



comune di trieste  
piazza Unità d'Italia 4  
34121 Trieste  
[www.comune.trieste.it](http://www.comune.trieste.it)  
partita iva 00210240321

## **COMUNE DI TRIESTE**

### **Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio**

#### **Servizio Immobiliare**

In esecuzione della Deliberazione Giuntale numero 150 del 14.04.2025 "Riconizzazione anno 2025 degli immobili del Comune di Trieste destinati ad uso abitativo e ad uso commerciale", con determinazione n. 1874/2025 del 25.08.2025 indice una procedura mediante asta per la locazione di immobile (da adibire ad uso magazzino per la conservazione e il deposito di beni) e pubblica il seguente

#### **AVVISO PUBBLICO PER L'INDIZIONE DI ASTA**

#### **PER LA LOCAZIONE DI IMMOBILE**

Il Comune intende procedere alla locazione mediante procedura d'asta in modalità telematica, con acquisizione di relative offerte, dell'immobile di seguito descritto e meglio individuato nella relazione e alle condizioni di cui allo schema di contratto:

#### **IMMOBILE SITO IN VIA ALMERIGO GRILZ n. 8 - TRIESTE**

#### **(MAGAZZINO) SUB 4**

### **1. OGGETTO DELLA PROCEDURA DI LOCAZIONE**

#### **1.1. DATI CATASTALI**

## **Situazione catastale**

Immobile censito al catasto fabbricati del Comune di Trieste

Sezione Urbana B, Foglio 9, Particella 2026/2, Subalterno 4

Categoria: C/2

Classe: 4

Consistenza: 4 mq, dati di superficie: Totale: 4 mq

Indirizzo: via Almerigo Grilz n. 8 Piano T

Intestati: COMUNE DI TRIESTE (CF 00210240321), con sede in TRIESTE (TS).

Diritto di proprietà per l'intero.

### **1.2 DESCRIZIONE DEL BENE**

Trattasi di magazzino collocato all'interno dell'edificio sito in via Almerigo Grilz n. 8 (adiacente al giardino di Piazzale 11 Settembre 2001 - Barcola), su fronte mare, evidenziato in azzurro nella relazione descrittiva.

La superficie risulta pari a mq 4.

Si rende noto che nella determinazione dell'importo del canone, si è tenuto conto dell'attuale valore di mercato, prevedendo l'uso del medesimo quale deposito di beni.

Ai sensi dell'art.3 comma 3 del D. Lgs 192/2005 (richiamati anche dall'appendice A del DM 26/06/2015), non è previsto che l'immobile venga dotato del certificato energetico.

### **1.3 STATO DI FATTO E GIURIDICO DELL'IMMOBILE**

L'immobile viene locato a corpo nello stato di fatto e di diritto in cui si trova e come posseduto dall'Amministrazione, con esonero di ogni garanzia a norma dell'art. 1578 del Codice Civile, rimanendo a carico dell'aggiudicatario la richiesta e l'ottenimento di concessioni, licenze, autorizzazioni amministrative e/o di pubblica sicurezza occorrenti per l'uso, senza che l'aggiudicazione costituisca impegno al rilascio delle stesse da parte del Comune di Trieste e di altri Enti Pubblici.

Con la locazione si trasferiscono le eventuali relative accessioni e pertinenze, eventuali servitù attive e passive, vincoli delle leggi vigenti, ove esistenti come da documentazione tavolare.

Per la descrizione dell'immobile si rimanda alla relazione descrittiva.

## **2. CANONE A BASE D'ASTA E SPESE CONTRATTUALI**

### **2.1 CANONE**

Il canone a base d'asta è stato stabilito in **Euro 593,76 (quattrocentoquarantacinque/trentadue) annui.** Il trattamento dell'IVA è disciplinato dalle norme di legge.

Il canone annuo, così come determinato dall'aggiudicazione, dovrà essere corrisposto con le modalità ed i termini riportate nel bollettino PAGOPA che verrà comunicato dal Comune di Trieste.

### **2.2 SPESE CONTRATTUALI**

E' previsto a carico del conduttore l'obbligo di pagamento delle spese contrattuali - nella percentuale di legge - le quali dovranno essere versate prima della sottoscrizione del contratto. Non si procederà alla stipula in mancanza di versamento delle spese contrattuali.

## **3. DURATA**

Verrà sottoscritto un contratto di locazione della durata di anni 6 (sei), rinnovabile per un periodo di ulteriori anni 6 (sei), decorsi i quali è escluso il tacito rinnovo.

Ad entrambe le parti è consentito l'esercizio del diritto di recesso, ai sensi di legge, da esercitarsi mediante comunicazione da trasmettere all'altra parte a mezzo lettera raccomandata o PEC, almeno 6 (sei) mesi prima della data in cui il recesso deve avere esecuzione.

## **4. SUBLOCAZIONE E CESSIONE DEL CONTRATTO**

Il conduttore non potrà sublocare l'immobile locatogli e non potrà cedere il contratto.

## 5. PARTECIPAZIONE E SVOLGIMENTO DELL'ASTA

### 5.1 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

Le modalità di svolgimento e di partecipazione all'asta sono regolamentate dal presente avviso d'asta, nonché dai relativi allegati, che i partecipanti sono tenuti a conoscere ed accettare preventivamente alla presentazione dell'offerta.

La procedura verrà espletata **esclusivamente in modalità telematica** sul Portale delle Stazioni Appaltanti della Regione Friuli Venezia Giulia raggiungibile al seguente URL <https://eappalti.regione.fvg.it> (di seguito "Portale") all'interno dell'area "RDO online" relativa alla presente procedura. Per RDO online si intende la presente procedura di gara sotto forma di Richiesta di offerta online effettuata sul portale sopra citato.

Tutte le fasi della procedura verranno svolte solo ed esclusivamente mediante l'utilizzo della suddetta piattaforma telematica.

Ai fini di garantire la riservatezza, trasparenza, tracciabilità delle operazioni e la par condicio fra gli operatori interessati, ogni tipo di richiesta e/o chiarimento potrà essere richiesto esclusivamente mediante la **MESSAGGISTICA DELLA PIATTAFORMA**.

Le istruzioni operative per il corretto inserimento in piattaforma dell'offerta, nonché per l'utilizzo degli strumenti a supporto sono riportate nel documento denominato **"Istruzioni operative per la presentazione telematica"**, reperibile nell'area pubblica Bandi e Avvisi del Portale, all'interno dell'Iniziativa relativa alla procedura di cui trattasi.

La presentazione dell'offerta, i chiarimenti e tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni devono essere effettuati esclusivamente attraverso il Portale e quindi per via telematica.

Ai fini della partecipazione alla presente procedura è indispensabile:

- la previa registrazione al Portale all'indirizzo <https://eAppalti.regione.fvg.it>;

- essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (pec), abilitata alla ricezione di posta elettronica ordinaria (peo);
- la dotazione hardware e software minima riportata nella homepage del Portale.

Le persone fisiche che intendano registrarsi al Portale in fase di registrazione dovranno selezionare l'opzione “persona fisica” e inserire il proprio codice fiscale sia nel campo relativo al codice fiscale che nel campo Partita IVA.

La presentazione dell'offerta per la procedura, i chiarimenti e tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni devono essere effettuati esclusivamente attraverso il Portale e quindi per via telematica.

Con il primo accesso al Portale (*“Servizi per gli operatori economici”* disponibile alla *homepage* del sito) il candidato deve provvedere alla registrazione al Portale medesimo, seguendo le indicazioni ivi contenute. La registrazione al Portale è a titolo gratuito.

Il candidato ha l'obbligo di comunicare in modo corretto i propri dati e ogni informazione ritenuta necessaria o utile per la propria identificazione (Dati di Registrazione).

In caso di partecipazione alla procedura in forma plurisoggettiva è sufficiente la registrazione di un solo soggetto individuato come rappresentante.

I soggetti che partecipano alla procedura esonerano espressamente l'Amministrazione da ogni responsabilità relativa a qualsivoglia malfunzionamento o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere, attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni, il sistema telematico di acquisizione delle manifestazioni di interesse.

Si suggerisce pertanto di non attendere l'ultimo giorno utile per l'inserimento dei dati richiesti.

Eventuali richieste di assistenza di tipo tecnico/informatico riguardanti l'inserimento a sistema delle proprie offerte dovranno essere effettuate contattando il call center del gestore del Sistema Telematico al numero verde 800098788 (post selezione 7) da rete fissa, al numero 040 0649013 per chiamate dall'estero o da telefono cellulare, all'indirizzo di posta elettronica [supporto.eappalti@appalti.regione.fvg.it](mailto:supporto.eappalti@appalti.regione.fvg.it).

Si precisa inoltre che al suddetto call center non potranno essere posti quesiti di carattere amministrativo.

Al fine di permettere un riscontro in tempo utile delle richieste di cui sopra le stesse dovranno essere effettuate **almeno un giorno prima** della scadenza del termine per l'invio dell'offerta.

Si informa che, per quanto riguarda gli ulteriori obblighi vigenti in materia di pubblicità e trasparenza, si rinvia al profilo del committente alla sezione **“Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti”**.

## 5.2 DEPOSITO CAUZIONALE PROVVISORIO

A garanzia dell'offerta presentata, viene richiesto un deposito cauzionale infruttifero pari al 10% dell'importo complessivo messo a base d'asta e pari ad Euro 59,37 (cinquantanove/trentasette). Il deposito cauzionale potrà essere versato, a pena di esclusione, nelle seguenti modalità:

- bonifico bancario effettuato presso la Tesoreria Comunale – Intesa Sanpaolo S.p.A, IBAN IT83F0306912344100000300262, con la causale “ sub 4 di via Grilz 8 in Trieste: deposito cauzionale per la partecipazione all'ASTA PUBBLICA per locazione immobile”. E' necessario allegare all'offerta la ricevuta dell'avvenuta esecuzione del bonifico (non l'ordine di bonifico). Si raccomanda di ordinare l'esecuzione del bonifico con ampio anticipo tenuto conto che dovrà essere accreditato sul conto del tesoriere entro e non oltre il termine di scadenza delle presentazioni delle offerte;
- garanzia fideiussoria rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività, oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia, di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'apposito albo e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

La garanzia fideiussoria deve essere emessa e firmata digitalmente; essa deve essere altresì verificabile telematicamente presso l'emittente ovvero gestita mediante ricorso a piattaforme operanti con tecnologie basate su registri

distribuiti ai sensi dell'articolo 8-ter, comma 1, del decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 febbraio 2019, n. 12, conformi alle caratteristiche stabilite dall'AGID.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escusione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro trenta giorni, a semplice richiesta scritta.

La garanzia deve avere efficacia per almeno centottanta (180) giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

Relativamente al soggetto aggiudicatario il deposito cauzionale, fatto salvo conguaglio di maggiori spese, sarà incamerato in conto anticipo canoni.

Il Comune trattiene la cauzione versata, nel caso di mancata sottoscrizione del contratto per fatti imputabili all'offerente e/o accertamento di mancato possesso dei requisiti dichiarati.

I depositi cauzionali versati dai concorrenti non aggiudicatari verranno svincolati immediatamente dopo l'approvazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva dell'asta.

Solo per l'offerente collocato al secondo posto in graduatoria (primo non vincitore) lo svincolo del deposito cauzionale avverrà dopo la stipula del contratto di concessione.

Nessun interesse sarà dovuto sulle somme costituenti il deposito provvisorio.

## **6. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Possono partecipare i soggetti, persone fisiche o giuridiche, anche stabiliti in altri Stati membri, in forma singola o associata in possesso dei requisiti di ordine generale sotto riportati.

### **6.1 REQUISITI DI ORDINE GENERALE PER PERSONA FISICA**

Sono esclusi dalla procedura i soggetti che versano in una delle seguenti cause di esclusione:

- a) interdetto, inabilitato o fallito o con in corso procedure che denotano lo stato di insolvenza o la cessazione dell'attività, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 186-bis del R.D. n. 267/1942 modificato dall'art. 33 comma I lett. h) D.L. 83/2012 convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 134;
- b) avvio di procedimenti per la dichiarazione di una delle situazioni di cui al precedente punto;

- c) avvio di procedimenti e/o applicazione della pena accessoria della incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione o per la sanzione del divieto a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- d) condanne penali e provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, ai sensi della vigente normativa, per: partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento al terrorismo, lavoro minorile a altre forme di tratta di esseri umani;
- e) cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'articolo 67 del D.lgs. n. 159 del 6.9.2011;
- f) violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella di altro Stato (articolo 48-bis, commi 1 e 2-bis, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602 );
- g) morosità per insoluti nei confronti del Comune per servizi erogati o altri rapporti contrattuali.

L'esclusione non va disposta e il divieto non si applica quando il reato è stato depenalizzato ovvero quando è intervenuta la riabilitazione ovvero, nei casi di condanna ad una pena accessoria perpetua, quando questa è stata dichiarata estinta ai sensi dell'articolo 179, settimo comma, del codice penale ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima.

## 6.2 REQUISITI DI ORDINE GENERALE PER PERSONA GIURIDICA/OPERATORE ECONOMICO

Sono esclusi dalla procedura i soggetti che versano in una delle cause di esclusione elencate nel DGUE di cui al D.Lgs 36/2023. Le sezioni C e D del DGUE non sono pertinenti e non vanno compilate.

La dichiarazione di insussistenza delle seguenti cause di esclusione dovrà essere resa da tutti gli amministratori con poteri di rappresentanza dell'operatore economico persona giuridica:

- a) condanne penali con sentenza definitiva o decreto penale di condanna irrevocabile per i reati di cui all'art. 57, paragrafo 1, della direttiva 201/24/UE per: partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento al

terrorismo, lavoro minorile a altre forme di tratta di esseri umani (ove l'offerente sia una società la dichiarazione sostitutiva dovrà essere prodotta dal rappresentante legale e da tutti gli amministratori);

- b) cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'articolo 67 del D.lgs. 159 del 6.9.2011 (ove l'offerente sia una società la dichiarazione sostitutiva dovrà essere prodotta dal rappresentante legale e da tutti gli amministratori);
- c) morosità per insoluti nei confronti del Comune per servizi erogati o altri rapporti contrattuali.

L'esclusione di cui ai punti a) e b) va disposta se la sentenza o il decreto ovvero la misura interdittiva sono stati emessi nei confronti: dell'operatore economico ai sensi e nei termini di cui al **decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231**; del titolare, se si tratta di impresa individuale; di un socio amministratore, se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatari, se si tratta di società in accomandita semplice; dei membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, o dei soggetti/organi muniti di poteri di rappresentanza.

L'esclusione non va disposta e il divieto non si applica quando il reato è stato depenalizzato ovvero quando è intervenuta la riabilitazione ovvero, nei casi di condanna ad una pena accessoria perpetua, quando questa è stata dichiarata estinta ai sensi dell'**articolo 179, settimo comma, del codice penale** ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima.

L'operatore economico che si trovi in una delle situazioni di esclusione di cui al DGUE può fornire prova del fatto che le misure da lui adottate sono sufficienti a dimostrare la sua affidabilità. Se tali misure sono ritenute sufficienti e tempestivamente adottate, esso non è escluso dalla procedura. A tal fine, l'operatore economico dimostra di aver risarcito o di essersi impegnato a risarcire qualunque danno causato dal reato o dall'illecito, di aver chiarito i fatti e le circostanze in modo globale collaborando attivamente con le autorità investigative e di aver adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico, organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti. Le misure adottate dagli operatori economici sono valutate considerando la gravità e le particolari circostanze del reato o dell'illecito, nonché la tempestività della loro assunzione. Se l'Amministrazione ritiene che le misure siano intempestive o insufficienti, ne comunica le ragioni all'operatore economico.

### 6.3 DIVIETI

E' vietata la partecipazione contestuale alla procedura a soggetti che si trovino, tra loro, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale, a titolo esemplificativo e non esaustivo: relazione societaria, anche di fatto, che possa implicare un reciproco condizionamento nella formulazione delle offerte; elementi societari strutturali o funzionali ricavati dagli assetti societari e personali delle società che riconducano all'esistenza di un unico centro decisionale; stretti legami di parentela (marito/moglie, genitore/figlio, fratello/sorella), correlati alla coabitazione nell'ambito dello stesso nucleo familiare.

Per gli operatori plurisoggettivi:

- è vietato ai candidati di partecipare in più di una associazione di concorrenti;
- è vietato al concorrente che partecipa in associazione, di partecipare anche in forma individuale.

L'accertamento da parte dell'Amministrazione Comunale in ordine all'esistenza delle predette ipotesi rappresenta una causa di esclusione, disposta con provvedimento espulsivo, e che avrà come destinatarie tutte le parti coinvolte.

### 7. PARTECIPAZIONE IN FORMA PLURISOGGETTIVA

Nel caso in cui l'aggiudicazione avvenga a favore di partecipazione in forma plurisoggettiva, gli offerenti sono sempre obbligati in solidi.

Gli operatori in forma plurisoggettiva intesteranno il contratto di locazione ai diversi soggetti che costituiscono la pluralità.

### 8. TERMINE ULTIMO E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E DELL'OFFERTA ECONOMICA

Per poter partecipare alla gara sia la documentazione amministrativa che l'offerta economica dovranno pervenire **esclusivamente** tramite la piattaforma di eProcurement "eAppaltiFVG" **entro e non oltre il termine del 22.09.2025 ore 13.00.**

Non è previsto il sopralluogo.

Le istruzioni per il corretto inserimento della documentazione amministrativa e dell'offerta economica all'interno del Portale, nonché per l'utilizzo degli strumenti a supporto, sono riportate nel documento Istruzioni Operative per la presentazione telematica delle Offerte" reperibile nella sezione "Allegati" posizionata all'interno del box "Dettagli RDO" della "RDO online".

Riguardo gli Allegati: la piattaforma gestisce allegati singoli fino ad un massimo di 52 MB, ma si consiglia di caricare allegati di 2MB o di dimensione inferiore per facilitarne il download. E' possibile caricare cartelle compresse.

Estensioni non consentite: .exe, .pif, .bat, .cmd, .com, .htm, .html, .msi, .js, .json, .reg

Si precisa che:

- qualora i campi (cd. parametri) previsti nelle sezioni configurate non risultino sufficienti o disponibili, ulteriore documentazione amministrativa richiesta dalla presente lettera di invito dovrà essere prodotta utilizzando la sezione "Area generica allegati" presente nell'ambito della "Busta Amministrativa" della RDO online;
- nessun dato relativo all'offerta economica, a pena di esclusione dalla gara, dovrà essere riportato nell'area "Risposta Busta Amministrativa".

L'offerta dovrà essere redatta utilizzando preferibilmente:

A) per la busta di risposta amministrativa:

- il modello A di dichiarazioni sostitutive per persona fisica;
- il DGUE compilato elettronicamente disponibile in piattaforma (solo per le persone giuridiche);
- il modello A bis di dichiarazioni sostitutive per persona giuridica;

B) per l'offerta economica

- il modello B

tutti rinvenibili nella piattaforma eAppaltiFVG, entrando nella sezione RDO ALLEGATI.

Con l'accesso alla RDO online, ciascun soggetto elegge automaticamente domicilio nell'apposita area "Messaggi" della RDO online, facendo riferimento all'indirizzo PEC indicato dai concorrenti in sede di registrazione alla piattaforma appalti. In caso di operatori economici plurisoggettivi, anche se non ancora costituiti formalmente, la

comunicazione recapitata alla capogruppo si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.

Per i documenti/dichiarazioni per cui è richiesta la sottoscrizione digitale, la verifica della firma digitale sarà operata automaticamente dal Portale.

Per la data e l'ora di arrivo dell'offerta faranno fede la data e l'ora registrate dal Portale a seguito della conferma di trasmissione dei documenti da parte del concorrente.

Non sarà ritenuta valida alcuna offerta presentata oltre il termine perentorio di scadenza o con modalità diverse da quella telematica.

**A conferma dell'avvenuta trasmissione telematica della propria offerta, il concorrente riceverà una email all'indirizzo indicato dallo stesso in fase di registrazione al Portale.**

**L'invio telematico dell'offerta è a totale ed esclusivo rischio del mittente,** restando esclusa qualsivoglia responsabilità della Stazione appaltante ove, per malfunzionamenti alla struttura tecnica, tecnologica o di connessione dei concorrenti, l'offerta non pervenga entro il termine perentorio di scadenza e secondo le modalità previste.

**Si precisa che il sistema permette salvataggi parziali e pertanto le suddette attività possono essere espletate in più fasi purché completate entro il termine utile.** Il concorrente è quindi invitato ad avviare le attività di inserimento a Sistema della documentazione richiesta **con largo anticipo** rispetto alla scadenza prevista, onde evitare la non completa e quindi mancata trasmissione della risposta decorso tale termine.

**Il sistema non accetta la trasmissione di un'offerta o la modifica di un'offerta già trasmessa dopo il termine di scadenza. Oltre detto termine l'offerta sarà pertanto irricevibile.**

## **9. BUSTA AMMINISTRATIVA E BUSTA ECONOMICA**

Tutta la documentazione deve essere redatta in lingua italiana e sottoscritta con firma digitale (salvo quanto indicato per l'offerente persona fisica). I modelli

dovranno essere compilati in ogni parte, salvati in formato .pdf, sottoscritti dal concorrente, dal legale rappresentante o altro soggetto in grado di impegnare validamente l'operatore stesso e caricati nella piattaforma “eAppaltiFVG”, secondo le indicazioni di seguito specificate.

## 9.1. BUSTA AMMINISTRATIVA

Nell'area “**RISPOSTA BUSTA AMMINISTRATIVA**” della RDO online il concorrente dovrà inserire le dichiarazioni e la documentazione amministrativa richieste per partecipare alla gara.

Andranno quindi inseriti:

- il modello A di dichiarazioni sostitutive per persona fisica;
- il DGUE compilato elettronicamente disponibile in piattaforma (solo per le persone giuridiche);
- il modello A bis di dichiarazioni sostitutive per persona giuridica;
- il documento del deposito cauzionale (ricevuta del bonifico in caso di deposito o originale della fideiussione);
- (*eventuale*) la procura;
- documento di identità in corso di validità in caso di persona fisica non munita di firma digitale;
- visura camerale (solo per le persone giuridiche).

La documentazione della busta di “Risposta Amministrativa” **dovrà essere sottoscritta** dal concorrente, dal legale rappresentante del concorrente ovvero da altro soggetto in grado di impegnare validamente il concorrente stesso. Il concorrente persona fisica non in possesso di firma digitale potrà firmare tutti i documenti con firma autografa, scansionare i documenti firmati e allegare gli stessi in formato .pdf insieme a copia di valido documento di identità.

Il soggetto che partecipa in nome e per conto di altra **persona fisica o giuridica** deve essere munito di **procura speciale** (è fatto divieto di procura generale).

Il concorrente deve allegare tra la documentazione amministrativa **procura speciale** notarile, ovvero copia autentica della medesima, attestante i poteri di firma del procuratore al compimento dell'incarico (mandato alla sottoscrizione della documentazione amministrativa, dell'offerta economica e del successivo contratto).

Il DGUE e la dichiarazione sostitutiva dell'insussistenza di condanne penali e di cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'articolo 67 del D.lgs.n. 159 del 6.9.2011, in caso di **procura speciale**, potrà essere compilato dallo stesso procuratore in nome e per conto del soggetto partecipante che rappresenta e di tutti gli amministratori, oppure potrà essere compilato dal legale rappresentante e da ciascun amministratore in proprio.

In caso di partecipazione plurisoggettiva nella busta amministrativa deve essere inserita, da parte di ogni operatore, il DGUE compilato (non per le persone fisiche) e la dichiarazione con l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, gli stessi operatori intesteranno il contratto ai soggetti concorrenti. I requisiti di partecipazione alla RDO devono essere posseduti da tutti i soggetti. Il deposito cauzionale pari al 10% del prezzo base potrà essere intestato ad uno solo degli operatori partecipanti in forma plurisoggettiva.

## 9.2 BUSTA ECONOMICA

Il concorrente, all'interno dell'area **"Risposta Economica"** della RDO online (a cui si accede cliccando sul link "Risposta Busta Economica"), dovrà compilare e sottoscrivere l'allegato B "modello offerta economica", **a pena di esclusione**.

La documentazione della busta di "Risposta Economica" **dovrà essere sottoscritta** dal concorrente o dal legale rappresentante del concorrente ovvero da altro soggetto in grado di impegnare validamente il concorrente stesso (procuratore speciale). Il concorrente persona fisica non in possesso di firma digitale potrà firmare i documenti con firma autografa, scansionare i documenti firmati e allegare gli stessi insieme a copia di valido documento di identità.

**In caso di partecipazione plurisoggettiva l'offerta deve essere sottoscritta da tutti gli operatori economici che costituiscono la pluralità.**

L'offerta economica è vincolante per 180 giorni dalla scadenza del termine fissato per la sua presentazione e il concorrente si impegna a mantenerla valida anche per un termine superiore, strettamente necessario alla conclusione della procedura, in caso di richiesta da parte dell'Amministrazione comunale.

## **10. PARTECIPAZIONE PLURISOGGETTIVA**

Nel caso in cui l'aggiudicazione avvenga a favore di più soggetti (partecipazione plurisoggettiva), gli offerenti sono sempre obbligati in solido.

Tutti gli operatori plurisoggettivi conservano la propria autonomia ai fini della gestione, degli adempimenti fiscali e degli oneri.

## **11. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE: PREZZO PIU' ALTO**

L'asta si svolge per mezzo di offerte segrete da confrontarsi con il prezzo base: l'offerta economica sarà esclusivamente **al rialzo sull'importo a base di gara (quindi superiore e non pari ad € 593,76)**.

**La gara è aggiudicata al concorrente che avrà formulato l'offerta economica più alta, a condizione che essa sia superiore al prezzo base.**

**L'aggiudicazione si perfeziona anche con la presentazione di una sola offerta purché valida e al rialzo- non pari- sull'importo a base di gara.**

In caso di offerte uguali si procede ai sensi dell'art. 77 RD 827/1924.

Nel caso in cui l'esperimento d'asta vada deserto, con determinazione dirigenziale l'Amministrazione potrà procedere con un secondo esperimento, nell'ora e giorno che verranno indicati.

## **12. SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA PUBBLICA**

L'apertura delle buste (busta amministrativa e busta economica) avverrà **in seduta pubblica il giorno 23.09.2025 ore 12.30.**

### **12.1 MODALITA' SEDUTA PUBBLICA**

L'Amministrazione inoltrerà alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, un link tramite la messaggistica di e.appalti per il collegamento su zoom ai fini della partecipazione alla seduta pubblica.

L'offerente potrà in alternativa presentarsi alla seduta pubblica direttamente presso l'Ufficio del Direttore del Servizio Immobiliare sito in Palazzo Costanzi (Passo Costanzi, 1 piano 2, stanza 17).

Eventuali modifiche di data/orario saranno comunicate con lo stesso canale.

L'apertura delle buste sarà svolta dal Direttore del Servizio Immobiliare assistito dalla/e posizioni organizzative del Servizio.

## 12.2 APERTURA BUSTA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICA

Nella prima seduta il Direttore del Servizio Immobiliare procederà alla cognizione dei "plichi digitali" pervenuti entro i termini previsti. Si passerà quindi, all'esame della documentazione relativa alla qualificazione dei candidati contenuta nella "Busta Amministrativa" prendendo atto delle dichiarazioni sostitutive rese.

Terminata la valutazione della busta amministrativa si procederà all'apertura della "Busta Economica", contenente l'offerta economica.

Il possesso dei requisiti sarà verificato d'ufficio, prima di procedere all'aggiudicazione definitiva da parte del Direttore del Servizio Immobiliare, mediante acquisizione presso gli uffici competenti degli accertamenti.

## 12.3 INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

Qualora il soggetto titolato al controllo della documentazione amministrativa verifichi carenze di qualsiasi elemento formale, lo stesso, potrà invitare il concorrente a regolarizzare, completare od a fornire chiarimenti in ordine al contenuto della documentazione contenuta nella "Busta Amministrativa", assegnando un termine perentorio che non potrà in nessun caso essere superiore a cinque giorni naturali e consecutivi.

Tali richieste saranno effettuate utilizzando la funzionalità Messaggi della RDO on line. In tal caso, il Direttore del Servizio Immobiliare dichiarerà chiusa la seduta

aggiornando la stessa ad una nuova data. **Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.**

**L'offerta economica non è suscettibile di integrazione e/o correzione.**

#### 12.4 AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA

Al termine dell'apertura delle buste amministrative e delle buste economiche, il sistema di "eAppaltiFVG", elabora un verbale.

Si procede all'aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato l'offerta più alta, a condizione che essa sia superiore al prezzo base.

**Non sono ammesse offerte alla pari o in ribasso sul prezzo posto a base di gara (ossia Euro 593,76).**

All'aggiudicazione si procederà anche nel caso di partecipazione all'incanto di un solo concorrente.

L'aggiudicazione avverrà al concorrente che avrà presentato l'offerta più alta; in caso di offerte pari si procederà all'esperimento di miglioramento di cui all'art. 77 del R.D. 25.5.1924 n. 827 con offerta migliorativa in busta chiusa anche in presenza di uno solo dei pari offerenti.

Il verbale suddetto vincolerà fin da subito l'aggiudicatario per la stipula definitiva del contratto di locazione. L'Amministrazione aggiudicatrice verificherà il possesso dei requisiti e approverà con provvedimento dirigenziale l'aggiudicazione vincolandosi alla stipula del contratto di locazione.

Qualora il concorrente aggiudicatario non volesse procedere alla stipula si provvederà ad incamerare il deposito cauzionale.

#### 13. CAUSE ESPRESSE DI ESCLUSIONE

L'aggiudicazione definitiva è condizionata alla verifica dei requisiti di partecipazione dell'aggiudicatario nonché all'inesistenza a carico dell'aggiudicatario stesso delle cause di divieto a **concludere contratti previste dalle normative vigenti.**

Costituiscono causa di esclusione dalla procedura:

- le offerte formulate da soggetti non abilitati a contrattare con la pubblica amministrazione, ai sensi delle normative vigenti;
- le offerte presentate al di fuori della piattaforma "eAppaltiFVG";
- le offerte non sottoscritte nei modi previsti dal presente Avviso Pubblico;
- le offerte pervenute in ritardo, a qualsiasi causa dovuto;
- l'invio delle offerte con mezzi diversi da quelli indicati dal presente Avviso;
- le offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta propria o di altri;
- le offerte non corredate di uno o più documenti previsti dal presente Avviso, fatta salva l'ipotesi del ricorso all'integrazione documentale;
- le offerte di importo pari o inferiore al prezzo posto a base d'asta.
- le offerte per le quali siano stati accertate ipotesi di collegamento tra i partecipanti, come indicate al precedente art. 6.3.

## **14. AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA**

14.1 L'aggiudicazione diventa definitiva ed efficace con provvedimento dirigenziale, dopo la verifica dei requisiti.

L'aggiudicazione definitiva ed efficace non ha valore di contratto; il trasferimento al conduttore del godimento dell'immobile si realizza soltanto alla stipula del contratto di locazione.

Nel caso in cui i requisiti di partecipazione non fossero confermati l'Amministrazione non procederà all'aggiudicazione con incameramento della garanzia prestata.

L'aggiudicatario non può cedere ad altro soggetto l'aggiudicazione disposta in suo favore.

L'Amministrazione aggiudicatrice curerà la stipula del contratto e il conduttore si impegna a versare le spese contrattuali con le modalità e i termini che saranno indicati.

L'aggiudicatario definitivo dovrà intervenire nel giorno e nel luogo stabilito dall'Amministrazione Comunale per la sottoscrizione del contratto di locazione, **previa presentazione (almeno il giorno prima della data fissata per la stipula) della ricevuta di bonifico o delle idonee garanzie finanziarie e assicurative (fideiussione) in ordine al versamento della cauzione definitiva**, pena la mancata conclusione del contratto medesimo.

Con la sottoscrizione del contratto l'immobile verrà messo nella piena disponibilità dell'assegnatario e dovrà essere destinato all'uso per il quale il medesimo è stato assegnato.

In caso di mancata stipula nel termine prescritto per colpa da imputare all'aggiudicatario, l'Amministrazione Comunale incamererà la garanzia provvisoria, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento dei danni. L'Amministrazione Comunale avrà facoltà di procedere all'aggiudicazione tramite scorimento della graduatoria.

**L'Amministrazione, in qualsiasi momento e fino alla stipulazione del contratto, si riserva la facoltà di recedere dalle operazioni qualora ne ricorrono i presupposti o l'interesse specifico. Il recesso sarà comunicato all'aggiudicatario a mezzo PEC e, conseguentemente, sarà restituito il deposito cauzionale, escluso ogni altro indennizzo.**

#### 14.2 DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO

A garanzia dell'adempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto di locazione, il conduttore dovrà produrre, alla sottoscrizione del contratto di locazione, un deposito cauzionale non superiore a tre mensilità del canone annuo, così come determinato dall'aggiudicazione.

Il deposito è fruttifero.

Il deposito cauzionale potrà essere versato mediante:

- pagamento PAGOPA nei termini e con le modalità che verranno indicate dal Comune di Trieste;
- garanzia fideiussoria, avere durata pari alla validità del contratto, rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività, oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del testo unico delle leggi in

materia bancaria e creditizia, di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'apposito albo e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

La garanzia fideiussoria deve essere emessa e firmata digitalmente; essa deve essere altresì verificabile telematicamente presso l'emittente ovvero gestita mediante ricorso a piattaforme operanti con tecnologie basate su registri distribuiti ai sensi dell'articolo 8-ter, comma 1, del decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 febbraio 2019, n. 12, conformi alle caratteristiche stabilite dall'AGID.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escusione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro trenta giorni, a semplice richiesta scritta.

La garanzia deve avere efficacia per tutta la durata contrattuale.

## **15. INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI**

Eventuali informazioni e chiarimenti relativi alla manifestazione potranno essere richiesti esclusivamente in lingua italiana al Responsabile del procedimento di gara mediante proposizione di quesiti scritti da trasmettere utilizzando solo ed esclusivamente l'apposita area "Messaggi" della RDO online cui il quesito si riferisce, una volta registrati e abilitati.

Le richieste di chiarimenti devono pervenire entro il termine indicato nella piattaforma fino a 4 (quattro) giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione dell'offerta. Non saranno fornite risposte ai quesiti pervenuti successivamente al termine indicato.

Le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite fino a 2 (due) giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione dell'offerta, mediante pubblicazione sul portale "eAppaltiFVG", nell'area pubblica "Bandi e Avvisi".

Le risposte ai chiarimenti di interesse generale saranno pubblicate in forma anonima a disposizione di tutti i partecipanti nell'area pubblica "Bandi e Avvisi".

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Lucia Tomasi - Direttore del Servizio Immobiliare del Comune di Trieste, tel. 040/6757089.

## **16. PRESA VISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

La documentazione di riferimento per la formulazione dell'offerta potrà essere scaricata direttamente dalla Piattaforma dall'“Area allegati” posizionata all'interno del box “Dettagli RDO” della “RDO online”.

Eventuali informazioni e chiarimenti possono essere richieste utilizzando lo strumento della “Messaggistica” dell'area “RDO online”.

## **17. AVVISO SUI RISULTATI**

I risultati della procedura d'asta saranno resi noti all'aggiudicatario tramite la messaggistica del portale, sul sito dell'Amministrazione Comunale, nella sezione “Amministrazione trasparente bandi di gara e contratti”.

## **18. PRESCRIZIONI GENERALI**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Qualora, anche a seguito di osservazioni presentate da concorrenti, emergano irregolarità, l'Amministrazione, in via di autotutela, si riserva di correggere e/o integrare il presente avviso d'asta e altri elaborati e documenti in caso di errori o di contrasti e/o carenze. Le correzioni e/o integrazioni vengono rese note a tutti i concorrenti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, mediante adeguata motivazione, di annullare e/o revocare il presente Avviso, modificare o rinviare i termini, non aggiudicare nel caso in cui nessuna delle offerte presentate sia ritenuta idonea.

L'Amministrazione si riserva sin d'ora la facoltà ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000 di effettuare eventuali controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti al fine della relativa ammissione, fermo restando che detti controlli verranno comunque effettuati sull'aggiudicatario.

## **19. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali acquisiti con la presente procedura saranno depositati nel portale <https://eappalti.regione.fvg.it> e trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679 esclusivamente per le finalità inerenti alla manifestazione.

Il Titolare del trattamento dei dati di cui alla presente Informativa è Comune di Trieste rappresentato dal Sindaco pro-tempore, Piazza dell'Unità d'Italia 4, pec: [comune.trieste@certgov.fvg.it](mailto:comune.trieste@certgov.fvg.it)

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento UE 2016/679 è il dott. Andrea Ciappesoni.

Insiel S.p.A. è il Responsabile del trattamento dei Dati Personalni connesso all'utilizzo del portale <https://eappalti.regione.fvg.it>. Il Gestore del Sistema è, in particolare, responsabile della sicurezza informatica, logica e fisica del Sistema stesso e riveste il ruolo di amministratore di sistema e, comunque, è responsabile dell'adozione di tutte le misure stabilite dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali.

## **ALLEGATI**

Allegato A dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sui requisiti di partecipazione persona fisica

Allegato A bis dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sui requisiti di partecipazione persona giuridica

Allegato B modello per la presentazione dell'offerta economica

Schema di contratto

La relazione descrittiva dell'immobile oggetto della procedura è reperibile nella sezione "Allegati" all'interno del box "Dettagli RDO" della "RDO online".

## **LA DIRIGENTE DI SERVIZIO**

**dott.ssa LUCIA TOMASI**

**INFORMATIVA SULLA PROTEZIONE DEI DATI**  
**ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016**

Con l'entrata in vigore il 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 GDPR - General Data Protection Regulation - il Comune di Trieste, titolare dei dati ai sensi del regolamento UE 2016/679, è tenuto a fornire informazioni riguardanti l'utilizzo dei dati personali in suo possesso.

Per trattamento di dati personali si intende qualsiasi operazione, o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o all'insieme di dati personali, anche se non registrati in una banca di dati, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'elaborazione, la selezione, il blocco, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione di dati personali.

**Oggetto del trattamento - Base Giuridica - Finalità**

I dati personali in possesso dell'Ente sono raccolti nelle forme previste dalla legge.

I dati vengono trattati nel rispetto degli obblighi di correttezza, liceità e trasparenza imposti dalla citata normativa, con tutela della riservatezza e dei diritti degli interessati. Il conferimento dei dati richiesti con la modulistica predisposta, anche con accesso ai servizi on line al sito Istituzionale dell'Ente, è necessario, ai sensi delle vigenti norme di legge e regolamentari in materia, e il loro mancato conferimento potrebbe pregiudicare l'accesso all'esercizio di diritti o di servizi erogati dall'Ente.

La base giuridica del trattamento dei dati personali è costituita dall'adempimento di obblighi legali o dall'esecuzione di compiti di interesse pubblico o connesso all'esercizio di poteri pubblici di cui è investito l'Ente. Le finalità, cui sono destinati i trattamenti dei dati personali, rientrano in quelle previste dalle leggi e dai regolamenti, da esse previsti, che regolano le funzioni e i compiti istituzionali del Comune e, in particolar modo, con riferimento al trattamento di categorie particolari di dati personali, le stesse si ricollegano alle funzioni esercitate in vista di un

interesse pubblico rilevante previsto dal Diritto dell'unione europea, da disposizioni di legge dell'ordinamento interno o dai regolamenti, nei casi previsti dalla legge, oltreché alle materie indicate nell'art. 2 sexies , comma 2, lett. a alla lett. z e segg., del decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018.

### **Modalità di trattamento e durata del trattamento dei dati**

In relazione alle indicate finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali e/o informatici con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità previste dalle stesse norme che regolano le attività istituzionali dell'ente comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi. Ai fini di pubblico interesse il trattamento può essere effettuato anche oltre il periodo di tempo necessario per conseguire i diversi scopi per i quali i dati sono stati in precedenza raccolti o trattati.

### **Responsabili del trattamento**

Per le finalità precedentemente indicate e il conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, i dati personali possono essere comunicati ai soggetti esterni che trattano i dati per conto del Comune opportunamente designati "Responsabili del trattamento" (es. società di servizi di digitalizzazione dati, di archiviazione, dematerializzazione, conservazione documentale, gestione di posta elettronica, di banche dati, Società private o pubbliche di servizi e di riscossioni) e alle altre categorie di soggetti nei confronti dei quali le comunicazioni sono necessarie in quanto previste dalle norme di riferimento di ciascuna attività o obbligatorie, quali altri Enti e Organismi Pubblici e Istituzioni centrali e periferiche, Istituti previdenziali, assicurativi, del Servizio Sanitario Nazionale e Regionale, Istituzioni giurisdizionali, Tesoriere dell'Ente, a meno che tali soggetti non siano già contitolari in virtù di specifici accordi.

### **Destinatari dei dati**

Il titolare deposita i dati forniti nella domanda di partecipazione alla procedura nel portale <https://eappalti.regionefvg.it> di INSIEL S.p.A., e, su richiesta, comunica i dati

ai soggetti ai quali la comunicazione è dovuta per legge per l'espletamento delle finalità istituzionali dell'Amministrazione comunale.

## **Conservazione dei dati**

I dati personali sono trattati e conservati per il tempo necessario per adempiere alle finalità e con le eccezioni di cui è stato detto sopra.

## **Diritti dell'interessato**

Ai sensi degli articoli 13, comma 2, lettere (b) e (d), nonché da 15 a 21 del Regolamento, l'interessato potrà, nei casi previsti, esercitare i seguenti diritti:

- chiedere l'accesso ai dati personali che lo riguardano e ottenerne copia;
- ottenere la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano;
- chiedere la cancellazione dei dati personali che lo riguardano;
- ottenere la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano;
- ricevere i dati personali che lo riguardano in un formato strutturato, di uso comune e leggibile, da dispositivo automatico ai fini dell'esercizio del diritto alla portabilità;
- opporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano.

L'esercizio dei diritti potrà avvenire attraverso l'invio di una richiesta all'indirizzo di posta elettronica [dpo.privacy@comune.trieste.it](mailto:dpo.privacy@comune.trieste.it)

L'interessato ha il diritto di proporre reclamo ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento 2016/679 al Garante per la Protezione dei Dati Personalini, con sede in Roma via di Monte Citorio 121 (tel. +39 06696771), seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web della stessa Autorità Garante [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)

## **Responsabile della Protezione Dati**

Il Responsabile della Protezione dei Dati dell'Ente è il **dott. Andrea Ciappesoni** che può essere contattato scrivendo presso la sede legale del Comune all'indirizzo di posta elettronica [dpo.privacy@comune.trieste.it](mailto:dpo.privacy@comune.trieste.it)