



COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

Piazza Papa Luciani, n. 3 - Mel - 32026 Borgo Valbelluna (BL) - P.IVA 01225000254
PEC borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net – Sito www.comune.borgovalbelluna.bl.it

AVVISO PUBBLICO

in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 58 in data 14 maggio 2026

PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE AMMINISTRATIVA PLURIENNALE DEL COMPLESSO IMMOBILIARE DI PROPRIETÀ COMUNALE DENOMINATO “CENTRO RICREATIVO DI LONGHERE” IN LOCALITÀ LONGHERE – TRICHIANA.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO LL.PP., MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE

Ai fini del presente avviso, si intende per:

- “Ente concedente” o “Comune”: il Comune di Borgo Valbelluna;
- “Concessione”: il rapporto giuridico disciplinato dal presente avviso e dalla convenzione di concessione, avente ad oggetto l’utilizzo e la valorizzazione del compendio immobiliare;
- “Concessionario”: il soggetto aggiudicatario della procedura, che assume la gestione del compendio immobiliare alle condizioni previste nel presente avviso e nella convenzione;
- “Compendio immobiliare”: il complesso dei beni immobili oggetto della concessione, come individuato nel presente avviso e nei relativi allegati;
- “Convenzione di concessione”: il contratto che disciplina i rapporti tra l’Ente concedente e il Concessionario;
- “Avviso”: il presente avviso pubblico, comprensivo dei relativi allegati;
- “Offerta”: l’insieme della documentazione amministrativa, tecnica ed economica presentata dal concorrente;
- “Concorrente”: il soggetto che partecipa alla procedura di selezione;
- “Aggiudicatario”: il concorrente risultato primo in graduatoria all’esito della procedura.

ART. 1 FINALITÀ DELL’AVVISO

Il Comune di Borgo Valbelluna indice procedura ad evidenza pubblica per l’affidamento in concessione amministrativa pluriennale del complesso immobiliare denominato “Centro Ricreativo di Longhere”, alle condizioni stabilite nel presente avviso, nei relativi allegati e nello schema di concessione. La concessione ha ad oggetto l’utilizzo e la valorizzazione economica del bene da parte del Concessionario, che opera in autonomia economico-organizzativa e gestionale.

La concessione è finalizzata alla gestione, valorizzazione e manutenzione del compendio immobiliare, con svolgimento di attività coerenti con la destinazione del bene e con le seguenti finalità di interesse pubblico:

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITÀ NEGOZIALE
Ufficio Appalti e Contratti: Dott.ssa Francesca Sacchetto
Municipio di Mel, Piazza Papa Luciani, n. 3 – 32026 Borgo Valbelluna (BL)
Tel. 0437.544226 – Email contratti@comune.borgovalbelluna.bl.it
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Alessia Rocchi



COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

Piazza Papa Luciani, n. 3 - Mel - 32026 Borgo Valbelluna (BL) - P.IVA 01225000254
PEC borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net – Sito www.comune.borgovalbelluna.bl.it

1. valorizzazione dell'area e delle strutture immobiliari esistenti, garantendone la cura, la manutenzione e un utilizzo continuativo nel corso dell'anno;
2. sviluppo di attività turistiche e sportive all'aria aperta, con particolare attenzione alle iniziative legate al turismo lento, al cicloturismo, all'escursionismo e alle attività outdoor;
3. valorizzazione dei percorsi cicloturistici e naturalistici del territorio, con riferimento alla vicinanza alla ciclabile della Valbelluna e alla rete di percorsi presenti nell'area;
4. creazione di un punto di riferimento per turisti, sportivi e fruitori del territorio, favorendo servizi di accoglienza, sosta e supporto alle attività outdoor;
5. promozione e sviluppo di attività equestri, anche in considerazione della posizione strategica dell'area lungo il tracciato dell'Ippovia delle Prealpi, favorendo servizi e punti di sosta per cavalieri e cavalli;
6. organizzazione di iniziative, eventi e attività aperte alla comunità, in grado di favorire la socialità, la conoscenza del territorio e la promozione delle risorse locali;
7. sviluppo di collaborazioni con associazioni, operatori turistici e realtà del territorio, al fine di rafforzare l'attrattività dell'area e creare sinergie con le iniziative già presenti.

Il presente affidamento costituisce concessione di bene e non comporta l'affidamento di un servizio pubblico né l'erogazione di prestazioni in favore dell'Ente.

Si applicano i principi e, ove compatibili, le disposizioni del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

ART. 2 – ENTE CONCEDENTE

Comune di Borgo Valbelluna (BL)

Sede: Piazza Papa Luciani n. 3 – 32026 Borgo Valbelluna (BL)

Telefono: 0437 544288 (Ufficio Tecnico)

PEC: borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net

Sito web: www.borgovalbelluna.bl.it

Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, il Responsabile Unico del Progetto (RUP) è l'Ing. Nicola Della Mea, Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio e Tutela Ambientale.

ART. 3 – OGGETTO DELLA CONCESSIONE

La presente procedura ha ad oggetto l'affidamento in concessione amministrativa pluriennale del complesso immobiliare di proprietà comunale denominato "Centro Ricreativo di Longhere", sito in località Longhere – Trichiana, nel Comune di Borgo Valbelluna, comprensivo dei terreni, dei fabbricati, delle strutture e degli impianti, (complessivamente il "Compendio immobiliare") di seguito meglio individuati.

La concessione ha ad oggetto l'utilizzo, la gestione, la valorizzazione e la manutenzione del Compendio immobiliare, secondo le finalità, le modalità e le condizioni previste dal presente avviso e dalla convenzione di concessione.

Consistenza del Compendio immobiliare

Terreni

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE

Ufficio Appalti e Contratti: Dott.ssa Francesca Sacchetto

Municipio di Mel, Piazza Papa Luciani, n. 3 – 32026 Borgo Valbelluna (BL)

Tel. 0437.544226 – Email contratti@comune.borgovalbelluna.bl.it

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Alessia Rocchi



COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

Piazza Papa Luciani, n. 3 - Mel - 32026 Borgo Valbelluna (BL) - P.IVA 01225000254
PEC borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net – Sito www.comune.borgovalbelluna.bl.it

Sono ricompresi nella concessione i seguenti terreni. N.C.T. – Sezione C – Foglio 1 – particelle nn.: 38 (porzione), 40 (porzione), 47 (porzione), 48 (porzione), 85, 342 (porzione), 512, 513 (ente urbano), 516, 518 (ente urbano), 519 (porzione), 563 (porzione), 597 (ente urbano), 598 (ente urbano), 599 (porzione).

Fabbricati

Fanno parte del Compendio immobiliare i seguenti fabbricati.

N.C.E.U. – Sezione C – Foglio 1, particelle nn.: nn.: 513 (categoria D/6) e relativo ente urbano, 518 (categoria E/3) e relativo ente urbano, di seguito brevemente descritti:

- edificio ad uso ricovero cavalli (poste per cavalli), con struttura portante e copertura in legno, censito al Catasto Fabbricati del Comune di Borgo Valbelluna – Sez. C, Foglio 1, mappale 513;
- edificio in calcestruzzo armato con annessa tettoia, censito al Catasto Fabbricati del Comune di Borgo Valbelluna – Sez. C, Foglio 1, mappale 518, attualmente adibito a punto informativo turistico;
- edificio ad uso stalla per cavalli (scuderia), con struttura portante e copertura in legno, insistente sul mappale 597 del Foglio 1 – Sez. C del Comune di Borgo Valbelluna;
- “barch” ad uso ricovero fieno, insistente sul mappale 598, Catasto Fabbricati del Comune di Borgo Valbelluna – Sez. C, Foglio 1.

Strutture ed impianti

Fanno altresì parte del Compendio immobiliare le seguenti strutture ed impianti:

- tondino per cavalli del diametro di m. 20,00;
- concimaia insistente sul mappale 38, Catasto Terreni del Comune di Borgo Valbelluna – Sez. C, Foglio 1;
- recinto per ricovero cani insistente sul mappale 38, Catasto Fabbricati del Comune di Borgo Valbelluna – Sez. C, Foglio 1;
- struttura adibita a pollaio recintato insistente sul mappale 38, Catasto Fabbricati del Comune di Borgo Valbelluna – Sez. C, Foglio 1;
- recinzione del “quadrato di lavoro”;
- palizzata ai quattro angoli del “rettangolo”, di cui tre dotati di fari alogeni.

Per le caratteristiche dimensionali, costruttive e funzionali dei manufatti, delle strutture e degli impianti sopra indicati, si rinvia alla documentazione tecnica allegata al presente avviso, nonché al sopralluogo obbligatorio di cui al successivo art. 10.

Eventuali difformità, inesattezze o discordanze tra lo stato di fatto dei luoghi, le risultanze catastali, la documentazione tecnica allegata e le planimetrie non comportano responsabilità alcuna in capo all’Ente concedente e non potranno costituire motivo di richiesta di indennizzo, riduzione del canone, risoluzione del rapporto concessorio o formulazione di pretese risarcitorie da parte del Concessionario.

Il Compendio immobiliare è concesso nello stato di fatto e di diritto in cui si trova al momento della consegna, con ogni accessorio, pertinenza, servitù attiva e passiva, peso, onere e situazione giuridica esistente.

In sede di richiesta di partecipazione alla procedura, il Concorrente dichiara:

- di avere effettuato il sopralluogo obbligatorio;
- di avere preso piena conoscenza dello stato dei luoghi e della consistenza del Compendio immobiliare;
- di avere valutato ogni elemento utile ai fini della formulazione dell’offerta;



COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

Piazza Papa Luciani, n. 3 - Mel - 32026 Borgo Valbelluna (BL) - P.IVA 01225000254
PEC borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net – Sito www.comune.borgovalbelluna.bl.it

- di accettare integralmente il Compendio immobiliare nello stato in cui si trova.

L'individuazione e la delimitazione del Compendio immobiliare sono meglio definite dalla seguente documentazione allegata, costituente parte integrante e sostanziale del presente avviso:

- **ALLEGATO A** – Visure catastali;
- **ALLEGATO B** – Estratto di mappa dell'area oggetto di concessione.

Stato del bene e accettazione

Il compendio immobiliare è concesso nello stato di fatto e di diritto in cui si trova, con i relativi accessori, pertinenze, diritti e servitù attive e passive.

Il Concorrente, mediante la partecipazione alla procedura:

- dichiara di aver effettuato sopralluogo;
- dichiara di conoscere lo stato dei luoghi;
- accetta integralmente la consistenza del bene;
- rinuncia a qualsiasi pretesa per eventuali difformità, vizi, carenze o mancanze, anche non rilevate.

Restano integralmente a carico del Concessionario:

- costi di gestione, incluse utenze e adeguamenti;
- rischio economico connesso alla gestione;
- ogni adempimento amministrativo necessario allo svolgimento delle attività.

Restano altresì integralmente a carico del Concessionario la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni in concessione e delle attrezzature o nuove strutture realizzate dal Concessionario previa autorizzazione scritta del Comune come previsto dal successivo articolo 6.1 - “Interventi – opere – addizioni – migliorie”.

Disciplina del rapporto

La concessione è regolata da apposita convenzione di concessione, il cui schema è allegato al presente avviso quale **ALLEGATO C** e ne costituisce parte integrante.

ART. 4 – DURATA DELLA CONCESSIONE

La concessione ha durata di 9 (nove) anni, con decorrenza dalla data di stipula della convenzione di concessione.

L'Ente concedente si riserva la facoltà di valutare il rinnovo della concessione per un ulteriore periodo massimo di 9 (nove) anni, mediante adozione di espresso provvedimento motivato da assumersi almeno sei mesi prima della scadenza della concessione, subordinatamente:

- alla sussistenza dell'interesse pubblico;
- alla verifica del corretto adempimento degli obblighi contrattuali da parte del Concessionario;
- alla compatibilità con la normativa vigente al momento della scadenza.

Il rinnovo è in ogni caso subordinato al consenso espresso del Concessionario e alla stipulazione di apposito atto, costituente nuovo rapporto concessorio, che potrà essere perfezionato anche successivamente alla scadenza della concessione originaria, purché il relativo provvedimento di rinnovo sia stato adottato entro il termine sopra indicato.

Il rinnovo ha carattere meramente eventuale e non costituisce diritto in capo al Concessionario né obbligo per l'Ente concedente.

In assenza di espresso provvedimento di rinnovo adottato entro il termine sopra indicato, la concessione

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE

Ufficio Appalti e Contratti: Dott.ssa Francesca Sacchetto

Municipio di Mel, Piazza Papa Luciani, n. 3 – 32026 Borgo Valbelluna (BL)

Tel. 0437.544226 – Email contratti@comune.borgovalbelluna.bl.it

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Alessia Rocchi



COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

Piazza Papa Luciani, n. 3 - Mel - 32026 Borgo Valbelluna (BL) - P.IVA 01225000254
PEC borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net – Sito www.comune.borgovalbelluna.bl.it

cessa definitivamente alla scadenza naturale, senza necessità di disdetta e senza che il Concessionario possa avanzare pretese, indennizzi o richieste a qualsiasi titolo.

Resta salva la facoltà dell'Ente concedente, ove ne ricorrano i presupposti e nei limiti consentiti dalla normativa vigente, di disporre una proroga tecnica, di carattere eccezionale e temporaneo, esclusivamente per il tempo strettamente necessario alla conclusione di una nuova procedura di affidamento e alle medesime condizioni contrattuali.

ART. 5 – CANONE DI CONCESSIONE

Il canone annuo posto a base di gara è pari a € 6.000,00 annui, da corrisponderci in favore del Comune concedente entro e non oltre il giorno 31 dicembre di ciascun anno di riferimento.

Il Concorrente formula un'offerta economica in aumento rispetto al canone posto a base di gara. Non sono ammesse offerte in diminuzione, condizionate o indeterminate.

Il canone offerto costituisce il corrispettivo per l'utilizzo del bene oggetto di concessione ed è dovuto indipendentemente dai risultati economici della gestione.

Il canone:

- è dovuto per l'intera durata della concessione;
- è corrisposto con le modalità e nei termini stabiliti nella convenzione;
- è soggetto ad aggiornamento annuale nella misura del 100% della variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI).

Il Concessionario formula l'offerta tenendo conto:

- della durata della concessione;
- degli obblighi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- degli investimenti eventualmente proposti;
- dei costi di gestione, incluse utenze e adeguamenti;
- del rischio economico connesso alla gestione.

Il canone non è soggetto a revisione né a rideterminazione in relazione all'andamento economico della gestione, salvo quanto previsto dalla legge in casi eccezionali e imprevedibili non imputabili al Concessionario.

ART. 6 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO E OBBLIGHI DELL'ENTE CONCEDENTE

La concessione è disciplinata dalle condizioni di seguito indicate e dallo schema di concessione qui allegato (ALLEGATO C).

6.1 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Natura del rapporto e rischio

Il Concessionario:

- gestisce il compendio immobiliare assumendo integralmente il rischio economico, operativo e gestionale connesso all'utilizzo del bene, senza garanzia di recupero degli investimenti;
- assume la custodia del compendio immobiliare, impegnandosi a garantirne la piena funzionalità, fruibilità e valorizzazione dello stesso in coerenza con l'interesse pubblico;

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE

Ufficio Appalti e Contratti: Dott.ssa Francesca Sacchetto

Municipio di Mel, Piazza Papa Luciani, n. 3 – 32026 Borgo Valbelluna (BL)

Tel. 0437.544226 – Email contratti@comune.borgovalbelluna.bl.it

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Alessia Rocchi



COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

Piazza Papa Luciani, n. 3 - Mel - 32026 Borgo Valbelluna (BL) - P.IVA 01225000254
PEC borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net – Sito www.comune.borgovalbelluna.bl.it

- opera in autonomia organizzativa e imprenditoriale;
- utilizza il bene per finalità economiche proprie, nel rispetto dell'interesse pubblico, ed è tenuto a sviluppare attività coerenti con la destinazione del bene, con particolare riferimento alle attività ricreative, sportive ed equestri, favorendo la fruizione da parte della collettività;
- garantisce condizioni di accesso alla cittadinanza e condizioni di utilizzo compatibili con la funzione pubblica del bene.

Immissione nel possesso e custodia

Il Concessionario:

- è immesso nel possesso del bene mediante verbale di consegna;
- assume la custodia del compendio ai sensi dell'art. 2051 c.c..

Gestione e destinazione d'uso

Il Concessionario:

- utilizza il bene nel rispetto della destinazione del compendio immobiliare;
- svolge attività coerenti con le finalità pubbliche ed in particolare quelle espresse nel presente avviso pubblico;
- garantisce fruizione compatibile con l'interesse collettivo;
- non può mutare la destinazione d'uso.

Canone, garanzie ed oneri

Il Concessionario:

- paga il canone previsto dall'articolo 5 che precede;
- è tenuto a prestare, prima della stipula della concessione, una cauzione definitiva pari al 30% del valore complessivo del canone, a garanzia dell'esatto e corretto adempimento degli obblighi posti a carico del Concessionario e a garanzia del risarcimento di eventuali danni;
- sostiene tutti gli oneri fiscali, gestionali, tributari e contrattuali connessi alla concessione ed alla stipulazione del relativo contratto;
- è tenuto al ripristino del bene in caso di danneggiamento o danni riscontrati dall'Ente concedente.

Manutenzione e conservazione

Il Concessionario, con riferimento all'intero compendio oggetto di concessione, provvede integralmente, a propria cura e spese:

- alla manutenzione ordinaria e straordinaria, ivi compresi gli interventi di manutenzione straordinaria resi necessari dall'uso dei beni e funzionali alla gestione;
- alla conservazione;
- al mantenimento in condizioni di sicurezza, efficienza e funzionalità;
- alla sorveglianza e custodia;
- alla pulizia ed al decoro;
- alla gestione delle aree verdi;
- allo sgombero neve e interventi stagionali.

Tali attività sono svolte senza diritto ad alcun rimborso, indennizzo o compensazione da parte dell'Ente concedente.

Interventi – opere – addizioni - migliorie

Il Concessionario:

- non può eseguire, interventi, opere, addizioni o migliorie senza preventiva autorizzazione scritta

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE

Ufficio Appalti e Contratti: Dott.ssa Francesca Sacchetto

Municipio di Mel, Piazza Papa Luciani, n. 3 – 32026 Borgo Valbelluna (BL)

Tel. 0437.544226 – Email contratti@comune.borgovalbelluna.bl.it

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Alessia Rocchi



COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

Piazza Papa Luciani, n. 3 - Mel - 32026 Borgo Valbelluna (BL) - P.IVA 01225000254
PEC borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net – Sito www.comune.borgovalbelluna.bl.it

del Comune;

- è tenuto a rispettare la normativa urbanistica, edilizia e di sicurezza;
- sostiene integralmente i relativi costi.

Sono considerate migliorie e addizioni gli interventi che:

- incrementano il valore o la funzionalità del bene;
- non sono strettamente necessari alla manutenzione.

Le migliorie e addizioni:

- devono essere preventivamente autorizzate;
- sono eseguite a totale cura e spese del Concessionario;
- restano acquisite di diritto al patrimonio comunale, salvo diverso preventivo accordo scritto.

Alla scadenza della concessione:

- tutte le opere, interventi, addizioni e migliorie restano acquisite al patrimonio comunale, salvo diverso preventivo accordo scritto;
- senza diritto ad indennizzo, rimborso o compenso.

Ai fini di cui sopra, il Concessionario dichiara:

- di aver valutato lo stato del bene;
- di aver considerato i costi di manutenzione e adeguamento nella formulazione dell'offerta;
- di assumere ogni rischio relativo agli interventi necessari.

Il Concessionario rinuncia espressamente sin d'ora a qualsiasi diritto di indennizzo, anche ai sensi degli artt. 1592 e 1593 c.c..

Ove richiesto dall'Ente in relazione alla tipologia degli interventi, per gli interventi, opere, addizioni o migliorie di cui sopra, il Concessionario dovrà prestare preventiva idonea garanzia a copertura della corretta esecuzione degli stessi/delle stesse.

Utenze e servizi

Il Concessionario è tenuto a provvedere, entro 2 mesi dalla stipula del contratto di concessione, all'intestazione delle utenze relative ai servizi necessari per l'utilizzo del compendio immobiliare (a titolo esemplificativo: energia elettrica, fornitura idrica, gas, eventuale climatizzazione, linea telefonica, gestione dei rifiuti), nonché ad assumere a proprio carico i relativi oneri di separazione, attivazione, gestione e consumo.

In considerazione dell'attuale configurazione degli impianti relativi all'energia elettrica, alla fornitura idrica e alla gestione dei rifiuti, il Concessionario è tenuto a provvedere, a propria cura e spese, alla separazione dei relativi impianti, al fine di garantire la presenza di contatori autonomi e distinti per ciascuna tipologia di fornitura.

Il Concessionario dichiara di aver tenuto conto dei relativi costi nella formulazione dell'offerta economica.

Servizi accessori

Sono a carico del Concessionario altresì i seguenti servizi accessori:

- spurghi
- manutenzione impianti
- servizi necessari alla sicurezza.

Titoli abilitativi

Il Concessionario è tenuto a ottenere, a propria cura e spese, tutte le autorizzazioni, concessioni, licenze,

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE

Ufficio Appalti e Contratti: Dott.ssa Francesca Sacchetto

Municipio di Mel, Piazza Papa Luciani, n. 3 – 32026 Borgo Valbelluna (BL)

Tel. 0437.544226 – Email contratti@comune.borgovalbelluna.bl.it

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Alessia Rocchi



COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

Piazza Papa Luciani, n. 3 - Mel - 32026 Borgo Valbelluna (BL) - P.IVA 01225000254
PEC borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net – Sito www.comune.borgovalbelluna.bl.it

nulla osta e titoli abilitativi comunque necessari per l'utilizzo del compendio immobiliare e per lo svolgimento delle attività esercitate, nel rispetto della normativa vigente.

Il Concessionario assume integralmente ogni responsabilità di natura amministrativa, civile e penale connessa all'utilizzo dei beni e all'esercizio delle attività, nel rispetto delle disposizioni normative applicabili.

L'ottenimento dei titoli abilitativi non comporta in alcun modo responsabilità o obblighi in capo all'Ente concedente, né costituisce condizione di efficacia della concessione.

Resta esclusa qualsiasi responsabilità del Comune in relazione a eventuali limitazioni, divieti o prescrizioni derivanti dalla normativa vigente o dai provvedimenti delle autorità competenti.

Personale

Il Concessionario è tenuto ad impiegare, a qualsiasi titolo, personale idoneo e qualificato, nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro, previdenza e assistenza.

Il Concessionario deve osservare integralmente le disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e integrazioni.

Restano a suo esclusivo carico tutti gli obblighi e gli oneri connessi alla gestione del personale, ivi compresi quelli retributivi, contributivi, assicurativi e fiscali, con esclusione di qualsiasi responsabilità in capo all'Ente concedente.

Controlli

Il Concessionario:

- consente al Comune, anche tramite propri incaricati, l'accesso al compendio immobiliare per l'effettuazione di verifiche, sopralluoghi e controlli, anche senza preavviso, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'attività;
- fornisce, su richiesta dell'Ente concedente, tutta la documentazione ritenuta necessaria ai fini del controllo sulla gestione, sull'utilizzo del bene e sul rispetto degli obblighi contrattuali;
- comunica tempestivamente al Comune ogni anomalia, criticità o evento rilevante che possa incidere sullo stato del bene, sulla sicurezza o sul corretto svolgimento delle attività;
- si conforma alle eventuali prescrizioni impartite dall'Ente concedente a seguito delle verifiche effettuate, entro i termini assegnati.

Il mancato adeguamento alle prescrizioni costituisce inadempimento contrattuale.

Cessione del contratto, affidamento, subconcessione, collaborazioni e partenariati

È vietata la cessione, anche parziale, del contratto di concessione.

Il Concessionario può affidare a terzi, nel rispetto della normativa vigente, lo svolgimento di attività accessorie e strumentali alla gestione del compendio (quali, a titolo esemplificativo, manutenzioni, pulizie, gestione del verde, servizi tecnici), senza che ciò comporti trasferimento del rapporto concessorio.

L'affidamento è subordinato a preventiva autorizzazione scritta del Comune.

In ogni caso:

- il Concessionario resta l'unico responsabile nei confronti dell'Ente concedente;
- l'affidamento a terzi non comporta alcun subentro nel rapporto concessorio;
- il rischio economico resta integralmente in capo al Concessionario.

È vietata la subconcessione totale del compendio immobiliare.

La subconcessione parziale, limitata a specifiche attività o porzioni funzionali del bene, è ammessa

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE

Ufficio Appalti e Contratti: Dott.ssa Francesca Sacchetto

Municipio di Mel, Piazza Papa Luciani, n. 3 – 32026 Borgo Valbelluna (BL)

Tel. 0437.544226 – Email contratti@comune.borgovalbelluna.bl.it

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Alessia Rocchi



COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

Piazza Papa Luciani, n. 3 - Mel - 32026 Borgo Valbelluna (BL) - P.IVA 01225000254
PEC borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net – Sito www.comune.borgovalbelluna.bl.it

esclusivamente:

- previa autorizzazione espressa e scritta del Comune;
- nel rispetto della destinazione del bene e delle finalità pubbliche della concessione;
- per attività accessorie, complementari e compatibili.

In ogni caso:

- non è ammesso il trasferimento del rischio economico al soggetto subconcessionario;
- il Concessionario mantiene la piena titolarità del rapporto concessorio;
- resta integralmente responsabile nei confronti dell'Ente;
- i soggetti terzi devono possedere requisiti per contrattare con la Pubblica Amministrazione.

Sono ammesse collaborazioni con associazioni, enti e operatori del territorio, per lo svolgimento di attività coerenti con la destinazione del bene.

Tali collaborazioni:

- non costituiscono cessione né subconcessione;
- non comportano trasferimento di diritti reali o personali di godimento;
- devono essere formalizzate mediante accordi scritti;
- non incidono sull'autonomia gestionale del Concessionario;
- non esonerano il Concessionario dalle responsabilità assunte.

In ogni caso, il contratto di concessione è stipulato esclusivamente con il soggetto aggiudicatario, che rimane unico responsabile della gestione del compendio immobiliare e dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

Il Comune:

- può autorizzare, vietare o revocare gli affidamenti a terzi, le subconcessioni e le collaborazioni;
- può richiedere in ogni momento la documentazione relativa ai rapporti con soggetti terzi;
- verifica la conformità delle attività rispetto alla concessione.

La violazione delle disposizioni del presente articolo costituisce grave inadempimento contrattuale e può comportare la risoluzione della concessione.

Divieti

Al Concessionario, fermo restando quanto previsto al paragrafo subconcessione, è fatto divieto di:

- cedere, anche parzialmente, il contratto di concessione, salvo preventiva autorizzazione espressa dell'Ente concedente;
- subconcedere, in tutto o in parte, il compendio immobiliare o i relativi spazi, salvo quanto espressamente consentito e autorizzato ai sensi delle disposizioni del presente avviso;
- modificare, anche temporaneamente, la destinazione d'uso del bene o utilizzarlo per finalità diverse da quelle previste nella concessione.

La violazione dei suddetti divieti costituisce grave inadempimento contrattuale e può comportare la risoluzione della concessione.

Responsabilità e manleva

Il Concessionario assume la piena responsabilità della gestione e dell'utilizzo del compendio immobiliare ed è custode del bene ai sensi dell'art. 2051 c.c..

Il Concessionario risponde di tutti i danni, diretti e indiretti, patrimoniali e non patrimoniali, arrecati a persone o cose, anche per fatto di dipendenti, collaboratori o soggetti terzi di cui si avvalga a qualsiasi titolo.

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE

Ufficio Appalti e Contratti: Dott.ssa Francesca Sacchetto

Municipio di Mel, Piazza Papa Luciani, n. 3 – 32026 Borgo Valbelluna (BL)

Tel. 0437.544226 – Email contratti@comune.borgovalbelluna.bl.it

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Alessia Rocchi



COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

Piazza Papa Luciani, n. 3 - Mel - 32026 Borgo Valbelluna (BL) - P.IVA 01225000254
PEC borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net – Sito www.comune.borgovalbelluna.bl.it

Il Concessionario manleva e tiene integralmente indenne il Comune da ogni pretesa, azione o richiesta risarcitoria avanzata da terzi, nonché da ogni responsabilità, onere o conseguenza pregiudizievole derivante:

- dall'utilizzo del bene;
- dallo svolgimento delle attività;
- dall'inosservanza di norme di legge o regolamentari.

Resta in ogni caso esclusa qualsiasi responsabilità dell'Ente concedente in relazione ai rapporti instaurati dal Concessionario e all'attività economica dallo stesso svolta.

Rischio - garanzie

Il Concessionario assume integralmente il rischio economico e gestionale della concessione, connesso all'utilizzo e alla valorizzazione del bene.

Tale rischio comprende, in particolare, l'esposizione alle fluttuazioni del mercato relative alla domanda e all'offerta delle attività svolte, senza garanzia di recupero degli investimenti effettuati o dei costi sostenuti.

Non è riconosciuto alcun diritto al riequilibrio economico-finanziario, salvo i casi eccezionali previsti dalla legge o derivanti da fatti sopravvenuti imprevedibili e non imputabili al Concessionario.

Il Concessionario è tenuto, inoltre, a prestare, prima della stipula della concessione:

- una cauzione definitiva, mediante fideiussione bancaria o assicurativa, pari al 30% del valore complessivo dei canoni, a garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, ivi compreso il pagamento del canone e il risarcimento di eventuali danni al bene; la cauzione potrà essere escussa, anche parzialmente, in caso di inadempimento del Concessionario.
- idonee coperture assicurative per responsabilità civile verso terzi e per danni all'intero compendio oggetto di concessione, secondo quanto all'articolo 7 del presente avviso.

Eventi e iniziative

Il Concessionario può organizzare, nell'ambito dell'utilizzo del compendio immobiliare, eventi, iniziative e attività di animazione, purché:

- siano coerenti con la destinazione del bene e con le finalità della concessione;
- non risultino in contrasto con la programmazione istituzionale dell'Ente;
- siano svolti nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti comunali applicabili, con particolare riferimento alla disciplina delle attività rumorose e del pubblico spettacolo.

Le iniziative possono essere rivolte alla collettività, con particolare attenzione alle diverse fasce di utenza, quali bambini, ragazzi e anziani, nel rispetto delle modalità organizzative proprie del Concessionario.

Restituzione del bene

Alla scadenza della concessione, per qualsiasi causa intervenuta, il Concessionario è tenuto a restituire l'intero compendio immobiliare oggetto di concessione, libero da persone e cose, in buono stato di conservazione e manutenzione, salvo il normale deterioramento derivante dall'uso conforme.

La restituzione avverrà mediante redazione e sottoscrizione di apposito verbale di riconsegna, nel quale saranno accertati:

- lo stato di consistenza e manutenzione dei luoghi e dei beni;
- eventuali danni o deterioramenti eccedenti l'uso normale;
- gli interventi necessari al ripristino;
- gli eventuali oneri economici a carico del Concessionario.

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE

Ufficio Appalti e Contratti: Dott.ssa Francesca Sacchetto

Municipio di Mel, Piazza Papa Luciani, n. 3 – 32026 Borgo Valbelluna (BL)

Tel. 0437.544226 – Email contratti@comune.borgovalbelluna.bl.it

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Alessia Rocchi



COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

Piazza Papa Luciani, n. 3 - Mel - 32026 Borgo Valbelluna (BL) - P.IVA 01225000254
PEC borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net – Sito www.comune.borgovalbelluna.bl.it

Il Concessionario è tenuto a provvedere, a propria cura e spese, al ripristino dei danni riscontrati. In caso di inadempimento, l'Ente concedente potrà provvedervi direttamente, con addebito dei relativi costi al Concessionario, anche mediante escussione della cauzione.

Tutte le opere, addizioni e migliorie realizzate nel corso della concessione restano acquisite di diritto al patrimonio comunale, senza diritto ad alcun indennizzo, rimborso o compenso, a qualsiasi titolo.

Il Concessionario rinuncia espressamente sin d'ora a qualsiasi pretesa indennitaria, anche ai sensi degli artt. 1592 e 1593 c.c., salvo diversa espressa previsione contenuta nella convenzione di concessione.

Risoluzione, decadenza, inadempimento - penali

In caso di inadempimento agli obblighi previsti dal presente avviso e dalla convenzione di concessione, il Comune contesta formalmente al Concessionario le violazioni riscontrate, assegnando un termine congruo per la presentazione di eventuali controdeduzioni e per la regolarizzazione.

Decorso inutilmente tale termine, ovvero in caso di giustificazioni non ritenute idonee, il Comune può:

- impartire prescrizioni vincolanti;
- applicare eventuali penali previste;
- disporre la risoluzione della concessione.

Ferma restando la facoltà dell'Ente concedente di dichiarare la decadenza o la risoluzione della concessione nei casi di grave inadempimento, nell'ipotesi di violazione degli obblighi previsti dal presente avviso, dalla convenzione o dall'offerta presentata che non comporti l'immediata cessazione del rapporto concessorio, il Comune può applicare una penale da Euro 200,00 (duecento/00) ad Euro 1.000,00 (mille/00) per ciascuna violazione, determinata in relazione alla gravità dell'inadempimento, all'eventuale reiterazione ed alle conseguenze pregiudizievoli arrecate.

L'applicazione delle penali avviene previa contestazione scritta degli addebiti, con assegnazione al Concessionario di un termine non inferiore a 10 (dieci) giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni e per l'eventuale regolarizzazione dell'inadempimento, ove possibile.

Clausola risolutiva espressa

Ai sensi dell'art. 1456 c.c., costituiscono cause di risoluzione immediata della concessione, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- utilizzo del bene in difformità dalla destinazione;
- esecuzione di opere non autorizzate;
- subconcessione non autorizzata;
- mancata stipula o mantenimento delle coperture assicurative;
- violazioni gravi in materia di sicurezza;
- mancato adeguamento alle prescrizioni dell'Ente;
- mancato pagamento del canone, a seguito di formale diffida.

In caso di risoluzione, per qualsiasi causa o ragione:

- il Concessionario decade dalla concessione;
- è tenuto alla restituzione immediata del bene;
- resta obbligato al risarcimento dei danni;
- il Comune può escutere la cauzione.

Resta salva la possibilità per il Comune di agire per il risarcimento del maggior danno.

Trattamento fiscale e spese contrattuali

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione della concessione, ivi comprese quelle di

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE

Ufficio Appalti e Contratti: Dott.ssa Francesca Sacchetto

Municipio di Mel, Piazza Papa Luciani, n. 3 – 32026 Borgo Valbelluna (BL)

Tel. 0437.544226 – Email contratti@comune.borgovalbelluna.bl.it

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Alessia Rocchi



COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

Piazza Papa Luciani, n. 3 - Mel - 32026 Borgo Valbelluna (BL) - P.IVA 01225000254
PEC borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net – Sito www.comune.borgovalbelluna.bl.it

registrazione, imposta di bollo e ogni altro onere fiscale, sono interamente a carico del Concessionario. Il contratto sarà soggetto a registrazione ai sensi della normativa vigente, con oneri a carico del Concessionario.

Comunicazioni

Tutte le comunicazioni tra le parti avverranno tramite PEC.

Anticorruzione

Il Concessionario si impegna al rispetto del Codice di comportamento del Comune.

6.2 OBBLIGHI DELL'ENTE CONCEDENTE

Il Comune di Borgo Valbelluna, in qualità di Ente concedente:

- consegna il compendio immobiliare al Concessionario mediante apposito verbale di consegna, nel quale è attestato lo stato dei luoghi;
- garantisce al Concessionario il pacifico godimento del bene per tutta la durata della concessione, nei limiti della natura pubblica del bene e delle disposizioni del presente avviso;
- esercita funzioni di vigilanza e controllo sull'utilizzo del bene, al fine di verificarne la corretta destinazione, la conservazione e la conformità alle finalità di interesse pubblico;
- può impartire indirizzi e prescrizioni di carattere generale, esclusivamente finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico e alla corretta utilizzazione del bene, senza interferire nell'autonomia organizzativa e gestionale del Concessionario;
- fermo restando quanto previsto dall'art. 21-quinquies della L. 241/1990 in ordine all'eventuale indennizzo, ove dovuto, si riserva la facoltà di revocare la concessione per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ai sensi della predetta medesima disposizione, nei termini e con gli effetti previsti dalla normativa vigente;

Il Comune:

- non assume alcun obbligo di gestione, manutenzione o conduzione del bene;
- non garantisce la redditività o sostenibilità economica dell'attività svolta dal Concessionario;
- non è responsabile per eventuali limitazioni all'utilizzo del bene derivanti da normative vigenti, provvedimenti amministrativi o condizioni strutturali del compendio;

Resta esclusa qualsiasi responsabilità dell'Ente per l'andamento dell'attività economica svolta dal Concessionario.

ART. 7 – OBBLIGO DI ASSICURAZIONE A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario è tenuto a stipulare e mantenere in vigore, per tutta la durata della concessione, idonee coperture assicurative a garanzia dei rischi derivanti dall'utilizzo dell'intero compendio immobiliare e dallo svolgimento delle attività.

In particolare, il Concessionario dovrà risultare in possesso delle seguenti polizze:

- polizza di responsabilità civile verso terzi (RCT), comprensiva dei danni cagionati a persone o cose, ivi inclusi quelli eventualmente arrecati all'Ente concedente;
- polizza di responsabilità civile verso prestatori di lavoro (RCO), ove applicabile;
- polizza a copertura dei danni al compendio immobiliare, ivi compresi, a titolo esemplificativo, incendio, eventi atmosferici, atti vandalici e altri rischi connessi all'utilizzo del bene.

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE

Ufficio Appalti e Contratti: Dott.ssa Francesca Sacchetto

Municipio di Mel, Piazza Papa Luciani, n. 3 – 32026 Borgo Valbelluna (BL)

Tel. 0437.544226 – Email contratti@comune.borgovalbelluna.bl.it

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Alessia Rocchi



COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

Piazza Papa Luciani, n. 3 - Mel - 32026 Borgo Valbelluna (BL) - P.IVA 01225000254
PEC borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net – Sito www.comune.borgovalbelluna.bl.it

Le coperture assicurative dovranno prevedere massimali non inferiori a:

- € 1.000.000,00 per sinistro;
- € 1.000.000,00 per anno assicurativo;

Le polizze dovranno:

- essere stipulate con primaria compagnia assicurativa;
- prevedere condizioni adeguate alla tipologia del compendio immobiliare e delle attività svolte;
- coprire l'intero periodo di validità della concessione.

Le polizze dovranno prevedere:

- rinuncia alla rivalsa dell'assicuratore nei confronti dell'Ente concedente, salvo il caso di dolo, ai sensi dell'art. 1916 c.c.;
- estensione della copertura a tutte le attività svolte nel compendio;
- copertura anche per i danni cagionati da dipendenti, collaboratori e soggetti terzi di cui il Concessionario si avvalga a qualsiasi titolo.

Il Concessionario è tenuto a trasmettere al Comune:

- copia delle polizze prima della stipula della concessione;
- attestazioni di rinnovo annuale;
- quietanze comprovanti il pagamento dei premi;

nonché a comunicare tempestivamente ogni variazione, sospensione o cessazione delle coperture.

Il mancato rispetto degli obblighi assicurativi costituisce grave inadempimento contrattuale.

In tal caso, il Comune può:

- diffidare il Concessionario ad adempiere entro un termine perentorio;
- disporre la sospensione o la risoluzione della concessione.

Eventuali franchigie o scoperti restano a carico del Concessionario.

Le coperture assicurative non limitano in alcun modo la responsabilità del Concessionario, che resta integralmente a suo carico.

ART. 8 - CODICE DI COMPORTAMENTO E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Concessionario si impegna altresì a conformare la propria attività ai principi di correttezza, buona fede, imparzialità, trasparenza e integrità, nonché a prevenire situazioni di conflitto di interessi. Nello svolgimento delle attività oggetto di concessione, l'aggiudicatario deve uniformarsi ai principi e, per quanto compatibili, ai doveri di condotta richiamati nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente concedente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 in data 22.04.2021, aggiornato con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 172 del 29.12.2022, e nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2026-2028, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 29.01.2026.

In seguito alla comunicazione di aggiudicazione e prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario ha l'onere di prendere visione dei predetti documenti pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente committente Comune di Borgo Valbelluna.

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE

Ufficio Appalti e Contratti: Dott.ssa Francesca Sacchetto

Municipio di Mel, Piazza Papa Luciani, n. 3 – 32026 Borgo Valbelluna (BL)

Tel. 0437.544226 – Email contratti@comune.borgovalbelluna.bl.it

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Alessia Rocchi



COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

Piazza Papa Luciani, n. 3 - Mel - 32026 Borgo Valbelluna (BL) - P.IVA 01225000254
PEC borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net – Sito www.comune.borgovalbelluna.bl.it

ART. 9 – SOGGETTI AMMESSI E REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla procedura, purché in possesso dei requisiti previsti dal presente articolo:

- operatori economici, imprese individuali o società;
- enti del Terzo Settore;
- associazioni, incluse associazioni sportive dilettantistiche;
- altri soggetti giuridici, anche in forma associata.

È ammessa la partecipazione in forma singola o associata, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente, per quanto compatibile.

Requisiti di ordine generale

I concorrenti devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94, 95 e 98 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, per quanto compatibili con la natura della concessione di bene, e non devono trovarsi in altre cause di esclusione previste dalla normativa vigente.

Sono altresì esclusi i soggetti che:

- abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001;
- abbiano riportato gravi inadempimenti nei confronti del Comune di Borgo Valbelluna, debitamente accertati e formalizzati.

Requisiti di idoneità professionale

I concorrenti devono:

- essere iscritti, ove previsto, al Registro delle Imprese o ad altri registri pertinenti;
- nel caso di società o associazioni, possedere uno statuto o oggetto sociale coerente con le attività da svolgere nel compendio.

Dichiarazioni e verifiche

Il possesso dei requisiti è attestato mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

L'Ente concedente si riserva di verificare, in ogni fase della procedura, la veridicità delle dichiarazioni rese e di richiedere la documentazione comprovante il possesso dei requisiti.

ART. 10 – SOPRALLUOGO

La partecipazione è subordinata a **sopralluogo obbligatorio** presso l'immobile. Il sopralluogo è richiesto in quanto necessario ai fini della formulazione di un'offerta consapevole, tenuto conto della complessità e dello stato dei luoghi.

Gli interessati a partecipare alla procedura, a pena di esclusione, devono effettuare un preventivo sopralluogo presso gli immobili oggetto di concessione, accompagnati da un dipendente dell'Ente. Il sopralluogo può essere effettuato dal rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico in possesso del documento di identità, o da soggetto diverso rappresentante della società/Associazione/Ente purché in possesso di apposita delega, del proprio documento di identità e di copia di quello del delegante. Gli appuntamenti per la visita dell'immobile sono fissati contattando l'ufficio tecnico comunale, telefonicamente al numero 0437/544288 oppure mediante richiesta inviata a mezzo PEC al seguente indirizzo borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net. A seguito del sopralluogo sarà sottoscritta e rilasciata un'attestazione contenente il nome/denominazione del soggetto che ha eseguito il sopralluogo, il giorno e l'ora del sopralluogo, **secondo lo schema di cui all'ALLEGATO D**. La mancata effettuazione del

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE

Ufficio Appalti e Contratti: Dott.ssa Francesca Sacchetto

Municipio di Mel, Piazza Papa Luciani, n. 3 – 32026 Borgo Valbelluna (BL)

Tel. 0437.544226 – Email contratti@comune.borgovalbelluna.bl.it

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Alessia Rocchi



COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

Piazza Papa Luciani, n. 3 - Mel - 32026 Borgo Valbelluna (BL) - P.IVA 01225000254
PEC borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net – Sito www.comune.borgovalbelluna.bl.it

sopralluogo comporta l'esclusione del Concorrente alla procedura.

ART. 11 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'offerta e la documentazione relativa alla procedura devono essere presentate esclusivamente mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net.

Non sono ammesse modalità diverse di presentazione.

La PEC dovrà riportare il seguente oggetto:

“RISERVATA – PROCEDURA DI GARA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE AMMINISTRATIVA PLURIENNALE DEL COMPLESSO IMMOBILIARE ‘CENTRO RICREATIVO DI LONGHERE’ – LOCALITÀ LONGHERE – TRICHIANA”

L'offerta deve essere articolata in tre distinti file (o cartelle compresse):

- A – Documentazione amministrativa
- B – Offerta tecnica
- C – Offerta economica

Ciascun file deve essere chiaramente denominato.

L'offerta e tutta la documentazione devono essere:

- sottoscritte con firma digitale o altra firma elettronica qualificata o avanzata; oppure
- sottoscritte con firma autografa, corredate da copia di documento di identità in corso di validità.

I file A, B e C devono essere separati l'uno dall'altro e non contenere elementi tra loro commisti.

L'apertura dei file contenenti l'offerta economica avverrà solo dopo la conclusione della fase di valutazione dell'offerta tecnica, secondo le modalità indicate dal successivo articolo 14.

Le dichiarazioni sostitutive sono rese ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in particolare degli artt. 46 e 47.

L'offerta deve pervenire entro e non oltre le **ore 12.00 del giorno 15 giugno 2026**, a pena di irricevibilità.

Ai fini della tempestività:

- fa fede la data e l'ora di ricezione risultanti dal protocollo informatico del Comune;
- il recapito resta ad esclusivo rischio del mittente.

Sono irricevibili le offerte:

- pervenute oltre il termine stabilito;
- trasmesse con modalità diverse dalla PEC;
- non sottoscritte;
- prive della documentazione essenziale;
- contenenti elementi economici all'interno dell'offerta tecnica;
- non conformi alle prescrizioni del presente avviso.

Ciascun Concorrente può presentare una sola offerta.

In caso di più invii tramite PEC:

- sarà considerata valida l'ultima offerta pervenuta entro il termine;
- le precedenti si intendono automaticamente revocate.

Tutta la documentazione deve essere redatta in lingua italiana.

Con la presentazione dell'offerta, il Concorrente:

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITÀ NEGOZIALE

Ufficio Appalti e Contratti: Dott.ssa Francesca Sacchetto

Municipio di Mel, Piazza Papa Luciani, n. 3 – 32026 Borgo Valbelluna (BL)

Tel. 0437.544226 – Email contratti@comune.borgovalbelluna.bl.it

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Alessia Rocchi



COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

Piazza Papa Luciani, n. 3 - Mel - 32026 Borgo Valbelluna (BL) - P.IVA 01225000254
PEC borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net – Sito www.comune.borgovalbelluna.bl.it

- accetta integralmente e senza riserve il presente avviso;
- accetta lo schema di concessione e tutti gli allegati;
- prende atto degli eventuali chiarimenti pubblicati dall'Ente.

L'offerta vincola il Concorrente per 180 giorni dalla scadenza del termine di presentazione.

ART. 12 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Contenuto della documentazione amministrativa

La documentazione amministrativa deve contenere, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

1. istanza di partecipazione e dichiarazioni sostitutive redatte secondo il modello **ALLEGATO E**;
2. copia del documento di identità del sottoscrittore; in caso di procuratore, deve essere allegata anche copia conforme della relativa procura;
3. attestazione di avvenuto sopralluogo, rilasciata dal Responsabile Unico del Progetto (RUP) o da suo delegato;
4. statuto e atto costitutivo vigenti, ove applicabili in relazione alla natura giuridica del Concorrente;
5. schema di concessione sottoscritto per accettazione;
6. eventuale dichiarazione relativa all'intenzione di ricorrere alla subconcessione, nei limiti consentiti dal presente avviso.

Subconcessione

Qualora il Concorrente intenda ricorrere alla subconcessione nei limiti consentiti, dovrà indicarlo in sede di partecipazione. Resta fermo che:

- la subconcessione è comunque subordinata ad autorizzazione preventiva dell'Ente concedente;
- è da prevedersi solo sull'attività accessoria, complementare e compatibile, mai sull'attività principale;
- l'aggiudicatario dovrà presentare apposita richiesta, corredata dal contratto e dalla documentazione attestante il possesso dei requisiti del soggetto subconcessionario, ai sensi dell'art. 9;
- il Concessionario rimane in ogni caso unico responsabile nei confronti dell'Ente.

Istanza di partecipazione e dichiarazioni

L'istanza di partecipazione è redatta secondo il modello **ALLEGATO E** al presente avviso ed è sottoscritta dal legale rappresentante del Concorrente o da un procuratore munito dei necessari poteri, con firma digitale o altra firma elettronica qualificata o avanzata, ovvero con firma autografa accompagnata da copia di un valido documento di identità del sottoscrittore.

In caso di sottoscrizione da parte di procuratore, deve essere allegata copia conforme all'originale della relativa procura.

Le dichiarazioni sono rese ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Il Concorrente indica altresì le eventuali misure di self-cleaning adottate ai sensi della normativa vigente.

Requisiti generali e cause di esclusione

Il Concorrente dichiara:

- l'assenza delle cause di esclusione di cui agli artt. 94, 95 e 98 del D.Lgs. 36/2023;
- le eventuali gravi infrazioni di cui all'art. 95, comma 1, lett. a), del medesimo decreto, commesse nei tre anni antecedenti la pubblicazione del presente avviso;

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE

Ufficio Appalti e Contratti: Dott.ssa Francesca Sacchetto

Municipio di Mel, Piazza Papa Luciani, n. 3 – 32026 Borgo Valbelluna (BL)

Tel. 0437.544226 – Email contratti@comune.borgovalbelluna.bl.it

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Alessia Rocchi



COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

Piazza Papa Luciani, n. 3 - Mel - 32026 Borgo Valbelluna (BL) - P.IVA 01225000254
PEC borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net – Sito www.comune.borgovalbelluna.bl.it

- gli atti e i provvedimenti rilevanti ai sensi dell'art. 98, comma 6, del medesimo decreto;
- ogni altra circostanza rilevante ai fini della valutazione delle cause di esclusione non automatiche.

Ulteriori dichiarazioni

Nella domanda di partecipazione il Concorrente dichiara altresì:

- i dati identificativi del Concorrente medesimo (denominazione/ragione sociale, codice fiscale/partita IVA, sede legale, sede operativa, ecc.) ed il possesso dei requisiti di cui al precedente art. 9;
- i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza etc.) dei soggetti di cui all'articolo 94, comma 3, del D.Lgs. n. 36/2023, ivi incluso l'amministratore di fatto, ove presente;
- di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione gara;
- il numero di eventuali dipendenti impiegati alla data di presentazione della domanda e il CCNL applicato, con l'indicazione del relativo codice alfanumerico unico di cui all'articolo 16 quater del decreto legge n. 76/2020 convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120 (in S.O. n. 33, relativo alla G.U. 14/09/2020, n. 228);
- di aver assolto agli obblighi di cui alla legge n. 68/1999 oppure di non essere tenuto all'assolvimento degli obblighi di cui alla legge 68/1999 e ne indica la motivazione;
- di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e nei relativi accordi integrativi, applicabili all'attività oggetto di concessione, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolge l'attività stessa;
- di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dall'Ente committente Comune di Borgo Valbelluna, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 in data 22.04.2021, aggiornato con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 172 del 29.12.2022, pubblicato sul sito web comunale e di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto Codice, pena la risoluzione della convenzione di concessione;
- di aver preso visione e di accettare il trattamento dei dati personali di cui al presente avviso;
- di impegnarsi a mantenere valida e vincolante la propria offerta per il periodo di 180 giorni dalla scadenza del termine di presentazione della stessa o comunque per tutto il periodo necessario all'Ente per addivenire all'aggiudicazione della gara;
- di prendere atto che, qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, l'Ente concedente può decidere, entro 30 (trenta) giorni dalla conclusione delle valutazioni delle offerte, di non procedere all'aggiudicazione, e di rinunciare sin d'ora a non richiedere in tal caso un risarcimento per danni a qualsiasi titolo;
- che la partecipazione alla procedura in oggetto non determina una situazione di conflitto di interesse, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023, e dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- di impegnarsi a non attuare nella presente gara intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa applicabile;

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE

Ufficio Appalti e Contratti: Dott.ssa Francesca Sacchetto

Municipio di Mel, Piazza Papa Luciani, n. 3 – 32026 Borgo Valbelluna (BL)

Tel. 0437.544226 – Email contratti@comune.borgovalbelluna.bl.it

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Alessia Rocchi



COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

Piazza Papa Luciani, n. 3 - Mel - 32026 Borgo Valbelluna (BL) - P.IVA 01225000254
PEC borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net – Sito www.comune.borgovalbelluna.bl.it

- di avere effettuato il sopralluogo previsto dal presente avviso, specificandone la data ed allegando la relativa attestazione rilasciata dal Responsabile del Procedimento o suo delegato;
- di rispettare le norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008) e formare il personale ed i volontari impiegati nelle attività;
- che intende o non intende subconcedere la seguente parte del compendio immobiliare (specificare l'oggetto della sub concessione e, se già noti, la ragione sociale del sub Concessionario e la durata).

Regolarità della documentazione

La mancanza, incompletezza o irregolarità della documentazione amministrativa:

- comporta l'esclusione nei casi di carenza di elementi essenziali;
- può essere oggetto di richiesta di integrazione o chiarimenti, nel rispetto dei principi di parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.

Imposta di bollo

La domanda di partecipazione deve essere presentata nel rispetto di quanto stabilito dal D.P.R. n. 642/1972 in ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo. Il pagamento della suddetta imposta del valore di Euro 16,00 viene effettuato tramite F24, bollo virtuale previa autorizzazione rilasciata dall'Agenzia delle Entrate o tramite il servizio @e.bollo dell'Agenzia delle Entrate. A comprova del pagamento, il Concorrente allega la ricevuta di pagamento elettronico ovvero del bonifico bancario. In alternativa il Concorrente può acquistare la marca da bollo da euro 16,00 ed inserire il suo numero seriale all'interno della dichiarazione contenuta nell'istanza e allegare, obbligatoriamente, copia del contrassegno in formato.pdf.

Il Concorrente si assume ogni responsabilità in caso di utilizzo plurimo dei contrassegni.

L'eventuale esenzione dal pagamento dell'imposta di bollo deve essere invocata dal Concorrente allegando la relativa documentazione probatoria.

ART. 13 – OFFERTA TECNICA ED ECONOMICA

A) OFFERTA TECNICA

Progetto tecnico-organizzativo di gestione e valorizzazione del compendio

Il progetto deve descrivere in modo organico le modalità di utilizzo e valorizzazione del compendio immobiliare con indicazione delle attività che si intendono svolgere, in coerenza con le finalità del presente avviso, e deve sviluppare i seguenti contenuti:

- radicamento territoriale del proponente, con riferimento alla conoscenza del contesto locale e alle eventuali relazioni con soggetti del territorio;
- modalità di utilizzo, promozione e valorizzazione del compendio, con indicazione delle attività previste (ricreative, equestri, turistiche, sociali o comunque compatibili con la destinazione del bene);
- eventuale esperienza del soggetto proponente in attività analoghe o pertinenti alla gestione e valorizzazione di immobili o compendi similari;
- attenzione ai principi di inclusione, accessibilità, pari opportunità e valorizzazione sociale del bene;
- organizzazione delle risorse umane impiegate (con indicazione dei profili e delle competenze);

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE

Ufficio Appalti e Contratti: Dott.ssa Francesca Sacchetto

Municipio di Mel, Piazza Papa Luciani, n. 3 – 32026 Borgo Valbelluna (BL)

Tel. 0437.544226 – Email contratti@comune.borgovalbelluna.bl.it

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Alessia Rocchi



COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

Piazza Papa Luciani, n. 3 - Mel - 32026 Borgo Valbelluna (BL) - P.IVA 01225000254
PEC borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net – Sito www.comune.borgovalbelluna.bl.it

- piano di utilizzo del compendio, con indicazione:
 - delle tipologie di attività previste;
 - delle modalità di fruizione da parte dell'utenza;
 - del calendario indicativo annuale e degli orari di apertura;
- iniziative ed eventi di carattere ricreativo, culturale, turistico o aggregativo, coerenti con la destinazione del bene;
- piano di manutenzione ordinaria del compendio, con indicazione:
 - delle modalità e frequenza degli interventi;
 - della gestione delle eventuali situazioni di guasto o criticità;
- modalità di gestione dei servizi di pulizia e decoro;
- eventuali attrezzature aggiuntive, interventi migliorativi o investimenti proposti, con indicazione:
 - delle caratteristiche degli interventi;
 - della tempistica di realizzazione;
 - dei costi stimati;
- eventuali collaborazioni con soggetti del territorio (associazioni, operatori, enti), con allegazione dei relativi accordi, ove già formalizzati.

Requisiti formali del progetto

Il progetto:

- deve essere sottoscritto dal legale rappresentante;
- deve essere strutturato in modo ordinato, con paragrafi corrispondenti ai contenuti sopra indicati.

Gli allegati sono ammessi solo se:

- esplicativi e non sostitutivi del contenuto principale.

Valenza dell'offerta tecnica

L'offerta tecnica:

- deve essere chiara, coerente e concreta;
- costituisce impegno contrattuale vincolante per l'aggiudicatario;
- sarà recepita nella convenzione di concessione.

L'aggiudicatario è tenuto ad attuare gli impegni assunti nell'offerta presentata durante la fase esecutiva del contratto.

La mancata attuazione costituisce inadempimento contrattuale.

B) OFFERTA ECONOMICA

L'offerta economica deve contenere a pena di esclusione:

- l'indicazione del canone annuo offerto, in aumento rispetto alla base di gara;
- l'importo espresso in cifre e in lettere (in caso di discordanza tra l'importo in cifre e quello in lettere prevarrà l'importo in lettere);
- il PEF (Piano economico e finanziario).

Piano economico-finanziario (PEF)

L'offerta tecnica deve contenere un piano economico-finanziario (PEF), redatto in forma tabellare, che evidenzi:

- previsioni di costi e ricavi per ciascun anno della concessione;
- sostenibilità economica della gestione;
- relative fonti di finanziamento;

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE

Ufficio Appalti e Contratti: Dott.ssa Francesca Sacchetto

Municipio di Mel, Piazza Papa Luciani, n. 3 – 32026 Borgo Valbelluna (BL)

Tel. 0437.544226 – Email contratti@comune.borgovalbelluna.bl.it

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Alessia Rocchi



COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

Piazza Papa Luciani, n. 3 - Mel - 32026 Borgo Valbelluna (BL) - P.IVA 01225000254
PEC borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net – Sito www.comune.borgovalbelluna.bl.it

- coerenza con gli investimenti proposti.

Il PEF:

- ha funzione di dimostrare la sostenibilità della gestione;
- non costituisce diritto al riequilibrio economico-finanziario.

In caso di discordanza prevale l'importo più favorevole per l'Ente.

Non sono ammesse offerte:

- in diminuzione;
- pari o uguali al canone di concessione previsto;
- condizionate;
- parziali;
- indeterminate.

Segretezza dell'offerta economica

L'offerta economica deve essere presentata separatamente dall'offerta tecnica.

I relativi file devono essere:

- protetti da password;
- non accessibili prima della valutazione tecnica;

La password sarà richiesta dall'Ente successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle offerte. La password dovrà essere trasmessa esclusivamente su richiesta dell'Ente e non potrà essere anticipata né contenuta in altri file e non dovrà essere inserita nei file trasmessi né comunicata prima della richiesta dell'Ente, a pena di esclusione.

La modalità è adottata al fine di garantire la segretezza dell'offerta economica e la *par condicio* tra i concorrenti.

Disposizioni comuni

Tutti i documenti dell'offerta tecnica ed economica devono essere sottoscritti con le medesime modalità previste per la domanda di partecipazione.

ART. 14 – CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare entro il giorno 28 maggio, ore 12:00, a mezzo PEC.

Le richieste di chiarimenti e le relative risposte sono formulate esclusivamente in lingua italiana.

Le risposte alle richieste di chiarimenti presentate in tempo utile sono fornite al richiedente entro il giorno successivo alla richiesta, tramite PEC.

Non viene fornita risposta alle richieste presentate con modalità diverse da quella sopra indicata.

Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra Ente concedente e interessati devono avvenire a mezzo PEC.

ART. 15 – SOCCORSO ISTRUTTORIO

In applicazione dei principi di cui all'art. 101 del D.Lgs. 36/2023, per quanto compatibili, possono essere sanate le carenze della documentazione amministrativa presentata dal Concorrente, con esclusione di quelle afferenti al contenuto sostanziale dell'offerta tecnica e dell'offerta economica.

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE

Ufficio Appalti e Contratti: Dott.ssa Francesca Sacchetto

Municipio di Mel, Piazza Papa Luciani, n. 3 – 32026 Borgo Valbelluna (BL)

Tel. 0437.544226 – Email contratti@comune.borgovalbelluna.bl.it

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Alessia Rocchi



COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

Piazza Papa Luciani, n. 3 - Mel - 32026 Borgo Valbelluna (BL) - P.IVA 01225000254
PEC borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net – Sito www.comune.borgovalbelluna.bl.it

Il soccorso istruttorio è ammesso per sanare omissioni, inesattezze o irregolarità della domanda di partecipazione e della documentazione amministrativa, purché:

- non sia resa incerta l'identità del Concorrente;
- sussista il possesso sostanziale dei requisiti richiesti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

Non sono in ogni caso sanabili:

- le carenze che rendono incerta l'identità del Concorrente;
- la mancanza dei requisiti di partecipazione;
- le irregolarità derivanti da dichiarazioni non veritiere;
- le carenze afferenti all'offerta tecnica o economica che ne alterino il contenuto.

Ai fini del soccorso istruttorio, l'Ente assegna al Concorrente un termine perentorio, non inferiore a cinque e non superiore a dieci giorni, per la regolarizzazione o integrazione, indicando il contenuto da rendere o integrare.

In caso di inutile decorso del termine assegnato, l'Ente dispone l'esclusione del Concorrente.

L'Ente può richiedere chiarimenti sul contenuto della documentazione amministrativa, nonché dell'offerta tecnica ed economica, purché tali chiarimenti:

- non comportino modifica, integrazione o riformulazione dell'offerta;
- si limitino a esplicitare elementi già presenti.

Le richieste dell'Ente e le relative risposte sono trasmesse esclusivamente mediante PEC.

ART. 16 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione giudicatrice è nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da n. 3 (tre) membri esperti nelle materie oggetto della concessione.

La Commissione opera nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e competenza, ai sensi della normativa vigente in materia di contratti pubblici, per quanto compatibile con la natura della concessione. Non possono far parte della Commissione soggetti che versino in situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi o altre cause ostative previste dalla normativa vigente. A tal fine, ciascun componente, all'atto della nomina, rende apposita dichiarazione.

La composizione della Commissione giudicatrice e i curricula dei componenti sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Borgo Valbelluna, nella sezione "Amministrazione trasparente", secondo la normativa vigente.

A seguito della verifica della documentazione amministrativa e alla conseguente ammissione dei concorrenti, la Commissione giudicatrice provvede dapprima alla valutazione delle offerte tecniche e successivamente alla valutazione delle offerte economiche presentate dai concorrenti ammessi alla procedura, secondo i criteri stabiliti dal presente avviso.

Delle operazioni della Commissione giudicatrice è redatto apposito verbale.

ART. 17 – PROCEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

Criterio di aggiudicazione

L'aggiudicazione avviene a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE

Ufficio Appalti e Contratti: Dott.ssa Francesca Sacchetto

Municipio di Mel, Piazza Papa Luciani, n. 3 – 32026 Borgo Valbelluna (BL)

Tel. 0437.544226 – Email contratti@comune.borgovalbelluna.bl.it

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Alessia Rocchi



COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

Piazza Papa Luciani, n. 3 - Mel - 32026 Borgo Valbelluna (BL) - P.IVA 01225000254
PEC borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net – Sito www.comune.borgovalbelluna.bl.it

del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dei principi di cui al D.Lgs. 36/2023, per quanto compatibili con la natura della concessione.

La valutazione delle offerte è effettuata sulla base dei criteri e dei punteggi di seguito indicati.

Punteggi

Il punteggio massimo complessivo è pari a **100 punti**, così ripartiti:

- Offerta tecnica: max 70 punti
- Offerta economica: max 30 punti

Procedimento di gara

La procedura si svolge secondo le seguenti fasi:

1. verifica della documentazione amministrativa e ammissione dei concorrenti, a cura del RUP o del seggio di gara;
2. apertura delle offerte tecniche da parte della Commissione giudicatrice;
3. valutazione delle offerte tecniche e attribuzione dei relativi punteggi da parte della Commissione giudicatrice;
4. apertura delle offerte economiche da parte della Commissione giudicatrice, con riferimento ai soli concorrenti ammessi;
5. attribuzione dei punteggi economici da parte della Commissione giudicatrice;
6. formazione della graduatoria finale mediante somma dei punteggi;
7. formulazione della proposta di aggiudicazione da parte della Commissione giudicatrice e successiva aggiudicazione con provvedimento del Responsabile del Servizio competente.

Criteri di valutazione dell'offerta tecnica (max 70 punti)

L'offerta tecnica è valutata sulla base dei seguenti criteri:

A) Qualità e completezza del progetto di gestione (max 20 punti)

Valutazione:

- struttura e chiarezza del progetto;
- modalità organizzative e gestionali;
- sostenibilità complessiva della proposta.

B) Offerta turistica e sportiva proposta (max 15 punti)

Valutazione:

- qualità e varietà delle attività;
- capacità di valorizzazione dell'area;
- coerenza con il contesto territoriale (turismo outdoor, cicloturismo, ecc.).

C) Giorni e periodi di apertura al pubblico (max 10 punti)

Valutazione:

- ampiezza e continuità dell'apertura;
- fruibilità nel corso dell'anno;
- accessibilità per l'utenza.

D) Promozione e valorizzazione turistica (max 5 punti)

Valutazione:

- strategie di promozione;
- inserimento in circuiti turistici;
- capacità di attrazione di flussi.

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE

Ufficio Appalti e Contratti: Dott.ssa Francesca Sacchetto

Municipio di Mel, Piazza Papa Luciani, n. 3 – 32026 Borgo Valbelluna (BL)

Tel. 0437.544226 – Email contratti@comune.borgovalbelluna.bl.it

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Alessia Rocchi



COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

Piazza Papa Luciani, n. 3 - Mel - 32026 Borgo Valbelluna (BL) - P.IVA 01225000254
PEC borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net – Sito www.comune.borgovalbelluna.bl.it

E) Eventi e attività aperte alla comunità (max 5 punti)

Valutazione:

- qualità e rilevanza delle iniziative;
- impatto sociale e territoriale;
- continuità della programmazione.

F) Esperienza e competenze del proponente (max 5 punti)

Valutazione:

- esperienza maturata;
- competenze organizzative;
- adeguatezza rispetto alla gestione del compendio.

G) Manutenzione e miglioramento dell'area (max 10 punti)

Valutazione:

- qualità delle proposte manutentive;
- interventi migliorativi;
- sostenibilità degli interventi.

La valutazione è effettuata sulla base di elementi oggettivi desumibili dall'offerta (completezza, coerenza interna, fattibilità, grado di dettaglio, innovatività, sostenibilità economica).

Metodo di attribuzione dei punteggi tecnici

La Commissione giudicatrice attribuisce i punteggi per ciascun criterio sulla base di una valutazione comparativa delle offerte, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e *par condicio*.

Per ogni criterio di valutazione, la Commissione esprime un giudizio sintetico secondo la seguente scala qualitativa:

- insufficiente (0,2)
- sufficiente (0,4)
- discreto (0,6)
- buono (0,8)
- ottimo (1,00)

A ciascun giudizio corrisponde un coefficiente compreso tra 0 e 1, applicato al punteggio massimo previsto per il singolo criterio.

Il punteggio è dato dal prodotto tra il coefficiente assegnato e il punteggio massimo del criterio.

$$P = C \times P_{max}$$

dove:

P = punteggio attribuito

C = coefficiente assegnato

P_{max} = punteggio massimo del criterio.

La Commissione:

- motiva l'attribuzione dei coefficienti in relazione agli elementi qualitativi delle offerte;
- dà conto, nei verbali di gara, del percorso logico seguito nella valutazione;
- assicura coerenza e uniformità nell'applicazione dei criteri.

Criteri di valutazione dell'offerta economica (max 30 punti)

Il punteggio economico è attribuito proporzionalmente al canone offerto, assumendo come riferimento il canone più elevato cui è attribuito il punteggio massimo:

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE

Ufficio Appalti e Contratti: Dott.ssa Francesca Sacchetto

Municipio di Mel, Piazza Papa Luciani, n. 3 – 32026 Borgo Valbelluna (BL)

Tel. 0437.544226 – Email contratti@comune.borgovalbelluna.bl.it

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Alessia Rocchi



COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

Piazza Papa Luciani, n. 3 - Mel - 32026 Borgo Valbelluna (BL) - P.IVA 01225000254
PEC borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net – Sito www.comune.borgovalbelluna.bl.it

$P = (\text{canone offerto} / \text{canone massimo}) \times 30$

In caso di offerte pari si applica il criterio della prevalenza del punteggio tecnico.

Formazione della graduatoria

La graduatoria finale è determinata dalla somma del punteggio tecnico e del punteggio economico.

Parità di punteggio

In caso di parità:

- prevale il Concorrente con il punteggio tecnico più elevato;
- in caso di ulteriore parità si procede mediante sorteggio.

Verbalizzazione, proposta di aggiudicazione e approvazione degli atti

Di tutte le operazioni della Commissione giudicatrice è redatto apposito verbale, sottoscritto dai componenti, nel quale sono riportati:

- le attività svolte;
- i criteri applicativi adottati;
- i punteggi attribuiti;
- le relative motivazioni.

Al termine delle operazioni di valutazione, la Commissione formula la proposta di aggiudicazione in favore del Concorrente che ha ottenuto il punteggio complessivo più elevato.

Il Presidente della Commissione dà comunicazione degli esiti della procedura ai concorrenti, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

L'aggiudicazione è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio competente, previa:

- verifica della regolarità della procedura;
- verifica del possesso dei requisiti dichiarati dal miglior offerente;
- verifica della veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Cause di esclusione delle offerte

Sono escluse le offerte:

- parziali;
- plurime;
- condizionate;
- alternative;
- irregolari o non conformi alla documentazione di gara.

Resta salva l'applicazione del soccorso istruttorio, nei limiti e alle condizioni previste dal presente avviso e dalla normativa vigente.

Riserve dell'Ente concedente

L'Ente concedente si riserva la facoltà di:

- procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua, idonea e conveniente;
- non procedere all'aggiudicazione qualora le offerte non siano ritenute adeguate rispetto all'interesse pubblico perseguito;
- in caso di mancata stipula o decadenza dell'aggiudicatario, procedere allo scorrimento della graduatoria;
- in caso di esito negativo della procedura (mancanza di offerte valide), procedere all'affidamento mediante le modalità consentite dalla normativa vigente.

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE

Ufficio Appalti e Contratti: Dott.ssa Francesca Sacchetto

Municipio di Mel, Piazza Papa Luciani, n. 3 – 32026 Borgo Valbelluna (BL)

Tel. 0437.544226 – Email contratti@comune.borgovalbelluna.bl.it

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Alessia Rocchi



COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

Piazza Papa Luciani, n. 3 - Mel - 32026 Borgo Valbelluna (BL) - P.IVA 01225000254
PEC borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net – Sito www.comune.borgovalbelluna.bl.it

Accesso agli atti e riservatezza

L'accesso agli atti della procedura è disciplinato dalla normativa vigente, ed in particolare dalla Legge 241/1990 e dal D.Lgs. 36/2023, per quanto compatibili.

Il Concorrente può presentare, in sede di offerta, una dichiarazione motivata e sottoscritta dal legale rappresentante, con la quale individua le parti dell'offerta tecnica che ritiene coperte da segreto tecnico o commerciale, specificando puntualmente le ragioni della richiesta di riservatezza.

A tal fine, il Concorrente è tenuto ad allegare:

- una dichiarazione motivata di riservatezza;
- una copia dell'offerta tecnica con l'indicazione o l'oscuramento delle parti riservate.

Resta ferma la facoltà dell'Ente concedente di valutare la fondatezza e la rilevanza delle motivazioni addotte e di decidere in ordine all'accesso agli atti, nel rispetto dei principi di trasparenza, proporzionalità e tutela della riservatezza.

Stipula della concessione

La concessione è regolata da apposita convenzione di concessione, redatta sulla base dello schema allegato al presente avviso (**ALLEGATO C**), integrata:

- dal presente avviso pubblico;
- dal progetto tecnico-organizzativo presentato;
- dal piano economico-finanziario presentato.

La convenzione di concessione è sottoscritta entro il termine indicato dall'Ente, e comunque entro un termine congruo decorrente dalla comunicazione di aggiudicazione.

Spese contrattuali e oneri fiscali

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese relative alla stipulazione della convenzione di concessione, ivi comprese:

- l'imposta di registro, nella misura prevista dalla normativa vigente;
- l'imposta di bollo;
- ogni altro onere fiscale o accessorio connesso al contratto.

Gli importi indicati nella documentazione di gara hanno natura meramente indicativa e restano soggetti alla disciplina fiscale vigente al momento della stipula.

ART. 18 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Le controversie derivanti dalla presente procedura di gara e inerenti alla stipulazione ed esecuzione della convenzione di concessione sono devolute alla competenza del Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto.

ART. 19 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In riferimento all'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si informa che i dati personali raccolti saranno utilizzati esclusivamente ai fini dello svolgimento della procedura di gara per l'aggiudicazione della concessione in oggetto e per l'eventuale stipula della convenzione di concessione.

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE

Ufficio Appalti e Contratti: Dott.ssa Francesca Sacchetto

Municipio di Mel, Piazza Papa Luciani, n. 3 – 32026 Borgo Valbelluna (BL)

Tel. 0437.544226 – Email contratti@comune.borgovalbelluna.bl.it

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Alessia Rocchi



COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

Piazza Papa Luciani, n. 3 - Mel - 32026 Borgo Valbelluna (BL) - P.IVA 01225000254
PEC borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net – Sito www.comune.borgovalbelluna.bl.it

Il trattamento dei dati avverrà presso il Comune di Borgo Valbelluna con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

Il conferimento dei dati è obbligatorio in quanto necessario per l'espletamento della predetta procedura; il mancato conferimento degli stessi comporta l'esclusione dalla gara. I dati saranno diffusi esclusivamente agli Uffici del Comune interessati alla procedura di gara ed alla stipula della convenzione di concessione. I dati raccolti potranno essere comunicati ad autorità/enti di vigilanza e controllo.

Altri dati potranno essere trattati per attività di gestione degli obblighi previsti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 (norme in materia di anticorruzione), gestione istanze di accesso, accesso civico, accesso generalizzato agli atti. Tali attività avvengono ai sensi dell'art.6 comma 1 lett. E GDPR e art.9 (esercizio di pubblici poteri), dell'art.6 comma 1 lett. B GDPR (Adempimento di un contratto) e art.6 comma 1 lett. C GDPR (Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento). La durata dei trattamenti sarà limitata al tempo necessario a dare esecuzione al contratto, salvo quanto necessario per preconstituire prova dell'esatto adempimento (fino allo spirare dei termini di prescrizione dei diritti obbligatori nascenti dalle prestazioni oggetto del contratto) e per norma di legge.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 15 del suddetto Regolamento 2016/679 (GDPR).

Il titolare del trattamento è il Comune di Borgo Valbelluna.

I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (DPO) sono i seguenti: Veronica Dei Rossi, Via Torino n.180A, 30172 Venezia Mestre, Telefono: 0437/544285, PEC: borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net.

Ai sensi della Legge n. 241/90 e dell' art. 120, allegato 1 del D.Lgs. 104/2010, si informa che avverso il provvedimento di approvazione del presente avviso pubblico può essere promosso ricorso esclusivamente TAR Veneto, Cannaregio, 2277, tel. 041/2403911, fax 041/2403940, e-mail: ve_ricevimento_ricorsi_cpa@pec.ga-cert.it, nel termine di 30 gg. dalla data di pubblicazione della stessa.

ALLEGATI:

- A) visure catastali;
- B) estratto di mappa area in concessione;
- C) schema convenzione di concessione amministrativa;
- D) schema verbale di sopralluogo;
- E) modello istanza di partecipazione e dichiarazioni sostitutive.

Borgo Valbelluna (BL), 19 maggio 2026

Il Responsabile del Servizio
LL.PP., Manutenzioni, Patrimonio e Tutela Ambientale
Ing. Della Mea Nicola
(sottoscrizione apposta con firma digitale)

La stampa di copia analogica del presente documento informatico, predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n.39, è valida ai sensi e per gli effetti di cui all'art.3bis, comma 4 bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82.6

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE
Ufficio Appalti e Contratti: Dott.ssa Francesca Sacchetto
Municipio di Mel, Piazza Papa Luciani, n. 3 – 32026 Borgo Valbelluna (BL)
Tel. 0437.544226 – Email contratti@comune.borgovalbelluna.bl.it
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Alessia Rocchi