dalle ore 8.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 22.00, con divieto di estendere l'orario oltre le ore 00.00;
  - b) apertura 6 giorni a settimana con possibilità di chiusura settimanale in una giornata compresa fra il lunedì e il venerdì e con esclusione dei giorni prefestivi e festivi infrasettimanali;
  - c) possibilità di chiusura annuale per ferie 30 gg con massimo di 15 gg consecutivi;
- possesso requisiti di moralità e assenza di cause in corso con il Comune;
- modalità di assegnazione mediante asta pubblica al massimo rialzo ;
- Alla scadenza del contratto le opere migliorative o le manutenzioni straordinarie, realizzate anche direttamente dal locatario diventeranno di proprietà comunale senza corresponsione di somma alcuna a titolo di rimborso da parte dell'Amministrazione, e fatta salva la possibilità di richiedere il ripristino di tutte o di parte delle condizioni iniziali dei locali dati in locazione.
  - Lo stile di arredo dovrà essere sottoposto al preventivo benestare da parte dell'Ente e dovrà essere tale da valorizzare l'intero ambiente.
  - Gli arredi e le attrezzature, non di proprietà dell'ente, rimarranno di proprietà del locatario e dovranno essere rimossi entro il termine di 30 giorni (salvo proroga) dalla fine della locazione salvo accordi esterni all'Ente con la nuova parte locataria; decorso tale termine, senza che ci sia da parte del locatario la rimozione di tali arredi e attrezzature, questi verranno incamerati dal Comune, a titolo di cessione gratuita di



## COMUNE DI MARANO DI VALPOLICELLA

### Area Contabile

beni mobili, che provvederà a dare formale comunicazione al locatario in merito a tale acquisizione al patrimonio disponibile.

- L'amministrazione è disponibile, a seguito di specifica istruttoria, al rilascio di locazione temporanea o permanente dell'area esterna da adibirsi a plateatico per una superficie massima di mq 5 x mq 20 (fronte mercato) da disciplinare con successivi atti amministrativi.
- in caso di calamità o particolari necessità, il Comune per brevi periodi e previo accordo, potrà utilizzare i locali come punto di emergenza.

### **7. ARREDI ED ACCESSORI INTERNI**

All'interno dell'immobile sono attualmente presenti arredi ed attrezzature di proprietà dell'ente, destinati alla gestione dell'attività come da inventario Allegato F, la cui manutenzione ordinaria spetta al locatario del locale.

### **8. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

All'asta potranno partecipare soggetti pubblici o privati, che non si trovino in situazioni che comportino la perdita o la sospensione della capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione o di interdizione legale e/o giudiziale o che abbiano pendenze e/o contenziosi in corso con l'Amministrazione comunale.  
Non è ammessa offerta per persona da nominare.

### **9. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione avverrà a favore del concorrente che avrà offerto il corrispettivo mensile più alto rispetto alla base d'asta indicata nell'art. 5 .

Non sono ammesse offerte pari o in ribasso rispetto al canone mensile posto a base d'asta, pena l'esclusione.

Nel caso di parità di offerte di due o più concorrenti si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio in seduta pubblica.

L'Amministrazione si riserva il diritto di aggiudicare l'asta anche in presenza di una sola offerta valida, nonché di sospendere l'asta per sopravvenuti motivi di pubblico interesse.

Il Comune dichiarerà deserta l'asta in caso di mancanza di offerte o qualora nessuna delle offerte pervenute sia ritenuta valida.

Le persone intervenute per conto dei concorrenti alle sedute pubbliche della commissione potranno rendere dichiarazioni, da inserire su richiesta nel verbale d'asta, solo in quanto legali rappresentanti dei concorrenti stessi o persone munite di delega scritta dei suddetti legali rappresentanti. Per i concorrenti presenti, anche tramite propri procuratori o soggetti delegati, alle sedute dell'asta, la conoscenza di quanto disposto dalla commissione in seduta pubblica si intende come immediatamente acquisita.

### **10. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALL'ASTA E DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE**

Chi intende partecipare all'asta dovrà far pervenire, **entro e non oltre le ore 12:00 del 24.06.2024 a pena di esclusione**, un plico debitamente chiuso in modo sufficiente ad assicurare la segretezza dell'offerta, controfirmato su tutti i lembi di chiusura, recante il nominativo ed il domicilio del mittente e la seguente dicitura:

"Offerta per la locazione dell'immobile adibito all'esercizio di somministrazione alimenti e bevande, bar/ristorante. NON APRIRE contiene documenti ed offerta relativi alla partecipazione ad asta pubblica".

Il suddetto plico deve pervenire, **a pena di esclusione**, all'Ufficio Protocollo del Comune di MARANO DI VALPOLICELLA, Via Porta 1 - 37020 MARANO DI VALPOLICELLA **entro il termine perentorio suddetto**, alternativamente: a mezzo raccomandata del servizio postale, mediante agenzia di recapito autorizzata, consegna a mano ovvero consegnato a mano da un incaricato del concorrente all'Ufficio Protocollo del Comune di Marano di Valpolicella; soltanto in tale ultimo caso verrà rilasciata apposita ricevuta - con l'indicazione dell'ora e della data di consegna - nelle giornate non festive e nei seguenti orari: dal lunedì, mercoledì e venerdì: ore 8,30-13,00/giovedì pomeriggio: ore 15,00-18,00.

I plichi contenenti l'offerta e la documentazione che perverranno in ritardo rispetto al termine fissato per la presentazione, non verranno presi in considerazione, anche se sostitutivi o aggiuntivi ad altra precedente offerta. A tale scopo, farà fede il timbro con data ed ora apposti all'atto del ricevimento dal suddetto servizio protocollo comunale.

Il recapito in tempo utile del plico, a mezzo del servizio postale o a mezzo di altri soggetti, rimane ad esclusivo

*Avviso asta pubblica per l'affidamento in locazione dell'immobile adibito a Bar in Piazza dello Sport a Marano di Valpolicella*



## COMUNE DI MARANO DI VALPOLICELLA

Area Contabile

rischio del mittente. **E' vietato l'invio dell'offerta a mezzo PEC, pena l'esclusione.**

### OFFERTE PER PROCURA

Sono ammesse offerte per procura, con le modalità previste dall'articolo 81 del R.D. 23 maggio 1924, n. 827. La procura deve essere speciale, fatta per atto pubblico o per scrittura privata con firma autenticata da Notaio, e deve essere unita alla dichiarazione di cui al modulo dichiarazione sostitutiva "ALLEGATO A)", ed inserita con la documentazione amministrativa. Allorché le offerte siano presentate o fatte a nome di più persone, queste si intendono solidalmente obbligate.

### 11. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE PER LA PARTECIPAZIONE ALL'ASTA PUBBLICA

Il plico di cui al precedente paragrafo 9. dovrà contenere n. 2 buste chiuse in modo sufficiente ad assicurare la segretezza dell'offerta e controfirmate sui lembi di chiusura, recanti all'esterno l'indirizzo del mittente e rispettivamente, le seguenti diciture:

BUSTA 1 – "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA"

BUSTA 2 – "OFFERTA ECONOMICA"

La mancata presentazione delle Buste sopraindicate comporterà l'esclusione dall'asta pubblica.

#### BUSTA 1 – "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA"

La busta 1 con la dicitura "Documentazione Amministrativa" dovrà contenere i seguenti documenti:

a) la ricevuta dell'avvenuto versamento e l'attestazione della sua esecuzione relative al deposito cauzionale di euro (00) pari a tre mensilità del canone mensile posto a base d'asta, provvisorio infruttifero, a garanzia delle obbligazioni assunte con la partecipazione all'asta e conseguenti adempimenti in caso di aggiudicazione.

Il versamento della cauzione deve essere effettuato presso il Tesoriere Comunale - Agenzia di - IBAN: IT88Q0200859810000103522223:

I concorrenti dovranno allegare alla documentazione di gara l'indicazione delle proprie coordinate bancarie, così da consentire lo svincolo di detta cauzione al concorrente non aggiudicatario, sempre tramite bonifico, con spese a carico del destinatario.

Il deposito cauzionale eseguito dall'offerente aggiudicatario sarà trattenuto quale deposito cauzionale a garanzia degli obblighi assunti con la stipula della locazione e sarà integrato sulla base del canone offerto.

Non sarà ritenuta valida la garanzia prestata in forma diversa da quella sopra indicata.

La cauzione provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto, per fatto non imputabile al Comune; ai concorrenti non aggiudicatari sarà restituita entro trenta giorni dall'aggiudicazione.

Le cauzioni versate non sono fruttifere, né i concorrenti potranno chiedere indennizzi di sorta.

- b) la dichiarazione secondo il "**MODULO DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA – ALLEGATO A)**" sottoscritta con firma leggibile per esteso da parte dell'offerente, dal suo legale rappresentante o da un suo procuratore, unitamente a copia del documento di identità del sottoscrittore;
- c) originale della procura speciale, o copia della stessa, dichiarata conforme all'originale ai sensi di legge, nel caso in cui l'offerta e/o l'istanza di ammissione sia sottoscritta da un procuratore.  
La procura deve essere speciale, fatta per atto pubblico o per scrittura privata con firma autenticata da Notaio, deve essere unita alla dichiarazione di cui al modulo Allegato A), ed inserita con la documentazione amministrativa.  
Per i concorrenti non residenti in Italia, documentazione idonea equivalente resa secondo la legislazione dello stato di appartenenza;
- d) copia, sottoscritta in ogni pagina, del presente avviso in segno di piena sua accettazione;
- e) attestazione di avvenuto sopralluogo

#### BUSTA 2 – "OFFERTA ECONOMICA"

La busta 2 con la dicitura "Offerta Economica", dovrà contenere l'offerta economica, formulata in aumento rispetto all'importo a base d'asta.



## COMUNE DI MARANO DI VALPOLICELLA

Area Contabile

L'offerta si intenderà valida ed irrevocabile per 180 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle offerte, con facoltà dell'offerente di aderire all'eventuale richiesta di proroga della stessa.

La busta conterrà solo l'offerta economica redatta in conformità al "MODULO OFFERTA – ALLEGATO B)" al presente avviso e sottoscritta per esteso dall'offerente, dal suo legale rappresentante o da un suo procuratore, su carta legale da euro 16,00 ed in lingua italiana, redatta con le seguenti indicazioni, **a pena di esclusione**:

- generalità complete dell'offerente;
- ammontare del canone mensile offerto, sia in cifre che in lettere (non sono ammesse offerte pari o in ribasso rispetto al canone mensile posto a base d'asta, pena l'esclusione) per la locazione amministrativa. In caso di discordanza tra l'offerta indicata in cifre e quella indicata in lettere, sarà ritenuta valida e vincolante quella più favorevole all'Ente.

E' nulla l'offerta priva di sottoscrizione.

Tutte le dichiarazioni, ivi comprese le offerte, devono essere redatte esclusivamente in lingua italiana a pena di esclusione.

### 12. AVVERTENZE E CONDIZIONI GENERALI

L'immobile verrà concesso in locazione "a corpo", per il canone mensile che risulterà dall'esperimento dell'asta e nelle condizioni di fatto e di diritto in cui esso si troverà al momento della cessazione del contratto attualmente in corso;

Non vi sarà luogo ad azione per lesione, né ad aumento o diminuzione del canone, per qualunque materiale errore nella descrizione del bene, nella indicazione della superficie, della consistenza, dei confini, dei numeri di mappa (identificativi catastali) e delle coerenze, dovendo intendersi, come dovrà espressamente dichiarare l'offerente, ben conosciuto l'immobile oggetto dell'offerta.

**Saranno considerate nulle, e quindi escluse, le offerte in qualsiasi modo condizionate, vincolate, sottoposte a termini, indeterminate o che facciano riferimento ad altre offerte.**

Per quanto non previsto dalle condizioni di cui al presente avviso, valgono le vigenti disposizioni di legge.

Sono consultabili e scaricabili dal sito internet del Comune nella sezione "Albo Pretorio on line" e nell'Amministrazione Trasparente sottosezione "Beni immobili e gestione patrimonio– Patrimonio immobiliare" e "Bandi di gara e contratti":

- il presente avviso corredato di tutti gli allegati e documentazione fotografica ;
- la modulistica per la partecipazione;

Ai fini della partecipazione all'asta è obbligatorio effettuare un sopralluogo presso l'immobile posto in **locazione** da effettuarsi con le seguenti modalità:

- a) è consentita la visione dell'immobile una sola volta, accompagnati dal personale comunale addetto, che si renderà disponibile per sopralluoghi della durata massima di un'ora circa;
- b) la richiesta di sopralluogo dovrà essere concordata con l'Ufficio Tecnico e prenotata, a partire dal giorno successivo alla pubblicazione del presente bando, inviando una mail al seguente indirizzo mail [patrimonio@comunemaranovalp.it](mailto:patrimonio@comunemaranovalp.it)
- c) i soggetti intervenuti al sopralluogo dovranno esibire documento di identità personale ed ottenere l'attestato di sopralluogo redatto dall'incaricato del Comune;
- d) la partecipazione al sopralluogo impedirà la presentazione di più offerte imputabili alle persone identificate.

**Si precisa che la mancata effettuazione del sopralluogo comporta l'esclusione dall'asta pubblica.**

Eventuali chiarimenti o informazioni di carattere amministrativo in merito alla documentazione ed al procedimento dell'asta pubblica potranno essere chiesti all'indirizzo mail [ragioneria@comunemaranovalp.it](mailto:ragioneria@comunemaranovalp.it) e la richiesta dovrà pervenire entro e non oltre il 12/06/2024 e la risposta sarà data entro il giorno 17/06/2024 e ne sarà fatta pubblicazione nel sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente "Beni immobili e gestione patrimonio– Patrimonio immobiliare" e "Bandi di gara e contratti".

### 13. SVOLGIMENTO DELL'ASTA PUBBLICA



## COMUNE DI MARANO DI VALPOLICELLA

Area Contabile

La Commissione, riunita nella prima seduta pubblica alle **ore 09:00 del giorno 25/06/2024** presso l'Ufficio SUAP - COMMERCIO nella sede Municipale di Marano di Valpolicella, verificherà la documentazione amministrativa richiesta nel presente avviso e prodotta dai concorrenti; successivamente procederà, eventualmente nella medesima seduta ovvero in una seconda seduta la cui data verrà pubblicata con apposito avviso sul sito istituzionale del Comune di MARANO DI VALPOLICELLA, all'apertura delle offerte economiche e nonché alla stesura della graduatoria finale con aggiudicazione provvisoria alla miglior offerta.

Il Responsabile del servizio interessato provvederà con successivo atto all'aggiudicazione definitiva e ad effettuare le necessarie verifiche e controlli sulle dichiarazioni rese in sede di asta.

L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di non far luogo all'asta stessa o di prorogarne la data, senza che i concorrenti possano avanzare alcuna pretesa al riguardo.

### **14. CONTRATTO DI LOCAZIONE**

Per la disciplina del rapporto di locazione si terrà conto di quanto stabilito nel presente avviso d'asta.

Il contratto di locazione sarà stipulato in seguito allo svolgimento, con esito positivo, delle necessarie verifiche e controlli sulle dichiarazioni rese in sede di asta, mediante scrittura privata e sarà sottoposto a registrazione, con oneri ad esclusivo carico del locatario.

Il termine per la stipula del contratto sarà comunicato dall'Amministrazione all'aggiudicatario definitivo dopo la conclusione dei lavori di riqualificazione dell'immobile.

Le spese per la stipula del contratto sono a carico di locatore e locatario in parti uguali. La registrazione del contratto verrà fatta a cura del locatore.

Nel contratto di locazione dovranno essere riportate tutte le condizioni e prescrizioni indicate nel presente avviso d'asta, di cui il locatario dovrà espressamente prendere atto ed accettare incondizionatamente.

### **15. ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO**

L'aggiudicatario dovrà

- a) stipulare il contratto di locazione nel termine che sarà assegnato dal Comune, previo versamento del primo canone di locazione dell'immobile, delle spese e delle imposte di legge connesse alla stipulazione;
- b) integrare il deposito cauzionale provvisorio, versato per la partecipazione all'asta, rispetto al canone offerto, al fine di produrre il deposito cauzionale definitivo pari a 3 (tre) mensilità, a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal rapporto di locazione. Il deposito cauzionale, così costituito, dovrà rimanere inalterato per tutta la durata della locazione ed oltre, fino alla riconsegna dell'immobile. Tale deposito non è produttivo di interessi legali. Il Comune di MARANO DI VALPOLICELLA avrà diritto di rivalersi su tale deposito nel caso vantasse crediti nei confronti del locatario dipendenti dalla violazione delle obbligazioni contrattualmente assunte dallo stesso.

### **16. AVVERTENZE SPECIFICHE RELATIVE ALL'AGGIUDICAZIONE**

Il mancato, o l'incompleto, o il tardivo versamento della prima mensilità di locazione, quale risultante dall'aggiudicazione, o la mancata stipulazione del contratto di locazione amministrativa nel termine stabilito dall'Ente, comporteranno di pieno diritto la decadenza dall'aggiudicazione e l'incameramento a titolo di penale del deposito cauzionale di cui al precedente paragrafo 10. lett. a), fatta salva la richiesta del Comune di Marano di Valpolicella di risarcimento danni.

Il mancato possesso dei requisiti per la partecipazione all'asta comporterà la decadenza dall'aggiudicazione che, fino a tale momento, deve intendersi sottoposta a condizione.

Qualora venisse accertata la falsità di taluna delle dichiarazioni rese in sede di partecipazione all'asta, il Comune di Marano di Valpolicella procederà all'esclusione del concorrente dall'asta, e a trattenere il deposito cauzionale versato e procederà altresì alla segnalazione all'Autorità Giudiziaria, con facoltà di esclusione del concorrente dalle successive gare dell'Ente, fatta salva la richiesta di risarcimento per danni.

Nel caso la falsità venisse accertata nei confronti delle dichiarazioni rese dal miglior offerente, il Comune pronuncerà la decadenza dall'aggiudicazione, senza bisogno di ulteriori formalità o preavvisi di sorta.



## COMUNE DI MARANO DI VALPOLICELLA

### Area Contabile

In caso di decadenza dell'aggiudicatario migliore offerente, il Comune di MARANO DI VALPOLICELLA si riserva la facoltà di valutare la convenienza di stipulare con il secondo miglior offerente.

L'indizione e l'esperimento dell'asta non vincolano ad alcun titolo il Comune di Marano di Valpolicella al quale rimane sempre riservata la facoltà di non procedere all'aggiudicazione.

### **17. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il Comune di Marano di Valpolicella in qualità di titolare (con sede in Via Porta 1 ; e-mail: [ragioneria@comunemaranovalp.it](mailto:ragioneria@comunemaranovalp.it); PEC: [info@pec.comunemaranovalpolicella.vr.it](mailto:info@pec.comunemaranovalpolicella.vr.it); tel. 045 6831105), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di completare il procedimento avviato.

I dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Marano di Valpolicella o dei soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del GDPR). L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD-DPO) del Comune di Marano di Valpolicella è la Società Nord Consulting srl Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO) - [dpo@comunemaranovalp.it](mailto:dpo@comunemaranovalp.it).

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al garante per la protezione dei dati personali (con sede in Piazza Venezia, n. 11, 00187 Roma) quale autorità di controllo nazionale secondo le procedure previste (art. 57, par. 1, lettera f), GDPR).

### **18. PUBBLICAZIONI DELL'AVVISO D'ASTA**

Il presente avviso viene pubblicato:

- con testo integrale mediante affissione all'albo pretorio del Comune;
- sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione "Beni immobili e gestione patrimonio- Patrimonio immobiliare" e "Bandi di gara e contratti";
- sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti <https://www.serviziocontrattipubblici.it/> - Avvisi.

### **19. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento amministrativo relativo alla procedura d'asta pubblica e di aggiudicazione è la Responsabile dell'Area Finanziaria : Castellani Letizia.

**Il Responsabile Area Contabile**

(Castellani Letizia)

Testo firmato digitalmente  
ai sensi degli artt. 20 e 24 del D. Lgs. 82/2005

### **ALLEGATI AL BANDO**

Avviso di asta e relativi allegati comprendenti:

- Allegato A: Istanza di partecipazione
- Allegato B: Modulo Offerta Economica
- Allegato C: Documentazione fotografica
- Allegato D: Planimetria
- Allegato E: Attestazione di avvenuto sopralluogo
- Allegato F: inventario arredi ed accessori interni



**COMUNE DI MARANO DI VALPOLICELLA**  
Area Contabile

---