C O M U N E DI P O S I N A
Provincia di Vicenza

UFFICIO SEGRETERIA

Via Sareo n° 4 – 36010 POSINA - C.F. 83000430245 – P.I. 01536850249
Tel. 445748013 – e-mail segreteria@comune.posina.vi.it
PEC posina.vi@cert.ip-veneto.net

COMUNE DI POSINA
PROVINCIA DI VICENZA
AVVISO PUBBLICO PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELL'IMMOBILE COMUNALE "EX SCUOLA COMUNALE GANNA"

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ DELLA CONCESSIONE

Il Comune di Posina indice una procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento in concessione dell'immobile comunale denominato "Ex scuola comunale Ganna", identificato catastalmente al foglio 2, mappale 567 sub. 3, con le relative pertinenze e i beni risultanti dal verbale di consistenza/inventario.

La concessione è finalizzata alla **custodia, pulizia, conservazione, promozione e valorizzazione dell'immobile e del territorio comunale**. Il concessionario potrà utilizzare l'immobile per lo svolgimento delle attività compatibili con la destinazione del bene e con i titoli abilitativi necessari, incluse attività di tipo commerciale, produttivo e/o agricolo, secondo il progetto gestionale presentato in sede di gara.

La concessione attribuisce al concessionario il diritto di gestire funzionalmente ed economicamente l'immobile, assumendo integralmente il rischio e le responsabilità della gestione, senza costituzione di rapporti societari o di corresponsabilità del Comune per le obbligazioni assunte dal concessionario.

ART. 2 – DURATA

La concessione avrà durata di **5 anni** decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto/consegna dell'immobile, prorogabili di ulteriori 5 anni massimi con provvedimento espresso e a discrezione dell'amministrazione.

ART. 3 – CANONE E ONERI DI GESTIONE

Il **canone annuo posto a base della procedura** è pari a euro **2.400,** oltre IVA se dovuta, soggetto a rialzo in sede di offerta e ad aggiornamento annuale ISTAT secondo quanto indicato nello schema di concessione.

Sono integralmente a carico del concessionario, fin dalla consegna, le spese di gestione e manutenzione ordinaria, le utenze e i consumi (acqua, energia, riscaldamento, rifiuti e altri servizi), le assicurazioni e ogni altro onere connesso alle attività esercitate.

Il pagamento del canone dovrà avvenire entro il 31 marzo di ciascun anno, secondo le modalità indicate dal Comune.

ART. 4 – OBBLIGHI ESSENZIALI DEL CONCESSIONARIO

- custodire e vigilare l'immobile e le relative pertinenze, prevenendo manomissioni, asporti e danneggiamenti;
- mantenere l'immobile in buono stato di conservazione ed efficienza, provvedendo alla pulizia e alla manutenzione ordinaria e obbligatoria prevista dal presente avviso;
- utilizzare immobile, impianti, arredi e accessori esclusivamente secondo la loro destinazione e nel rispetto delle prescrizioni del Comune;
- acquisire, a propria cura e spese, licenze, autorizzazioni, nulla osta e ogni altro titolo necessario alle attività svolte;

- rispettare la normativa in materia di sicurezza, igiene, lavoro e prevenzione degli infortuni, assumendo gli obblighi propri del datore di lavoro ove applicabili;
- presentare annualmente al Comune una relazione sulla gestione e sulle attività svolte;
- non apportare modifiche o migliorie senza preventiva autorizzazione scritta del Comune.

ART. 5 – MANUTENZIONI E MIGLIORIE

La manutenzione ordinaria è a carico del concessionario. La manutenzione straordinaria resta a carico del Comune, salvo che sia resa necessaria da fatto, colpa, negligenza o uso improprio imputabile al concessionario o ai soggetti di cui esso risponde.

Il concessionario è obbligato inoltre ad eseguire la **pulizia e la messa in sicurezza dell'ex cortile.**

Eventuali ulteriori migliorie o addizioni dovranno essere preventivamente autorizzate per iscritto dal Comune. Alla cessazione del rapporto, le opere autorizzate saranno acquisite gratuitamente al patrimonio comunale senza diritto a compenso o indennizzo, salvo diversa espressa pattuizione. Per le opere non autorizzate il Comune potrà richiedere la rimessa in pristino e il risarcimento dei danni.

ART. 6 – SOGGETTI AMMESSI E REQUISITI

Possono partecipare operatori economici, imprese individuali, società, cooperative, enti e associazioni, singoli o raggruppati, purché la forma giuridica e l'attività esercitata siano compatibili con il progetto proposto e con la gestione dell'immobile.

I concorrenti devono possedere i requisiti generali di affidabilità e moralità di cui all'art. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023, in quanto applicabili, nonché i seguenti requisiti specifici**: l'iscrizione alla CCIAA, al RUNTS o ad altro registro** previsto dalla normativa vigente, ove richiesta in relazione alla natura del concorrente e all'attività esercitata e una adeguata **capacità tecnica e professionale**, comprovata dall'aver **svolto attività di gestione di immobili di proprietà degli enti locali, sulla base di concessione, locazione o altro idoneo titolo di utilizzo, per almeno due anni, anche non continuativi, nel triennio antecedente la data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte.**

ART. 7 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La concessione è aggiudicata sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo i seguenti punteggi: offerta tecnica massimo 70 punti; offerta economica massimo 30 punti.

Il Comune si riserva di procedere anche in presenza di una sola offerta valida, se ritenuta congrua e conveniente, nonché di non procedere all'aggiudicazione per motivate ragioni di interesse pubblico.

ART. 8 – OFFERTA TECNICA

L'offerta tecnica, redatta secondo l'allegato 2, dovrà descrivere:

a) progetto di utilizzo ed iniziative di valorizzazione e promozione del territorio;
b) eventuali investimenti e migliorie e modalità di custodia, pulizia e manutenzione;
c) organizzazione della gestione;
d) esperienze maturate nella gestione di immobili pubblici.

I punti relativi all'offerta tecnica saranno così attribuiti:

A. Progetto di utilizzo – massimo 20 punti

Subcriterio	punteggio massimo (punti)
Qualità e articolazione del progetto di utilizzo (in particolare verranno valutate le progettualità relative alla valorizzazione del territorio e la ricaduta sul territorio dell'attività)	10
Collaborazioni in essere o programmatiche con associazioni culturali, sportive, ambientali, ….	10

B. Investimenti e migliorie – massimo 30 punti

Subcriterio	punteggio massimo (punti)
Entità e sostenibilità degli investimenti	15
Qualità tecnica e cronoprogramma degli ulteriori interventi offerti e della manutenzione prevista	15

C. Organizzazione della gestione – massimo 10 punti

Subcriterio	punteggio massimo (punti)
Capacità economico-finanziaria dimostrata tramite bilanci o rendiconti degli ultimi tre esercizi	10

D. Esperienza– massimo 10 punti

Subcriterio	punteggio massimo (punti)
Ulteriore esperienza nella gestione di immobili di proprietà di enti locali: anni di esperienza maturati, anche non continuativi, ulteriori rispetto ai due anni richiesti quale requisito minimo di partecipazione	5
Pluralità degli immobili gestiti: numero di immobili di proprietà di enti locali gestiti negli ultimi dieci anni, ulteriori rispetto all'immobile o agli immobili indicati dal concorrente ai fini della dimostrazione del requisito minimo di partecipazione	5

ART. 9 – OFFERTA ECONOMICA

L'offerta economica, redatta secondo l'allegato 3, dovrà indicare il canone annuo offerto, pari o superiore alla base di euro 2.400,00. Non sono ammesse offerte al ribasso.

Il punteggio economico sarà attribuito secondo la formula: P = 30 × (canone offerto / canone più alto offerto).

ART. 10 – PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE, SOPRALLUOGO, PROCEDURA

L'offerta dovrà pervenire al protocollo del comune **entro le ore 13:00 del 19 ottobre 2026 in busta chiusa con la dicitura 'AVVISO PUBBLICO PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELL'IMMOBILE COMUNALE "EX SCUOLA COMUNALE GANNA" – non aprire' e dovrà contenere le seguenti buste chiuse**: Busta A – documentazione amministrativa; Busta B – offerta tecnica; Busta C – offerta economica.

Le offerte pervenute oltre il termine previsto saranno escluse dalla procedura. L'amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il mancato recapito dell'offerta entro i tempi.

È **facoltativo il sopralluogo** dell'immobile, da richiedere entro 5 giorni lavorativi antecedenti il termine di presentazione delle offerte.

La valutazione delle offerte sarà effettuata da una commissione composta dal segretario comunale e da ulteriori due membri, di cui uno appartenente al settore amministrativo e uno al settore tecnico del comune.

La commissione si riunirà in seduta pubblica il 20 ottobre 2026 alle ore 9:30 per l'apertura delle buste amministrative e alle ore 16:30 per l'apertura delle buste relative all'offerta economica e la lettura dei punteggi attribuiti alle offerte tecniche.

La verifica sul possesso effettivo dei requisiti dichiarati sarà svolta successivamente sull'aggiudicatario provvisorio.

L'aggiudicazione definitiva ed efficace sarà disposta con provvedimento solo a seguito dell'esito positivo delle verifiche sul possesso dei requisiti di legge e di partecipazione dichiarati in sede di gara.

ART. 11 – GARANZIE E ASSICURAZIONI

Prima della sottoscrizione della concessione l'aggiudicatario dovrà presentare:

- ✓ cauzione definitiva mediante fideiussione pari ad una annualità di canone;
- ✓ polizza assicurativa RCT/RCO;
- ✓ polizza per rischio locativo;
- ✓ polizza per rischio incendio ed eventi catastrofali;
- ✓ eventuale fideiussione a garanzia della realizzazione degli interventi previsti, pari al valore degli stessi.

Le garanzie da prestare sono meglio specificate nello schema di concessione.

Le garanzie dovranno essere mantenute valide per tutta la durata del rapporto e la cauzione dovrà essere reintegrata in caso di escussione totale o parziale, nei termini previsti dalla bozza di concessione allegata al presente avviso.

ART. 12 – CONTROLLI, REVOCA E RISOLUZIONE

Il Comune potrà effettuare in qualsiasi momento controlli amministrativi e tecnici sull'immobile, sulle attività e sull'adempimento degli obblighi concessori. Almeno annualmente potrà essere redatto verbale in contraddittorio sullo stato del bene.

Lo schema di concessione disciplina i casi di revoca per pubblico interesse, recesso del concessionario, risoluzione per grave o reiterato inadempimento, mancato o ritardato pagamento del canone e mancata riconsegna dell'immobile.

ART. 13 – DOCUMENTAZIONE DI PROCEDURA

Sono allegati al presente avviso: Allegato 1 – domanda di partecipazione; Allegato 2 – schema di offerta tecnica; Allegato 3 – offerta economica; schema di concessione; planimetria.

ART. 14 – TRATTAMENTO DATI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, si informa che i dati personali forniti dai concorrenti saranno trattati dal Comune di Posina, in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse allo svolgimento della presente procedura di gara, alla verifica del possesso dei requisiti di partecipazione, all'eventuale aggiudicazione, alla stipulazione ed esecuzione della concessione, nonché per l'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente.
Il trattamento dei dati sarà effettuato con strumenti cartacei ed elettronici, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione e integrità dei dati, adottando idonee misure tecniche e organizzative a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.
Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura o di dare esecuzione agli adempimenti conseguenti.
I dati potranno essere comunicati esclusivamente ai soggetti pubblici o privati nei confronti dei quali la comunicazione sia prevista da disposizioni di legge o di regolamento ovvero risulti necessaria per lo svolgimento della procedura, per l'esercizio delle funzioni istituzionali del Comune o per l'adempimento degli obblighi derivanti dalla presente concessione. I dati potranno inoltre essere comunicati ai componenti della Commissione giudicatrice, ai professionisti eventualmente incaricati dall'Ente, agli organi di controllo e alle Autorità competenti nei casi previsti dalla legge.
I dati saranno conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti e, successivamente, per il periodo previsto dalla normativa in materia di conservazione degli atti amministrativi e degli obblighi di legge.
Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti del Regolamento (UE) 2016/679, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente, rivolgendosi al Titolare del trattamento o al Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) del Comune di Posina, i cui recapiti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.
Responsabile del procedimento: Broccardo Valentina.
Recapiti per informazioni – mail: segretario@comune.posina.vi.it

IL SEGRETARIO COMUNALE
Broccardo Valentina



Firmato digitalmente da:
Valentina Broccardo
Firmato il 29/09/2026 10:57
Seriale Certificato: 27646603
Valido dal 29/04/2024 al 29/04/2027
InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3