



Bando di gara mediante asta pubblica
per l'affitto di azienda del Bar pasti veloci "Chalet Laghetto"

Il Comune di Pinzolo
rende noto

Che secondo quanto disposto dalla delibera della Giunta Comunale n. 200 d.d. 13.10.2025, è stato dato indirizzo di procedere all'affidamento per gli anni 2025-2028, prorogabile per massimo altri due, per l'affitto **d'azienda del Bar Pasti veloci "Chalet Laghetto", in località Madonna di Campiglio (TN)** tramite asta pubblica ai sensi dell'art. 19 della L.P. 19 luglio 1990 n. 23 e ss.mm.

Art. 1 - Oggetto della gara

La gara ha per oggetto l'individuazione del soggetto cui concedere in affitto l'azienda Bar Pasti Veloci "Chalet Laghetto" di Madonna di Campiglio da destinare agli scopi evidenziati nello schema di contratto di affitto. (Allegato C). La struttura comprende: bar, saletta bar, cucina, servizi igienici, solarium/terrazza, e locali come da planimetria (Allegato E) ed inventario (Allegato D), allegati al presente avviso.

Art. 2 Disciplina di gara

La procedura di gara per la scelta del soggetto gestore è disciplinata dal presente bando nonché dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia, con particolare riferimento agli artt. 17 e 19 della L.P. 19.07.1990 n. 23 e s.m. e relativo regolamento di attuazione e dal vigente regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Pinzolo.

Art. 3 Criterio di aggiudicazione

L'aggiudicazione sarà disposta in favore della **migliore offerta economica (offerta più alta) sull'importo a base d'asta**. All'aggiudicazione si potrà procedere anche in presenza di una sola offerta purché la stessa sia ritenuta idonea. L'Amministrazione comunale si riserva, in ogni caso, la facoltà di non procedere all'aggiudicazione e di revocare la gara in qualsiasi fase qualora nessuna delle offerte presentate sia ritenuta idonea e conforme agli obiettivi dell'Amministrazione ed agli atti di gara, fermo restando che la presente gara si conclude con l'aggiudicazione e che il vincolo negoziale sorge solo con la stipula del contratto.

Non sono ammesse offerte in ribasso sul canone posto a base di gara.

Art. 4 Durata del contratto

Il contratto di affitto avrà la durata a decorrere dal 01.12.2025 e con scadenza il giorno 30.09.2028, senza necessità di formale disdetta. Il Comune si riserva comunque la facoltà di revocare anticipatamente l'affitto per ragioni di interesse pubblico. L'amministrazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di rinnovare alla scadenza il contratto d'affitto dell'azienda di cui all'oggetto per un periodo ulteriore di massimo anni 2 (due).

Art. 5 Canone

Il canone di affitto annuo, che rappresenta il riconoscimento del diritto di sfruttamento economico dell'azienda, è stabilito **in euro 36.000,00= (trentaseimila/00=) annui oltre IVA a norma di legge (22%), oltre l'aumento offerto in sede di gara**, con aggiornamento annuale con l'indice ISTAT riferito al mese di ottobre dell'anno precedente (100% dell'incremento nazionale dell'indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI), con esclusione dei tabacchi).

Saranno escluse offerte in diminuzione rispetto al prezzo fissato a base di gara.

Il canone dovrà essere versato direttamente in quote di pari importo da versarsi anticipatamente, con versamento diretto al Tesoriere Comunale, con le scadenze e le modalità di cui allo schema di contratto. La prima rata dovrà essere versata alla stipula del contratto. L'ultima rata sarà calcolata in proporzione al periodo effettivamente goduto.

Art. 6 Sopralluogo preventivo

Trattandosi di gestione di una struttura per la quale l'aggiudicatario dovrà provvedere all'acquisto di quanto eventualmente necessario all'esercizio della struttura e non fornito inizialmente dall'Amministrazione comunale e con particolare collocazione all'interno del contesto di Madonna di Campiglio, è prevista la possibilità di visita alla stessa con presa visione dello stato dei luoghi e degli arredi forniti dall'amministrazione. La visita potrà essere effettuata da un legale rappresentante o un delegato per iscritto, previo appuntamento telefonico durante gli orari d'ufficio dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 12.30 e il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.00 **in data da destinarsi, comunque da eseguirsi entro il 27 Ottobre 2025** – con gli addetti dell'Ufficio tecnico lavori pubblici tel. 0465-509124.

Art. 7 Soggetti ammessi e requisiti richiesti

In considerazione della destinazione dell'immobile oggetto del presente bando e della specifica attività imprenditoriale al cui esercizio esso è destinato, possono presentare offerta:

- 1) le imprese, costituite tanto in forma individuale quanto in forma societaria, iscritte alla CCIAA alla data di pubblicazione del presente bando;
- 2) i soggetti NON ancora iscritti alla CCIAA quali esercenti attività di impresa (tanto individuale quanto societaria), alla data di pubblicazione del presente bando. In tal caso gli interessati dovranno sottoscrivere preciso impegno a costituirsi in forma di impresa entro la data di sottoscrizione del futuro contratto di affitto di azienda.

Per essere ammessi alla gara i soggetti interessati devono essere in **possesso dei requisiti di seguito indicati**:

- a) **requisiti di carattere generale** (legati all'affidabilità morale dell'operatore economico):
 - di non trovarsi in una delle condizioni di cui all'art. 94 (Cause di esclusione automatica) e art. 95 (cause di esclusione non automatica) del D.lgs. 36/2023;
 - che non sussistano le cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dalla legge ai sensi dell'art. 67 del D.lgs. 06.09.2011 n. 159 "Effetti delle misure di prevenzione previste dal Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia".
- b) possesso da parte dei titolari di impresa individuale, o del legale rappresentante ovvero institore (delegato con procura), ed eventualmente del preposto, **dei requisiti morali** di cui all'art. 71 del D.lgs. 26.03.2010 n. 59 e ss.mm. nonché di cui agli artt. 11, 12 e 92 del T.U.L.P.S. (R.D. 18.06.1931 n. 773) e possesso da parte di tutti i soggetti individuati dall'art. 2 comma 3 del D.P.R. 03.06.1998 n. 252 (in caso di società) dei requisiti morali di cui all'art. 71, comma 1 del D.lgs. 26.03.2010 n. 59 e ss.mm.;
- c) possesso da parte del titolare dell'impresa individuale di uno dei **requisiti professionali** di cui all'art. 5 della L.P. 14.07.2000 n. 9 e ss.mm. (art. 71 comma 6 del D.lgs. 26.03.2010 n. 59).

Non sono ammessi raggruppamenti temporanei di impresa, né soggetti di carattere associativo, né avvalimento al fine di conseguire i requisiti non posseduti singolarmente.

È vietata al medesimo concorrente la partecipazione contestuale alla gara sia in qualità di impresa singola sia in qualità di socio - a qualsiasi titolo - di società di capitali o di società di persone pena l'esclusione di tutti i concorrenti partecipanti.

Tutti i concorrenti che risultino partecipare in violazione del suddetto divieto saranno esclusi dalla gara. La verifica, e l'eventuale esclusione dalla gara, sono disposte dopo l'apertura delle buste contenenti l'offerta economica.

La violazione dei divieti sopra indicati comporta l'esclusione di tutti i concorrenti che risultino partecipare in violazione dei divieti medesimi.

Art. 8 Cauzioni e polizze assicurative

Cauzione provvisoria

A garanzia dell'offerta e della sottoscrizione del contratto è richiesta, a pena di esclusione, una cauzione provvisoria pari al 2% del valore complessivo della procedura, ossia della base della concessione per la durata di anni 3 (tre) pari ad € 2.160,00.= (duemilacentosessanta/00=) prevista dall'art. 106 (Garanzie per la partecipazione alle procedure) del D.lgs. 36/2023.

Modalità di costituzione cauzione provvisoria:

- VERSAMENTO a mezzo di AVVISO PAGOPA de generare in automatico, con la causale "GARANZIA PROVVISORIA ASTA CHALET LAGHETTO MADONNA DI CAMPIGLIO" seguendo le seguenti istruzioni: cliccare sul link Pago Pa sul sito del Comune di Pinzolo <https://mypay.provincia.tn.it/apps/cittadino/spontaneo?mypayVersion=42e6d2d9> compilando nel seguente modo:
Sotto la voce "Ente" selezionare "Comune di Pinzolo" e sotto la voce "tipologia di pagamento" selezionare la voce "Depositi cauzionali_Capitolo 2530" e cliccare su "Procedi" in basso a destra.
Compilare tutti i dati richiesti avendo cura di riportare i dati dell'intestatario in quanto l'intestatario può essere diverso dal versante (soggetto che effettua materialmente il pagamento).
Una volta compilato si clicca su "Aggiungi al carrello", da lì si può decidere di stampare il bollettino PagoPa per poi effettuare il pagamento, oppure continuando nel "Carrello" ci si collega automaticamente al portale di PagoPA e, accedendo con la propria mail o con SPID si può scegliere la modalità di pagamento preferita ed effettuare il versamento direttamente online.
- A mezzo FIDEJUSSIONE che dovrà riportare, a pena di esclusione, le seguenti condizioni:
 - rinuncia espressa al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ai sensi dell'art. 1944, Il comma, del Codice Civile, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 secondo comma cod. civ.;
 - assunzione dell'impegno incondizionato del soggetto fidejussore a versare l'importo della cauzione su semplice richiesta del Comune, entro 15 giorni dalla richiesta, senza possibilità di opporre eccezioni di sorta;
 - inopponibilità al Comune del mancato pagamento dei supplementi di premio o dell'eventuale corrispettivo per garanzia prestata da parte del debitore principale;
 - espressa indicazione che la garanzia prestata ha efficacia fino a quando il Comune non rilasci quietanza liberatoria dopo il termine della gara.

Non saranno accettate polizze che contengano clausole attraverso le quali vengano posti oneri di qualsiasi tipo a carico del Comune.

Tale cauzione provvisoria verrà incamerata dal Comune di Pinzolo, a titolo di penale, in caso di mancata sottoscrizione del contratto, fatta salva la richiesta del maggior danno. La fideiussione dovrà contenere l'impegno del soggetto rilasciante a rilasciare la successiva cauzione definitiva a garanzia degli adempimenti contrattuali.

Non saranno accettate polizze che contengano clausole attraverso le quali vengano posti oneri di qualsiasi tipo a carico del Comune.

N.B. La costituzione del deposito cauzionale senza il rispetto delle modalità e/o clausole sopra indicate comporta l'esclusione automatica dalla gara. (ivi compreso il deposito cauzionale in contanti e/o assegni bancari e circolari).

Cauzione definitiva

L'affidatario, dopo l'aggiudicazione, e prima dell'immissione in possesso della struttura e della firma del contratto dovrà presentare cauzione definitiva dell'importo pari a una annualità del canone offerto comprensivo di IVA.

Tale garanzia potrà essere costituita attraverso le seguenti modalità:

- VERSAMENTO a mezzo di AVVISO PAGOPA con la causale "Garanzia Definitiva Affitto d'azienda Bar Chalet Laghetto a Madonna di Campiglio 2025-2028" che verrà generato a seguito dell'aggiudicazione definitiva con l'importo contrattuale.
- A MEZZO FIDEJUSSIONE che dovrà riportare, a pena di esclusione, le seguenti condizioni:
 - rinuncia espressa al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ai sensi dell'art. 1944, II comma, del Codice Civile;
 - assunzione dell'impegno incondizionato del soggetto fidejussore a versare l'importo della cauzione su semplice richiesta del Comune, entro 15 giorni dalla richiesta, senza possibilità di opporre eccezioni di sorta;
 - inopponibilità al Comune del mancato pagamento dei supplementi di premio o dell'eventuale corrispettivo per garanzia prestata da parte del debitore principale;
 - espressa indicazione che la garanzia prestata ha efficacia e durata fino a sei mesi dopo rispetto alla cessazione del rapporto contrattuale;
 - non saranno accettate polizze che contengano clausole attraverso le quali vengano posti oneri di qualsiasi tipo a carico del Comune.

La garanzia fideiussoria di cui al comma 1 a scelta dell'appaltatore può essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività, oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all' articolo 106 del testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia, di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'apposito albo e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa. La garanzia fideiussoria deve essere emessa e firmata digitalmente; essa deve essere altresì verificabile telematicamente presso l'emittente ovvero gestita mediante ricorso a piattaforme operanti con tecnologie basate su registri distribuiti ai sensi dell'articolo 8-ter, comma 1, del decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 febbraio 2019, n. 12, conformi alle caratteristiche stabilite dall'AGID con il provvedimento di cui all'articolo 26, comma 1.

Le garanzie fideiussorie devono essere conformi allo schema tipo di cui all'articolo 117, comma 12 e 13 del D.lgs. 36/2023: "Le garanzie fideiussorie e le polizze assicurative previste dal codice sono conformi agli schemi tipo approvati con decreto del Ministro delle imprese e del made in Italy di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e con il Ministro dell'economia e delle finanze".

" In caso di raggruppamenti temporanei le garanzie fideiussorie e le garanzie assicurative sono presentate, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti, ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese".

Polizze assicurative

Lo stesso aggiudicatario dovrà inoltre depositare presso il Comune, prima della stipula del contratto e comunque prima dell'immissione in possesso della struttura, copia delle seguenti polizze assicurative:

- per la copertura di qualsiasi rischio connesso alla gestione del locale nonché di tutte le attività accessorie, complementari connesse e collegate alle principali, comunque e dovunque svolte, nessuna esclusa ed eccettuata, di tutti i soggetti che partecipino all'attività svolta dall'assicurato, con massimale di almeno € 4.000.000,00= (quattromilioni/00=) per sinistro;
- per la copertura del rischio locativo del valore di € 363.000,00= (trecentosessantatremila/00=) con vincolo nella relativa polizza a favore del concedente;
- per la copertura del rischio incendio per il contenuto con capitale di € 500.000,00= (cinquecentomila/00=) con vincolo nella relativa polizza a favore del concedente;
- per la copertura del rischio furto indicante un valore a primo rischio pari ad € 30.000,00= (trentamila/00=) con vincolo nella relativa polizza a favore del concedente.

Art. 9 Modalità di partecipazione alla gara e presentazione dell'offerta.

Per partecipare alla gara gli interessati devono far pervenire la documentazione secondo le modalità illustrate nel prosieguo e indirizzando specificatamente la stessa a:

COMUNE DI PINZOLO

Ufficio Protocollo

Viale della Pace n. 8

38086 PINZOLO (TN)

ENTRO LE ORE 12.00 DEL GIORNO LUNEDÌ 03 NOVEMBRE 2025 ORE 12:00

A PENA DI ESCLUSIONE DALLA GARA

La domanda dovrà essere composta da un plico/busta chiuso/a sui lembi di chiusura con mezzo idoneo a garantire l'integrità e la non manomissione del contenuto e controfirmata sui lembi di chiusura, all'interno della quale dovrà essere inserita la documentazione descritta dal presente Avviso.

Sull'esterno del plico dovrà essere riportata la seguente dicitura:

"Offerta relativa alla gara per l'affitto d'azienda di "Bar pasti veloci Chalet Laghetto" dal 01.12.2025 al 30.09.2028, con scadenza alle ore 12.00 del giorno Lunedì 03 Novembre 2025"

Il plico deve essere recapitato in uno dei seguenti modi:

- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno;
- mediante plico consegnato tramite corriere espresso;
- mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune nei seguenti orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle 12.30 e il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.00.

Al fine di evitare disguidi in merito alla ricezione dei plichi in tempo utile per la partecipazione alla gara, si invitano gli offerenti ad inoltrare i plichi esclusivamente all'indirizzo sopra riportato.

Il recapito del plico è ad esclusivo rischio del mittente. Non saranno ammessi alla gara gli offerenti i cui plichi dovessero pervenire all'Amministrazione dopo la scadenza del termine sopra indicato, e questo anche qualora il loro mancato o tardivo inoltro sia dovuto a cause di forza maggiore o per caso fortuito o per fatto imputabile a terzi. In caso di recapito del plico utilizzando il mezzo postale e/o corriere, lo stesso dovrà arrivare in ogni caso in Comune entro la data e ora indicata; sarà influente la data di spedizione, per cui ogni rischio da ritardi resta in capo al concorrente.

Non saranno prese in considerazione le offerte, anche se sostitutive o aggiuntive di quelle precedentemente inviate, che dovessero pervenire all'Amministrazione dopo la scadenza del termine sopraindicato. Non si fa luogo a gara di miglioria, né è consentita, in sede di gara, la presentazione di altra offerta. L'offerta presentata non vincola l'Amministrazione: il vincolo negoziale si perfeziona solo con la stipula del relativo contratto.

Art. 10 Documentazione da inserire nel plico esterno.

INDICAZIONI GENERALI

Nel plico/busta esterno/a, predisposto secondo le indicazioni di cui al paragrafo precedente, dovranno essere inserite due buste come di seguito indicato:

- a) **BUSTA A) DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA, come sotto descritto;**
- b) **BUSTA B) OFFERTA ECONOMICA, come sotto descritto.**

I plichi dovranno rispettare le seguenti prescrizioni, a pena di esclusione:

- a) essere chiusi sigillati con mezzo idoneo a garantire l'integrità e la non manomissione del contenuto e controfirmati sui lembi di chiusura;
- b) recare l'indicazione della denominazione o ragione sociale o ditta del concorrente offerente, nonché rispettivamente la dicitura **"DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA"** e **"OFFERTA ECONOMICA"**, a pena di esclusione.

BUSTA A) - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Nella busta contenente la documentazione amministrativa (Busta A) **deve essere inserita - a pena di esclusione - la documentazione indicata nel presente capitolo:**

1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà – utilizzando il modulo fac-simile **ALLEGATO A** - in carta libera, successivamente verificabile, resa dal legale rappresentante dell'Impresa o da persona abilitata ad impegnare validamente l'Impresa ai sensi e secondo le modalità di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m. e a norma dell'art. 38, comma 3, del medesimo D.P.R. n. 445/2000 e s.m. accompagnata da copia fotostatica di un documento di identità del soggetto sottoscrittore attestante:

- a) l'insussistenza delle condizioni di cui all'art. 94 (Cause di esclusione automatica) e art. 95 (cause di esclusione non automatica) del D.lgs. 36/2023;
- b) **dichiarazione che l'impresa ovvero l'operatore economico non versa nella situazione interdittiva di cui all'articolo 53** comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.- ossia che nei tre anni precedenti la data del presente invito non ha concluso contratti o conferito incarichi (per lo svolgimento di attività lavorativa o professionale) a soggetti già dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m. che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, laddove l'impresa stessa sia stata destinataria dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;
- c) **dichiarazione di aver tenuto conto nella formulazione dell'offerta, degli obblighi relativi alle disposizioni in materia** di sicurezza, di condizioni di lavoro, di previdenza e di assistenza previsti dalla normativa vigente;
- d) **il possesso** da parte dei titolari di impresa individuale, o del legale rappresentante, preposto, **dei requisiti morali** di cui all'art. 71 del D.lgs. 26.03.2010 n. 59 e ss.mm. nonché di cui agli artt. 11 del T.U.L.L.P.S. (R.D. 18.06.1931 n. 773) e possesso da parte di tutti i soggetti individuati dall'art. 2 comma 3 del D.P.R. 03.06.1998 n. 252 (in caso di società) dei requisiti morali di cui all'art. 71, comma 1 del D.lgs. 26.03.2010 n. 59 e ss.mm.;
- e) **il possesso da parte del titolare dell'impresa individuale, del legale rappresentante in caso di società o del preposto nominato di uno dei requisiti professionali** di cui all'art. 5 della L.P. 14.07.2000 n. 9 e ss.mm. (art. 71 comma 6 del D.lgs. 26.03.2010 n. 59);

Dovrà essere inoltre specificata nella dichiarazione:

- il domicilio eletto per le comunicazioni;
- l'indirizzo di posta elettronica;
- l'indirizzo di posta elettronica certificata;
- l'espressa indicazione circa il consenso all'utilizzo della pec quale sistema di trasmissione delle comunicazioni.

2) copia dello schema di contratto, firmato per accettazione su ogni facciata ed in calce allo stesso dal legale rappresentante o da persona abilitata ad impegnare validamente l'Impresa, a pena di esclusione.

3) Cauzione provvisoria: all'interno del plico dovrà essere inserita, a garanzia dell'offerta e della sottoscrizione del contratto una cauzione provvisoria (copia del PagoPA effettuato o della Fidejussione) da prestarsi nelle forme di cui all'art. 8 del presente avviso. In caso di fideiussione, la stessa dovrà contenere l'espressa clausola di riscossione a semplice richiesta, e di validità fino allo svincolo scritto da parte del Comune. La cauzione sarà restituita all'aggiudicatario dopo la firma del contratto di affitto d'azienda. Tale cauzione provvisoria verrà incamerata dal Comune di Pinzolo, a titolo di penale, in caso di mancata sottoscrizione del

contratto di affittanza, fatta salva la richiesta del maggior danno. La fideiussione dovrà contenere l'impegno del soggetto garante a rilasciare la successiva cauzione definitiva a garanzia degli adempimenti contrattuali. La documentazione dovrà essere prodotta in originale.

Tutta la documentazione descritta deve essere **presentata**, redatta in lingua italiana e sottoscritta da persona abilitata ad impegnare validamente l'impresa in qualità di legale rappresentante o procuratore dell'impresa medesima. Tale soggetto deve risultare da apposito titolo di legittimazione (procura o altro) prodotto in originale o in copia autenticata.

BUSTA B) - OFFERTA ECONOMICA

Il soggetto partecipante esplicherà la propria offerta, utilizzando il modulo fac-simile ALLEGATO B, con dichiarazione in carta legale, indicando l'importo solo in aumento rispetto alla base di gara di € 36.000,00= (trentaseimila/00=) annui (IVA esclusa) oltre l'indice ISTAT riferito al mese di ottobre dell'anno precedente (100% dell'incremento nazionale dell'indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI), con esclusione dei tabacchi).

L'importo ed i valori riportati dovranno essere espressi in cifre e in lettere (in caso di discordanza, sarà considerata valida l'espressione in lettere) e l'offerta sarà valida ed impegnativa per 180 giorni, a partire dalla data fissata per la presentazione dell'offerta. L'offerta deve recare l'indicazione del numero di codice fiscale e/o di partita I.V.A. dell'impresa offerente.

L'offerta deve essere sottoscritta per esteso (nome e cognome) dal legale rappresentante dell'Impresa offerente ovvero dal suo procuratore e non potrà recare correzioni che non siano a loro volta confermate e sottoscritte.

NB: Costituisce causa di esclusione dalla gara la mancanza di sottoscrizione dell'offerta.

NB: Non sono ammesse offerte plurime: deve essere presentata una sola offerta economica. Costituisce causa di esclusione dalla gara la presentazione di offerte plurime.

Non sono ammesse offerte in ribasso rispetto all'importo posto a base di gara, offerte comunque condizionate o offerte parziali.

Art. 11 Procedura di gara.

Il presente avviso (comprensivo di tutti i suoi allegati) è pubblicato in versione integrale sul sito internet del Comune di Pinzolo all'indirizzo: www.comune.pinzolo.tn.it, per estratto su un quotidiano locale, sull'albo elettronico dell'Ente e può essere richiesto in cartaceo alla Segreteria Generale del Comune.

La Commissione di gara sarà nominata scaduto il termine stabilito per la presentazione delle offerte e sarà composta da almeno tre membri, fra cui uno con funzione di Presidente.

La Commissione opererà con la presenza di tutti i membri e deciderà a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevarrà il voto del Presidente.

La seduta della procedura di gara è fissata per il **giorno Martedì 04 Novembre alle ore 11:00** con seduta aperta al pubblico presso la Sala Giunta al primo piano della sede Municipale in Viale della Pace n. 8, la quale darà seguito all'aggiudicazione dell'asta nel rispetto delle seguenti modalità procedurali:

- verifica la regolarità dei plichi pervenuti;
- apre i plichi attribuendo a ciascuno un numero progressivo e riportando lo stesso numero sulle buste sigillate contenute nel plico;
- verifica la regolarità e completezza della DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA escludendo le offerte eventualmente non in regola e/o carenti di documentazione;
- apre le buste contenenti l'OFFERTA ECONOMICA;
- formula la graduatoria complessiva sulla base delle offerte economiche pervenute;
- aggiudica l'affitto all'operatore che avrà presentato la migliore offerta economica.

Ai sensi del comma 5 art. 15 del Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale, la Commissione di gara conclude i propri lavori con la formazione della graduatoria definitiva e con la conseguente aggiudicazione.

Fatte salve le espresse ipotesi di esclusione dalla gara previste dal presente **bando**, **la Commissione di gara potrà comunque disporre l'esclusione dalla gara medesima del concorrente a causa di mancanza, irregolarità o incompletezza della documentazione richiesta, in osservanza delle modalità prescritte per la presentazione della documentazione qualora facciano venir meno il serio e proficuo svolgimento della gara, la "par condicio" dei concorrenti e le norme poste a tutela della segretezza dell'offerta ed in ogni caso di violazione dei medesimi principi.**

Qualora risultino due o più offerte con identico importo, si procederà ad estrazione a sorte dell'aggiudicatario.

Delle operazioni compiute dalla Commissione viene redatto apposito verbale.

Soccorso istruttorio:

La mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni sostitutive della busta "documentazione amministrativa" comporta la **regolarizzazione ad opera del concorrente entro 3 giorni** dalla richiesta dell'Amministrazione comunale, **pena l'esclusione dalla procedura di gara.**

In caso di incompletezza la Commissione provvederà a sospendere la seduta di gara e a disporre che venga richiesta l'integrazione a mezzo PEC.

Nel caso in cui alla gara sia ammesso un solo soggetto, l'aggiudicazione è disposta a favore dello stesso purché la relativa offerta sia ritenuta dalla Commissione congrua e conforme alle prescrizioni del presente avviso e degli ulteriori atti di gara e rispondente alle esigenze dell'Amministrazione, ferme restando le precisazioni sopra svolte.

Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni della L.P. 19 luglio 1990 n. 23 e ss.mm. del Regolamento per la disciplina dei contratti e del regolamento di attuazione della medesima L.P. n. 23/1990 e ss.mm. e ii. approvato con D.P.G.P. 22 maggio 1991 n. 10-40/Leg.

La Commissione ha la facoltà di disporre motivatamente l'esclusione dalla gara nel caso in cui un'offerta sia ritenuta assolutamente inidonea al soddisfacimento delle esigenze dell'Amministrazione.

L'aggiudicazione disposta dalla Commissione è definitiva e non è soggetta ad approvazione.

Art. 12 Adempimenti successivi all'aggiudicazione.

A norma del vigente regolamento per la disciplina dei contratti, l'Amministrazione procede nei confronti del soggetto aggiudicatario ed eventualmente del soggetto che segue nella graduatoria alla verifica dei requisiti dichiarati in sede di offerta in conformità al bando di gara, tramite l'acquisizione d'ufficio della documentazione necessaria.

L'aggiudicatario, prima della stipula del contratto, deve:

1. effettuare il versamento delle spese contrattuali nell'importo che sarà richiesto dall'Amministrazione stessa;
2. presentare la documentazione comprovante la costituzione della CAUZIONE DEFINITIVA nella misura fissata dall'art. 8 del presente avviso e con le modalità ivi indicate. Non saranno accettate fidejussioni che contengono clausole attraverso le quali vengano posti oneri di qualsiasi tipo a carico del Comune. Nel caso di fidejussioni non conformi a quanto prescritto nel presente avviso, ove il concorrente non **si adegui alle prescrizioni ivi precisate, si riterrà che alla mancata stipulazione del contratto si sia pervenuti per volontà del concorrente stesso.**
3. depositare presso il Comune, prima della stipula del contratto, copia di polizza assicurativa di responsabilità civile con primaria compagnia di assicurazione e per l'intera durata dello stesso, con le modalità e gli importi previsti dall'art. 8 del presente bando.

L'insussistenza dei requisiti di partecipazione o la sussistenza di cause di esclusione in contrasto con le dichiarazioni del concorrente comporta la pronuncia con atto motivato di decadenza dall'aggiudicazione, dell'incameramento della

cauzione provvisoria ed alla facoltà per l'amministrazione di procedere all'aggiudicazione al concorrente che segue in graduatoria. Il medesimo effetto consegue alla mancata produzione della documentazione o all'inosservanza degli adempimenti richiesti all'aggiudicatario.

L'Amministrazione procede inoltre alla segnalazione del fatto all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici.

Si precisa infine che l'Amministrazione segnalerà le dichiarazioni non veritiere all'Autorità Giudiziaria competente, al fine di appurare l'eventuale sussistenza di ipotesi di reato.

Nelle more della stipula del contratto l'Amministrazione **si riserva di immettere l'aggiudicatario nel possesso della struttura, previa presentazione della cauzione definitiva e delle polizze assicurative richieste, onde consentire la programmazione e l'inizio delle attività nei termini. Nel caso in cui a seguito della verifica dei requisiti si riscontri la falsità delle dichiarazioni, verrà disposta la riconsegna della struttura e l'incameramento della cauzione** e l'Amministrazione si riserva la facoltà di aggiudicare la gara al secondo classificato con eventuale immediata immissione nel possesso dell'immobile alle medesime condizioni previste per il primo aggiudicatario. Sono fatti salvi eventuali risarcimenti dei danni.

Art. 13 Ulteriori informazioni.

L'offerta è vincolante per un periodo di 6 mesi dalla scadenza del termine per la presentazione della stessa. All'aggiudicazione farà seguito la formale stipulazione del contratto nella forma pubblica amministrativa. Il termine del presente procedimento è di 180 giorni decorrenti dalla pubblicazione del bando di gara. Il termine rimane sospeso durante la decorrenza di tutti i termini fissati dalla normativa vigente e dagli atti di gara a tutela delle posizioni dei soggetti interessati (es. termine di pubblicazione del bando, termine dilatorio per la stipulazione del contratto). Il termine suddetto rimane sospeso nei periodi di tempo intercorrenti fra la data di spedizione delle note dell'Amministrazione appaltante richiedenti documentazione e la data di ricevimento da parte della medesima Amministrazione della documentazione richiesta.

Al termine delle verifiche effettuate, con esito positivo, con l'aggiudicatario sarà stipulato il contratto di affitto d'azienda nella forma della scrittura privata autenticata: tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto saranno a carico dell'aggiudicatario, nessuna esclusa.

Ad avvenuta sottoscrizione del contratto, l'aggiudicatario dovrà provvedere a proprie spese a:

- presentare in modalità telematica SUAP – Sportello Unico delle Attività Produttive del Comune di Pinzolo – la SCIA – segnalazione certificata di inizio attività per il sub ingresso nell'esercizio di alimenti e bevande aperta al pubblico;
- ottenere le ulteriori autorizzazioni amministrative e/o sanitarie obbligatorie per lo svolgimento dell'attività;
- volturare i contratti relativi alle utenze presso gli uffici preposti.

Si precisa che le eventuali controversie che possano insorgere nell'esecuzione del contratto saranno definite dall'Autorità Giudiziaria competente e in ogni caso dal foro di Trento. Per quanto non indicato nel presente bando, si fa riferimento alle norme vigenti in materia ed al Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale del Comune di Pinzolo.

La mancata presa in consegna della struttura con relativa apertura al pubblico e stipula contrattuale entro i termini di cui al presente avviso, per cause inerenti all'aggiudicatario, essendo tale termine ritenuto essenziale nell'interesse dell'Ente, comporterà la pronuncia di decadenza dall'affidamento, l'incameramento della cauzione provvisoria, salvo ed impregiudicato il risarcimento di ulteriori danni. In tale caso l'Amministrazione si riserva di affidare l'azienda al concorrente che segue in graduatoria.

Si preavvisa che presso il locale saranno in corso lavori di manutenzione e pulizia della struttura a seguito della riconsegna da parte del precedente gestore che saranno comunque terminati per la consegna entro i termini previsti dal presente avviso.

Eventuali **richieste di chiarimenti e delucidazioni** in merito alla procedura di gara dovranno pervenire per iscritto al Comune, entro e non oltre le ore 12:00 del giorno martedì 28 ottobre 2025, ai seguenti recapiti:

- e-mail: segreteria@comune.pinzolo.tn.it o tramite PEC segreteria@pec.comune.pinzolo.tn.it.

Il responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area Amministrativa, dott.ssa Martina Giovannella.

Eventuali richieste di chiarimento e delucidazioni pervenute dopo la scadenza di cui sopra non saranno prese in considerazione. Le risposte alle richieste di chiarimento ed alle delucidazioni verranno pubblicate, garantendo l'anonimato del richiedente, sul sito internet <https://www.comune.pinzolo.tn.it/> e costituiranno integrazione della lex specialis di gara e, pertanto, saranno vincolanti per tutti i partecipanti e gli offerenti. L'Amministrazione non assume responsabilità di alcun genere per le richieste non formulate per iscritto.

Art. 14 Obblighi derivanti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Pinzolo e sezione Anticorruzione del PIAO (Piano integrato attività e organizzazione) del Comune di Pinzolo.

L'operatore economico che risulterà aggiudicatario, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente affidamento, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con ruolo e attività svolte, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Pinzolo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 d.d. 28.01.2014 e n. 111 d.d. 25.09.2014 e successivamente aggiornato con deliberazione della stessa Giunta Comunale n. 211 del 23 Dicembre 2022. A tal fine si invita a prendere visione e scaricare il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Pinzolo al seguente link: <https://www.comune.pinzolo.tn.it/Amministrazione/Documenti-e-dati/Documenti-funzionamento-interno/Codice-di-comportamento-dei-dipendenti>, invitando contestualmente a trasmettere lo stesso ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'aggiudicatario.

L'operatore si impegna inoltre all'osservanza di quanto previsto dalla Sezione "Valore pubblico, performance e Anticorruzione" del PIAO (Piano integrato attività e organizzazione) 2025-2027 del Comune di Pinzolo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 d.d. 31.03.2025 e aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 96 d.d. 02.05.2025, la quale racchiude specificatamente i rischi corruttivi e le misure anticorruzione predisposte dal RPCT del Comune di Pinzolo.

Si avvisa che la violazione degli obblighi di cui al PIAO – sezione anticorruzione e del Codice di Comportamento sopra richiamati può costituire causa di risoluzione dell'affidamento/contratto. L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto all'aggiudicatario il fatto, assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

Art. 15 Trattamento dei dati personali – Informativa ex artt. 13 e 14 reg. UE 679/2016.

I dati delle ditte partecipanti alla presente asta pubblica saranno trattati con mezzi informatici o manuali ai soli fini dello svolgimento dell'istruttoria dell'istanza presentata e per le formalità ad essa connesse, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati personali, D. Lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali, così come modificato dal D. Lgs. 101/2018. Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Pinzolo, Viale della Pace n. 8 a Pinzolo (TN). Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) è la dott.ssa Michela Branchi, contattabile all'indirizzo mail dpo@comune.pinzolo.tn.it.

Ai sensi degli artt. 24 e seg. Reg. UE 16/679, con la presente si informa che al fine dell'adempimento di tutti i servizi erogati, il Comune riceve, conserva, comunica, raccoglie, registra e dunque tratta dati personali degli utenti che siano necessari al corretto svolgimento dei compiti attribuiti.

Il trattamento dei dati della destinataria utenza potrà essere effettuato sia attraverso supporti cartacei sia attraverso modalità automatizzate atte a memorizzarli, gestirli e trasmetterli ed avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza tramite l'utilizzo di idonee procedure che evitino il rischio di perdita, accesso non autorizzato, uso illecito e diffusione. Inoltre, tali dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del servizio specificamente richiesto, e potranno successivamente essere conservati se funzionali ad altri servizi.

Allo stesso modo l'Intestato Comune informa l'utenza interessata tutta che la stessa ha il diritto di chiedere in ogni momento all'intestato Ente l'accesso ai propri dati personali, la rettifica degli stessi qualora non siano veritieri, nonché la loro cancellazione. Potrà poi chiedere la limitazione del trattamento che la riguarda, e potrà opporsi allo stesso laddove sia esercitato in modo illegittimo.

L'apposita istanza relativa all'esercizio dei sopracitati diritti potrà essere presentata o al sottoscritto Titolare del trattamento o al Responsabile alla protezione dei dati designato, ai recapiti sopraindicati (ex artt. 15 e ss. Reg. 679/16). L'utenza è infine libera di fornire i dati personali richiesti da ogni singolo servizio comunale, evidenziando in tale sede che il rifiuto di comunicare informazioni obbligatoriamente dovute e necessarie potrebbe comportare l'impossibilità

della corretta erogazione del servizio specificamente richiesto o dovuto.

Pinzolo, lì 14 ottobre 2025

Prot. n. 19064

ALLEGATI:

- **Allegato A** - Dichiarazione possesso requisiti generali e professionali;
- **Allegato B** – Dichiarazione offerta economica;
- **Allegato C** – Schema contrattuale;
- **Allegato D** – Inventario;
- **Allegato E** – Planimetrie.

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

Dott.ssa Martina Giovanella

(firmato digitalmente)

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea con la segnatura di protocollo, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (Artt. 3 bis e 71 D. Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).