



## COMUNE DI RIMINI

### PROCEDURA DI GARA APERTA PER LA LOCAZIONE DI UNITA' IMMOBILIARE AD USO DIREZIONALE/COMMERCIALE IN RIMINI, P.LE PASOLINI – CIG Z1930F2911

#### IL DIRIGENTE SETTORE INTERNAL AUDIT E PATRIMONIO

#### RENDE NOTO

che, in esecuzione di propria Determinazione Dirigenziale del n. 514 del 16 marzo 2021 viene indetta

#### PROCEDURA DI GARA APERTA

per la locazione di unità immobiliare ad uso direzionale/commerciale posta in Rimini, P.le Pasolini al piano primo della palazzina adiacente al Palazzo dello Sport (RDS Stadium), alle condizioni di cui allo "Schema di Locazione" parte integrante del presente bando di gara (**all. 1**).

##### 1. Immobile oggetto di locazione

L'unità immobiliare è censita al C.F. di Rimini al foglio 98, part. 1094, sub 3 ed ha una superficie commerciale di mq. 410 circa, costituita da un vano centrale di mq. 370 circa privo di tramezzature e da servizi igienici laterali della superficie complessiva di circa mq. 40, il tutto rappresentato nell'allegata planimetria (**all. 2**).

Nel locale potrà essere esercitata attività commerciale e/o direzionale, che dovrà essere specificamente indicata dal concorrente nella domanda di partecipazione.

Non sono ammesse attività relative alle scommesse, lotterie, case da gioco, con apparecchi manuali, automatici, semiautomatici ed elettronici da intrattenimento e gioco (videogiochi) rientranti nella categoria di cui all'art. 110 comma 6 del T.U.L.P.S.

Non è altresì ammesso lo svolgimento di attività che ad insindacabile discrezione dell'Ufficio risultino contrarie all'ordine pubblico, al decoro della città e/o dell'Amministrazione Comunale.

##### 2. Durata

La locazione avrà durata di anni sei (6), con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto.

La durata e i rinnovi contrattuali sono soggetti alla disciplina della Legge n. 392/1978.

##### 3. Canone a base di gara

Il canone annuo di locazione posto a base di gara è stabilito in Euro 22.040,92 + IVA (Euro 26.889,92 IVA compresa), esercitando il Comune di Rimini in sede di sottoscrizione del contratto l'opzione prevista dall'art. 10, comma 10, comma 1° n. 8 del D.P.R. n. 633/1972.

Il canone offerto in sede di partecipazione alla gara sarà dovuto "a regime" a partire dal 3° (terzo) anno di locazione; per i primi due anni di locazione è ridotto del 50% al fine di agevolare l'avvio dell'attività e sostenere l'investimento necessario a rendere l'immobile utilizzabile.

##### 4. Soggetti ammessi alla gara

Sono ammessi a partecipare alla gara tutti i soggetti singoli (imprese individuali, società commerciali, società cooperative, associazioni, ecc.). Sono altresì ammesse offerte congiunte da parte di più soggetti, i quali dovranno, a pena di esclusione, sottoscrivere congiuntamente tutti i documenti di gara, ovvero, in alternativa, conferire ad uno di essi procura speciale per atto pubblico o scrittura privata autenticata, da allegarsi in originale o in copia autenticata nel plico contenente i documenti. In caso di offerta congiunta i partecipanti saranno considerati obbligati in solido nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Per la partecipazione alla gara il concorrente dovrà attestare il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva come da **all. n. 3**.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di effettuare su tutti i partecipanti gli accertamenti circa il possesso dei requisiti autodichiarati/autocertificati, mentre obbligatoriamente procederà nei confronti dell'aggiudicatario provvisorio.

### 5. Sopralluogo obbligatorio

Il sopralluogo dell'immobile è ritenuto necessario e indispensabile per prendere perfetta conoscenza del fabbricato e dei relativi spazi di pertinenza oltre che dell'ubicazione rispetto al territorio comunale e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla presentazione della domanda ed è, quindi, obbligatorio. I sopralluoghi potranno essere svolti anche collettivamente, con la presenza contemporanea di più interessati, previo appuntamento da concordarsi con il Settore Internal Audit e Patrimonio. Al termine del sopralluogo, l'interessato dovrà sottoscrivere l'attestazione di avvenuto sopralluogo da allegare alla domanda di partecipazione alla gara (v. **all. 4**).

### 6. Garanzie

Garanzia provvisoria. Il concorrente deve presentare in sede di partecipazione cauzione provvisoria dell'importo pari ad Euro 2.204,00 mediante fidejussione bancaria/assicurativa. La garanzia provvisoria deve avere validità per 180 (centottanta) giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

Per i partecipanti che risulteranno non aggiudicatari la garanzia sarà svincolata entro 30 giorni dall'avvenuta aggiudicazione provvisoria, salvo che per il secondo classificato per il quale verrà svincolata al momento della sottoscrizione del contratto di locazione con l'aggiudicatario.

Garanzia definitiva. Al momento della stipula del contratto, l'aggiudicatario dovrà presentare una garanzia definitiva di importo pari a sei mensilità del canone di locazione offerto, al lordo di IVA, mediante fidejussione bancaria/assicurativa.

La cauzione definitiva sarà svincolata alla scadenza della locazione, previa verifica del regolare adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali assunte.

Le suddette garanzie, ove costituite in forma di fidejussione, dovranno essere rilasciate da soggetti aventi i requisiti di cui all'art. 93, comma 3° del D.Lgs. n. 50/2016 e prevedere espressamente:

- l'operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Rimini;
- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, commi 2° e 3° c.c.

### 7. Contenuto dell'offerta

L'offerta, redatta in lingua italiana, deve essere così composta:

- **Busta A** – recante i dati identificativi del concorrente e la dicitura "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA"
- **Busta B** – recante i dati identificativi del concorrente e la dicitura "OFFERTA ECONOMICA"

Entrambe le buste dovranno essere sigillate con modalità che attestino l'autenticità della chiusura proveniente dal mittente e comprovino l'integrità e la non manomissione del plico e delle buste interne.

A) La **Busta A** deve contenere, a pena di esclusione, la seguente documentazione amministrativa.

- Domanda di partecipazione con annessa dichiarazione sostitutiva redatta come da allegato n. 3 debitamente firmata e corredata, a pena di esclusione, da fotocopia del documento d'identità del/i sottoscrittore/i.
- Copia dello "Schema di Locazione" (all. 1), sottoscritto per accettazione delle relative condizioni.
- Garanzia provvisoria di cui al precedente articolo 6.
- Attestazione di sopralluogo (all. 4).
- Protocollo di Legalità sottoscritto (**all. 5**)

**I documenti contenuti nella Busta A non dovranno recare alcun riferimento all'offerta economica.**

C) La **Busta "B"** dovrà contenere, a pena di esclusione, l'**Offerta Economica** relativa al canone di locazione annuale offerto. L'offerta è redatta come da **all. 6** e sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante della società (in caso di società, associazione, ancora da costituire, l'offerta dovrà essere firmata da tutti i soggetti che intendono associarsi e dai legali rappresentanti di tutte le imprese formanti il costituendo soggetto giuridico collettivo).

L'offerta economica deve essere espressa in Euro e limitarsi ai centesimi.

Sono ammesse offerte di importo pari o in aumento rispetto al canone "a regime" posto a base di gara. Non sono ammesse offerte economiche in ribasso.

In caso di discordanza tra la percentuale espressa in cifre e in lettere prevale l'offerta più vantaggiosa per l'Amministrazione.

Non sono ammesse alla gara offerte indeterminate ovvero condizionate o che rechino cancellature o abrasioni che non siano sottoscritte dal partecipante o dal suo legale rappresentante.

Non sono ammesse offerte per persona da nominare.

La cauzione provvisoria dovrà essere intestata al soggetto concorrente e nel caso di offerta congiunta a tutti concorrenti partecipanti.

L'offerta economica dovrà essere sottoscritta dal concorrente singolo e, nel caso di offerta congiunta, da tutti i concorrenti partecipanti.

\*\*\*\*\*

Le Buste "A" e "B", ciascuna adeguatamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, andranno inserite in un plico più grande, anch'esso appositamente sigillato, recante all'esterno, oltre ai dati identificativi del concorrente, la dicitura "**Non aprire - Gara per la locazione di unità immobiliare ad uso direzionale/commerciale in Rimini, P.le Pasolini**".

Il plico dovrà essere inviato a **mezzo raccomandata con avviso di ricevimento tramite il servizio postale o agenzie di recapito autorizzate e pervenire non oltre il giorno 20 aprile 2021**

al seguente indirizzo: Comune di Rimini – Settore Internal Audit e Patrimonio – Via Rosaspina n. 7 - 47923 Rimini (RN)

Il recapito del plico entro il termine suddetto rimane ad esclusivo rischio del mittente.

Il Comune di Rimini declina ogni responsabilità relativa a disguidi di spedizione o di trasporti, di qualunque natura che impediscano il recapito della documentazione entro il predetto termine ultimo.

Il termine di ricezione delle offerte si intende perentorio, da rispettarsi a pena di non ammissione alla gara, a nulla valendo la data di spedizione risultante da eventuale timbro o da altro documento. Oltre al suddetto termine non sarà ritenuta valida, né esaminata, alcuna offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva di offerta precedente.

#### **8. Criteri di aggiudicazione e procedura di gara**

L'aggiudicazione è disposta a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta economica più elevata in aumento rispetto al canone posto a base di gara.

La procedura di gara si terrà con il metodo delle offerte segrete di cui agli artt. 73, lett. c e 76, comma 2° del R.D. n. 827/1924.

Il giorno 21 aprile 2021, presso il Settore Internal Audit e Patrimonio, in seduta pubblica, il Dirigente Responsabile, alla presenza di due testimoni, procederà al controllo delle domande pervenute e della documentazione contenuta nella "Busta A" (Documentazione Amministrativa), con conseguente ammissione o esclusione dei concorrenti sulla base della regolarità formale della documentazione presentata.

Successivamente si procederà all'apertura della "Busta B" (Offerta Economica).

Sulla base delle offerte presentate, sarà comunicata l'aggiudicazione provvisoria a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta più elevata, nelle more delle verifiche sul possesso dei requisiti autodichiarati.

Nel caso di parità di offerte tra diversi concorrenti, si procederà mediante estrazione a sorte da eseguirsi nella medesima seduta.

Entro trenta giorni dalla comunicazione di avvenuta aggiudicazione provvisoria, l'Aggiudicatario dovrà presentare all'Amministrazione una relazione tecnica con annesso elaborato grafico progettuale recante la descrizione delle opere che intende eseguire presso l'immobile per adeguarlo all'attività programmata. L'Amministrazione si riserva di accettare la proposta progettuale e/o di chiedere modifiche per ragioni di carattere tecnico. Nel caso in cui l'Aggiudicatario non intenda accettare le modifiche richieste, l'aggiudicazione sarà revocata e sarà disposta in favore del concorrente collocatosi successivamente in graduatoria.

La procedura di gara si conclude con l'aggiudicazione definitiva e il vincolo contrattuale per l'Amministrazione Comunale sorge solo con la stipula del contratto. Non è ammessa alcuna cessione dell'aggiudicazione, sia essa provvisoria o definitiva.

L'Aggiudicatario è tenuto a stipulare il contratto entro il termine che sarà comunicato dall'Amministrazione Comunale. Qualora l'aggiudicatario non si presenti alla stipulazione nel termine stabilito senza giustificato

motivo, l'Amministrazione potrà disporre la decadenza dall'aggiudicazione, con incameramento della cauzione provvisoria a titolo di penale.

La presentazione delle offerte non vincola l'Amministrazione Comunale all'aggiudicazione, né è costitutiva dei diritti in capo ai concorrenti. L'Amministrazione Comunale si riserva di non aggiudicare anche in presenza di offerte valide. All'aggiudicazione si potrà procedere anche in presenza di una sola offerta, purché sia ritenuta idonea e conforme alle condizioni di gara.

L'Amministrazione Comunale si riserva di non procedere all'aggiudicazione e di revocare la procedura di gara: in tal caso è escluso qualsiasi risarcimento o indennizzo a favore dei concorrenti.

### **9. Motivi di esclusione dalla gara**

Il concorrente non è ammesso alla gara e verrà dichiarato escluso nei seguenti casi:

- plico non pervenuto nel termine perentorio fissato
- mancanza delle buste A) e B) e/o dei relativi contenuti o mancata loro sigillatura o mancata sigillatura del plico che le contiene
- mancata costituzione della garanzia provvisoria
- mancanza dei requisiti a contrarre con la pubblica amministrazione e mancanza degli altri requisiti attestati nella domanda di partecipazione ritenuta ostativa alla locazione
- mancanza del requisito di incensuratezza per reati dolosi.

### **10. Ufficio cui chiedere informazioni**

Richieste e chiarimenti sulla procedura di gara e sulle condizioni della locazione potranno essere presentate solo per iscritto tramite e-mail o pec (patrimonio@comune.rimini.it; pec: direzione.generale@pec.comune.rimini.it) o per posta all'indirizzo: Settore Internal Audit e Patrimonio – Via Rosaspina n. 7 - 47923 Rimini.

### **11. Pubblicità**

Tutta la documentazione inerente la gara è pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Rimini all'indirizzo: <http://www.comune.rimini.it/comune-e-citta/comune/gare-appalti-e-bandi>.

Il bando è inoltre pubblicato e reso disponibile all'albo pretorio del Comune di Rimini

### **12. Trattamento dei dati personali**

Il Comune di Rimini dichiara che il trattamento dei dati personali della Condittrice avverrà esclusivamente per le finalità connesse all'esecuzione del presente contratto, in conformità alla prescrizioni del D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR n. 2016/679.

Il concorrente dichiara di avere visionato l'informativa privacy del Comune di Rimini sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo "<https://www.comune.rimini.it/privacy>".

### **13. Responsabile del Procedimento**

Il Responsabile del Procedimento è il Dott. Luigi Botteghi (tel. 0541.704366).

Allegati:

1. Schema contratto di locazione
2. Elaborato planimetrico
3. Modello dichiarazione sostitutiva e domanda di partecipazione
4. Attestato di sopralluogo
5. Protocollo di Legalità
6. Modello offerta economica

Il Dirigente  
Dott. Luigi Botteghi