



Comune di Pordenone

Settore VI TERRITORIO – OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO
U.O.C. PATRIMONIO, ESPROPRI

ID 101 – EX COMANDO POLIZIA MUNICIPALE – SEDI ASSOCIATIVE

Allegato 4_Disciplinare di Gara

DISCIPLINARE DI GARA

CONCESSIONE, IN USO E GESTIONE, DI 6 (SEI) LOCALI SITI NELL'IMMOBILE DI PROPRIETÀ COMUNALE DENOMINATO "EX COMANDO POLIZIA – SEDI ASSOCIATIVE" (ID 101) IN VIALE FRANCO MARTELLI, 32, A FAVORE DI ASSOCIAZIONI O ENTI DEL TERZO SETTORE, SENZA FINI DI LUCRO

DESCRIZIONE IMMOBILE

L'immobile (ID 101), identificato al N.C.E.U. al foglio 28, mapp. 1816, sub 5 - 6, appartiene al patrimonio indisponibile dell'Ente e si sviluppa su due piani (piano terra e piano primo), destinatari del presente Avviso, oltre ad un piano interrato e ad un sottotetto non oggetto di concessione.

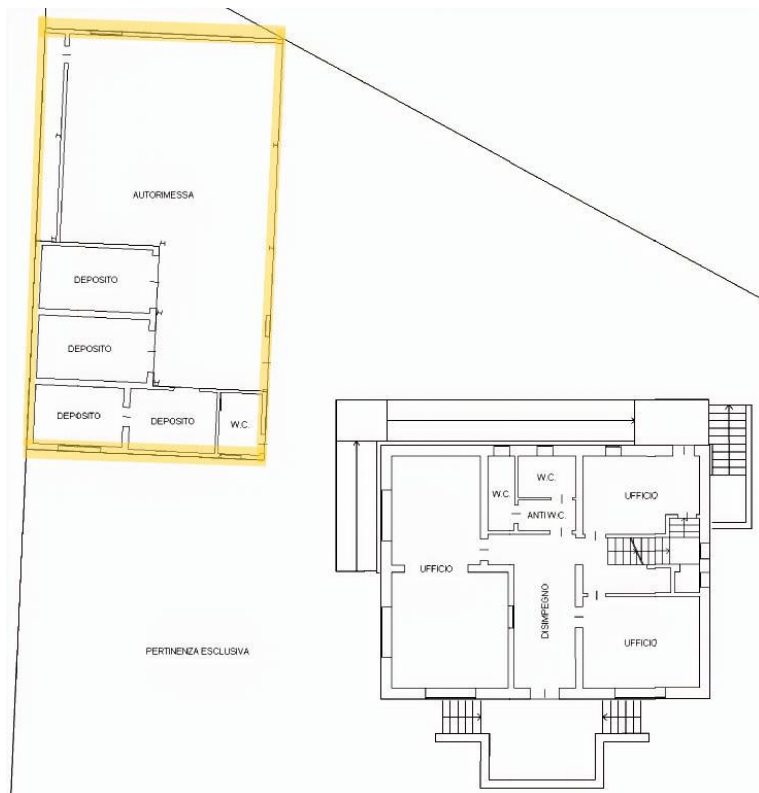


Figura 1. Planimetria piano terra (scala adattata)

Nella planimetria (Fig. 1) è individuato, inoltre, un **immobile accessorio** (perimetrato in giallo) destinato a depositi ed autorimessa; i depositi tuttavia rimangono di esclusiva pertinenza del Comune di Pordenone e **non saranno oggetto del presente Avviso**.



Figura 2. Planimetria piano interrato, piano primo e piano sottotetto (scala adattata)

STATO DI FATTO

Attualmente alcuni dei locali oggetto di gara sono occupati da due Associazioni (A.I.F.A. O.N.L.U.S. e Il Circolo Fotografico L'Obiettivo), i cui contratti risultano scaduti. Dette associazioni dovranno riconsegnare i locali all'esito della presente procedura fatta salva l'ipotesi in cui le stesse risultassero aggiudicatrici.

Nel corso degli anni l'immobile è stato oggetto di importanti interventi di manutenzione e migliorie per quanto riguarda gli impianti termico, idro-sanitario ed elettrico, nonché opere di ristrutturazione ed ampliamento dei locali accessori.

Da sopralluogo effettuato si è rilevato, pertanto, che lo stato conservativo e manutentivo dei locali risulta essere in buone condizioni, al netto di alcune parti della pavimentazione al piano primo che potrebbero necessitare di manutenzione.

Si dà atto che l'immobile, attualmente, non risulta soggetto a vincoli, ma in data 13.04.2026 prot. 32287 è stata avanzata alla Soprintendenza la richiesta di verifica interesse culturale, essendo l'edificio di proprietà comunale e esistente da più di 70 anni. Nel caso in cui la Soprintendenza dovesse dichiarare con Decreto l'interesse culturale, le relative prescrizioni dovranno essere rispettate dai futuri concessionari.

Nell'Allegato 3 - Relazione tecnica locali sono contenuti maggiori dettagli con riguardo all'immobile. All'edificio si arriva dall'accesso carraio posto su viale Franco Martelli, 32.

1. OGGETTO E SCOPO DELLA CONCESSIONE

Il Comune di Pordenone intende promuovere l'ottimizzazione e la valorizzazione del patrimonio comunale mediante la concessione, in uso e gestione, di 6 (sei) locali dell'immobile di proprietà comunale denominato "Ex comando di Polizia municipale – sedi associative" (ID 101) situato in Viale Franco Martelli, 32, a favore di Associazioni o Enti del Terzo Settore, senza fini di lucro, dedite ad attività a carattere socio-sanitario, ambientale, culturale ed educativo, contribuendo all'inclusione ed al coinvolgimento della comunità locale.

La presente concessione è conferita ed accettata sotto l'osservanza piena ed assoluta delle norme, condizioni e modalità risultanti dal Disciplinare di Gara e dal Bando prot. 65810 del 27.07.2026 approvati con det. 2028 del 24.07.2026.

Di seguito sono individuati i locali posti a base di gara e le relative planimetrie (in scala adattata), con annessa metratura:

- Ufficio 2 piano terra superficie netta m² 13,22
- Ufficio 3 piano terra superficie netta m² 16,58
- Ufficio 19 piano primo superficie netta m² 21,11
- Ufficio 20 piano primo superficie netta m² 15,05
- Ufficio 21 piano primo superficie netta m² 14,16
- Ufficio 22 piano primo superficie netta m² 16,58.

L'**Ufficio 1** non è invece oggetto del presente bando, tuttavia l'Amministrazione Comunale ne ha previsto la fruizione, quale sala riunioni/conferenze, a favore di tutte le Associazioni aggiudicatarie, le quali dovranno quindi coordinarsi relativamente alle modalità di utilizzo e di gestione dello stesso.

Le associazioni che intendono avvalersi di tale facoltà **non** dovranno sostenere alcun costo per il relativo utilizzo.

Il Comune si riserva l'utilizzo di tale ufficio per almeno 10 giornate mensili, al fine di soddisfare anche eventuali richieste che pervengano da altre associazioni per un utilizzo saltuario (dietro corrispettivo).

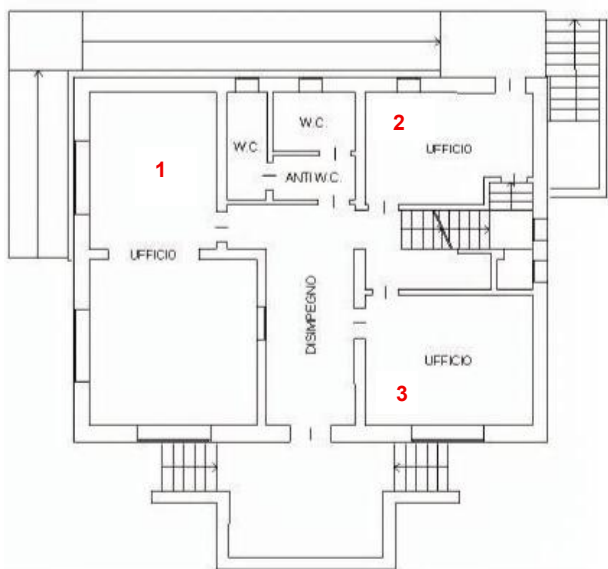


Figura 3. Planimetria piano terra

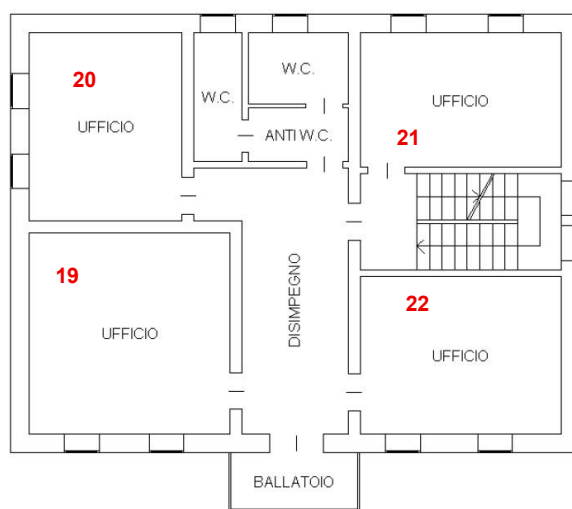


Figura 4. Planimetria piano primo

Come già precisato in premessa, gli spazi destinati ad "Autorimessa" (che hanno una capienza di circa 6 posti auto) sono ripartiti tra le associazioni aggiudicatarie che ne facciano richiesta in

proporzione alla superficie dei locali di cui le stesse disporranno. I quattro "Depositi" ivi adiacenti, invece, rimangono di esclusiva pertinenza del Comune di Pordenone.

2. DOTAZIONI IMPIANTI

L'immobile (ID_101) presenta la seguente dotazione:

- **Acqua, Fognatura e Depurazione**

- Codice POD 24001525 intestato al Comune di Pordenone.

- **Elettricità**

- Codice POD IT001E04059569 intestato al Comune di Pordenone.

- **Gas**

- Codice PDR 00881903181574 intestato al Comune di Pordenone.

- **Utenze telefoniche**

- Non sono presenti utenze.

- **Attestato di Prestazione Energetica**

- L'edificio presenta un attestato di prestazione energetica di Categoria E, valido sino al 13.11.2035.

- **Tassa Rifiuti**

- la tassa rifiuti non è compresa nel canone di concessione ed è a carico delle Associazioni.

L'impianto di riscaldamento è a radiatori, alimentati dalla caldaia presente nella centrale termica al piano interrato.

La climatizzazione è garantita da climatizzatori posizionati su ogni stanza (8 in totale, 4 per piano). Ci sono due unità esterne e ognuna gestisce 4 split presenti in ogni piano.

3. DESTINAZIONE DEGLI IMMOBILI - USO DEI LOCALI E PERTINENZE

I locali dovranno essere destinati a sede associativa di Associazioni ed Enti del Terzo Settore, senza scopo di lucro, che presentino quale oggetto sociale la promozione di attività a carattere socio-sanitario, ambientale, culturale ed educativo, favorendo l'inclusione e il coinvolgimento della comunità locale.

I concessionari devono utilizzare gli spazi esclusivamente per l'uso cui sono destinati, vigilando sul rispetto di tale conforme uso secondo la diligenza del buon padre di famiglia (articolo 1176 c.c.); nonché osservare le disposizioni di legge ed i regolamenti comunali applicabili alla natura dell'immobile ed all'esercizio delle attività svolte nel medesimo.

L'**Ufficio 1** non è oggetto del presente bando, tuttavia l'Amministrazione Comunale ne ha previsto la fruizione, quale sala riunioni/conferenze, a favore di tutte le Associazioni aggiudicatrici, le quali dovranno quindi coordinarsi relativamente alle modalità di utilizzo e di gestione dello stesso.

Le associazioni che intendono avvalersi di tale facoltà **non** dovranno sostenere alcun costo per il relativo utilizzo.

Il Comune si riserva l'utilizzo di tale ufficio per almeno 10 giornate mensili.

Dell'immobile accessorio evidenziato in giallo nella Fig. 1, invece, verrà assegnata solo l'autorimessa, che **potrà essere utilizzata dalle diverse associazioni che si aggiudicheranno i locali** in proporzione alla superficie dei locali di cui le stesse dispongono. I "depositi" rimangono di esclusiva pertinenza del Comune di Pordenone.

La pulizia e la tenuta degli spazi comuni dell'edificio e dell'area esterna risultano a carico dei Concessionari che hanno l'onere di coordinarsi per lo svolgimento delle attività necessarie, soggette a verifiche da parte del Concedente. Farà da capofila l'Associazione a

cui verranno assegnati i maggiori spazi in termini di superficie. Quest'ultima dovrà anche farso carico del controllo annuale caldaia.

I concessionari sono quindi tenuti a mantenere l'immobile in uno stato di efficienza e conservazione non inferiore a quello in cui lo hanno ricevuto ed a riconsegnarlo al Comune alla scadenza della convenzione salvo il normale deterioramento d'uso dei beni.

Sono vietati il mutamento della destinazione d'uso dei locali e la cessione del contratto a terzi.

Risulta vietata qualsiasi forma di sub-concessione dei locali, mentre viene valorizzata la condivisione degli spazi da parte dei Concessionari con Associazioni/Enti (e senza scopo di lucro), partecipanti alla procedura ad evidenza pubblica.

In caso di mancato adempimento degli obblighi di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione Comunale potrà procedere alla revoca della concessione con conseguente risoluzione del contratto, previa diffida, e conseguente richiesta di restituzione immediata del bene, con incameramento integrale della cauzione. Rimane impregiudicato, a carico dei concessionari, l'obbligo del risarcimento degli eventuali danni conseguenti all'inadempimento.

Nell'ipotesi su richiamata i locali dovranno essere riconsegnati, liberi e sgombri da persone e cose, nello stato in cui si trovano senza che il Comune sia tenuto a corrispondere alcun indennizzo o risarcimento a qualsiasi titolo.

È fatto assoluto divieto di apportare ai locali ed al loro esterno qualsiasi modifica, compresa l'installazione di ornamenti od insegne, senza preventiva, espressa, autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

Le modifiche e migliorie eventualmente autorizzate non potranno comunque dar luogo ad alcun onere per l'Amministrazione; alla fine del rapporto l'Amministrazione concedente si riserva la facoltà di acquisirle gratuitamente o di disporre la rimessa in pristino a spese del concessionario.

I concessionari si impegnano a permettere, in ogni tempo, l'accesso ai locali per l'ispezione di tecnici, funzionari e incaricati dal Comune.

4. CRITERI DI ASSEGNAZIONE

Le istanze pervenute saranno classificate in base al punteggio ottenuto (per un massimo di 90 punti, frutto di una mera somma algebrica) applicando i seguenti criteri (non discrezionali) alle Associazioni e gli Enti del Terzo Settore che parteciperanno alla procedura:

1. Numero dei soci dell'associazione (fisiche/giuridiche anno 2025):

- | | |
|---|----------|
| ☐ inferiore a 15 | punti 3 |
| ☐ tra 16 e 30 | punti 6 |
| ☐ superiore a 30 | punti 10 |

2. Periodo di esistenza dell'associazione (anni di costituzione):

- | | |
|---|----------|
| ☐ costituita da meno di 5 anni | punti 3 |
| ☐ costituita da almeno 5 anni e fino a 8 | punti 6 |
| ☐ costituita da almeno 8 anni | punti 10 |

3. Ricaduta dell'attività dell'associazione:

- | | |
|--|----------|
| ☐ senza specifico riferimento al territorio | punti 5 |
| ☐ in zone sfornite da servizi analoghi | punti 10 |

4. Iniziative promosse in rete con altre associazioni, soggetti pubblici e privati annualmente
(media ultimo quinquennio o periodo inferiore per gli Enti del Terzo Settore o Associazioni costituite da un minor numero di anni):

- | | |
|--|----------|
| ☐ inferiore a 3 | punti 3 |
| ☐ tra 4 e 6 | punti 6 |
| ☐ superiore a 6 | punti 10 |

5. Frequenza incontri:

- | | |
|--|----------|
| ☐ numero incontri mensili < 3 | punti 3 |
| ☐ numero incontri mensili tra 3 e 6 | punti 6 |
| ☐ numero incontri mensili > 6 | punti 10 |

6. Tipologia di partecipazione:

- | | |
|---|----------|
| ☐ fruizione dietro corrispettivo | punti 3 |
| ☐ fruizione a fronte quota associativa | punti 6 |
| ☐ fruizione gratuita | punti 10 |

7. Numero dei cittadini coinvolti nelle attività e iniziative:

- | | |
|--------------------------------------|----------|
| ☐ meno di 15 | punti 3 |
| ☐ tra 15 e 30 | punti 6 |
| ☐ più di 30 | punti 10 |

8. Attività e iniziative realizzate in collaborazione con il Comune nell'ultimo quinquennio
(media):

- | | |
|--|----------|
| ☐ inferiore a 5 | punti 3 |
| ☐ tra 5 e 8 | punti 6 |
| ☐ superiore a 8 | punti 10 |

9. Attività e iniziative realizzate con (o per) le scuole, fasce specifiche di popolazione (a titolo di esempio, categorie fragili) nell'ultimo quinquennio (media):

- | | |
|--|----------|
| ☐ inferiore a 5 | punti 3 |
| ☐ tra 5 e 8 | punti 6 |
| ☐ superiore a 8 | punti 10 |

La **graduatoria finale** sarà redatta tenendo conto dell'ordine di priorità (prevalenza) di seguito indicato:

1. associazioni/enti che soddisfano i requisiti di cui ai punti a) e b);
2. associazioni/enti che soddisfano il requisito di cui al punto c);
3. punteggio finale ottenuto applicando i criteri di cui al punto 4 del Disciplinare di Gara

Una volta applicati i criteri prioritari, nell'ipotesi di parità del punteggio assegnato a due o più Associazioni/ETS la graduatoria finale verrà determinata in base al punteggio ottenuto per i seguenti requisiti, secondo l'indicato ordine:

1. Storicità dell'Associazione o Ente del Terzo Settore;
e nel caso di ulteriore parità,
2. Numero dei soci (anno 2025).

Nell'eventualità di ulteriore parità si procederà a sorteggio, in presenza dei rappresentanti delle Associazioni/Enti interessati, secondo i tempi e le modalità che verranno comunicati.

Le singole stanze saranno quindi assegnate alle Associazioni/ETS secondo l'ordine stabilito dalla graduatoria finale, tenendo anche conto delle preferenze espresse mediante l'apposito "Modello istanza" (Allegato 1).

In caso di un numero di istanze inferiore al numero dei locali posti a base di gara, le Associazioni/ETS che avranno presentato domanda potranno richiedere l'utilizzo dei locali rimasti liberi, assumendo a loro carico i relativi costi.

Viceversa, nel caso in cui il numero delle istanze presentate sia superiore al numero dei locali, le Associazioni/ETS prime aggiudicatarie, che ne abbiano manifestato la volontà mediante il "Modello istanza", condivideranno gli spazi con altre associazioni che ne hanno fatto richiesta, con la ripartizione pro-quota dei relativi costi (canone e spese di gestione).

5. CANONE DELLA CONCESSIONE E COSTI UTENZE

Al fine della determinazione del canone concessorio la Giunta Comunale ha operato tenendo conto dei diversi fini e scopi sociali che perseguono le Associazioni/ETS destinatarie del presente Avviso, i quali sono stati inquadrati nelle relative aree/settori di riferimento.

Nel dettaglio, per ogni area di interesse in cui si concentra e sviluppa, in misura prevalente, l'attività dell'associazione, la Giunta stessa ha stabilito le percentuali di abbattimento del canone di mercato sulla base di specifici criteri di valutazione, secondo quanto disposto dalla Deliberazione di Giunta n. 33/2025 e dall'art. 25 del Regolamento del Patrimonio, determinando quindi per ogni distinta area il relativo canone di concessione.

Pertanto, il canone annuo di mercato, calcolato sulla superficie ragguagliata (comprensiva degli spazi comuni), per i 6 (sei) uffici dell'immobile è stimato dall'Ufficio Tecnico della U.O.C. "Patrimonio, Espropri" in **€ 7.832,00** (IVA esclusa). Esso è ripartito pro-quota sulla base della superficie degli spazi posti a base di gara e abbattuto conformemente all'area di interesse, come di seguito specificato:

- area "Socio-sanitaria": abbattimento del 85%;
- area "Ambiente": abbattimento del 60%;
- area "Cultura": abbattimento del 45%;
- area "Educativa": abbattimento del 65%.

Si riporta una tabella riepilogativa in cui sono individuati, per ogni Ufficio e "Area di interesse", i relativi importi dei canoni annuali (IVA esclusa):

Locale	Superficie netta (m ²)	Superficie ragguagliata (m ²) **	Canone di mercato *	Canone area "Socio-sanitaria"	Canone area "Ambiente"	Canone area "Cultura"	Canone area "Educativa didattica e diritti civili dei cittadini"
Ufficio 2	13,22	23,00	€ 978,00	€ 146,70	€ 391,20	€ 537,90	€ 342,30
Ufficio 3	16,58	28,00	€ 1.195,00	€ 179,25	€ 478,00	€ 657,25	€ 418,25
Ufficio 19	21,11	38,00	€ 1.756,00	€ 263,40	€ 702,40	€ 965,80	€ 614,60
Ufficio 20	15,05	28,00	€ 1.301,00	€ 195,15	€ 520,40	€ 715,55	€ 455,35
Ufficio 21	14,16	27,00	€ 1.236,00	€ 185,40	€ 494,40	€ 679,80	€ 432,60
Ufficio 22	16,58	29,00	€ 1.366,00	€ 204,90	€ 546,40	€ 751,30	€ 478,10
Totale	m ² 96,70	m ² 173,00	€ 7.832,00				

*All'importo del canone va aggiunta l'IVA di legge al 22%.

** Si specifica che nella superficie ragguagliata sono già conteggiati gli spazi comuni

Costi utenze:

L'immobile non ricade nel perimetro di gestione SIRAM e, pertanto, le utenze sono intestate direttamente al Comune di Pordenone.

Sulla base dei costi storici relativi agli ultimi anni, si è determinato, per i soli locali da dare in concessione e oggetto di gara, un consumo medio annuo pari ad **€ 3.090,00** (IVA inclusa), il quale sarà quindi ripartito sulla base della superficie delle singole stanze, come di seguito evidenziato:

Locale	Superficie netta (m²)	Superficie raggugliata (m²)	Costi utenze *
Ufficio 2	13,22	23,00	€ 411,00 *
Ufficio 3	16,58	28,00	€ 500,00 *
Ufficio 19	21,11	38,00	€ 679,00 *
Ufficio 20	15,05	28,00	€ 500,00 *
Ufficio 21	14,16	27,00	€ 482,00 *
Ufficio 22	16,58	29,00	€ 518,00 *
Totale	m ² 96,70	m ² 173,00	€ 3.090,00 *

*L'importo è già compreso di IVA di legge al 22%.

Il canone di concessione dovrà essere saldato da parte dei Concessionari con versamento anticipato annuale pro-quota (oltre IVA di legge) entro il mese di luglio a favore del Comune di Pordenone, secondo le modalità indicate dall'Amministrazione Comunale (piattaforma PagoPa) a seguito della fattura emessa dall'Ufficio Ragioneria e con applicazione a decorrere dal secondo anno di concessione dell'aggiornamento dei dati Istat pari al 75% della variazione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie d'operai ed impiegati (F.O.I.). L'aggiornamento sarà applicato senza necessità di ulteriori comunicazioni al Concessionario.

Per il primo anno di concessione (frazione di anno) il canone dovrà essere versato entro il 31.12.2026.

Il pagamento da parte dei conduttori non potrà essere sospeso, ritardato, né eseguito in misura parziale. Uniche eccezioni sono legate a cause di forza maggiore (articolo 1218 c.c.), che laddove riconosciute comporteranno una temporanea sospensione dei pagamenti (esempio lavori straordinari che impedissero la fruibilità dell'immobile per più di 45 giorni consecutivi) rapportati al periodo di non utilizzo.

Si conviene che qualora alla scadenza dei termini di vigenza del presente contratto, i concessionari permanessero nella detenzione degli spazi, nel periodo intercorrente tra la data di scadenza contrattuale (o di risoluzione anticipata) e la data di eventuale stipula di un nuovo contratto o del rilascio/sgombero dell'immobile stesso, dovranno corrispondere un'indennità avente il medesimo importo del canone pattuito con il presente contratto, applicati gli aumenti ISTAT automaticamente maturati.

In caso di conclusione anticipata del contratto (risoluzione), l'Amministrazione comunale conserverà per intero il canone per l'annualità in corso.

6. DURATA DELLA CONCESSIONE

La concessione avrà durata di anni 6 (sei) decorrenti dalla data di stipula del contratto e rinnovabili una sola volta per ugual periodo, su richiesta del Concessionario, e previa espressa determinazione dell'Amministrazione Comunale.

La richiesta di rinnovo dovrà pervenire entro sei mesi dalla scadenza del contratto.

Alla data di scadenza della concessione i Concessionari dovranno provvedere, entro il termine indicato dal Comune concedente, alla riconsegna dei locali liberi da persone e cose di loro proprietà - come da verbale di consistenza redatto in contraddittorio fra le parti - salvo diversi accordi con il Comune.

7. ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Risultano a carico dei/ Concessionari/o:

- A. la pulizia dei locali dati in concessione: così come previsto dall'articolo 3 del presente Disciplinare di gara, la pulizia degli spazi comuni è in capo alle singole Associazioni/Enti con lo specifico onere di coordinamento per l'espletamento delle attività necessarie;
- B. il pagamento delle utenze e del canone;
- C. la manutenzione ordinaria dei locali e degli impianti;
- D. la pulizia e la tenuta degli spazi comuni dell'edificio e dell'area esterna, a carico dei Concessionari che hanno l'onere di coordinarsi per lo svolgimento delle attività necessarie, soggette a verifiche da parte del Concedente. Farà da capofila l'Associazione a cui verranno assegnati i maggiori spazi in termini di superficie;
- E. le spese inerenti TARI, tasse e contributi comunque denominati;
- F. la tempestiva segnalazione al Comune o agli organi di Polizia, di situazioni che possano arrecare danno o costituire pericolo per il patrimonio comunale o per le persone che frequentano l'immobile avuto in concessione;
- G. il rilascio (alla scadenza contrattuale) dell'immobile e la restituzione delle chiavi a seguito di apposito verbale predisposto in contraddittorio con l'Ufficio Patrimonio-Espropri, impegnandosi comunque ad eseguire ogni intervento di pulizia e manutenzione necessario al ripristino dei locali alle condizioni iniziali, escluso il normale deperimento d'uso. L'eventuale disposizione di serrature e/o chiavi deve essere preventivamente concordata con l'Ufficio competente;
- H. il rispetto delle prescrizioni imposte dalla Soprintendenza con il decreto di vincolo nel caso in cui la Soprintendenza stessa dovesse dichiarare l'interesse culturale dell'edificio,
- I. il rispetto di tutte le previsioni contrattuali compresi gli allegati.

Si specifica che in caso di mancato adempimento degli obblighi di cui sopra (così come quelli riportati in altri articoli del presente disciplinare), l'Amministrazione Comunale potrà esigere la restituzione immediata dei locali, rimanendo impregiudicato il risarcimento degli eventuali danni conseguenti all'inadempimento.

Tutti gli adempimenti previsti dal presente articolo (così come quelli riportati in altri articoli del presente disciplinare) permangono in capo ai Concessionari anche successivamente alla scadenza contrattuale qualora (nelle more di una nuova procedura ad evidenza pubblica o della proroga contrattuale nelle modalità previste dal presente atto) permangano nella detenzione dei locali stessi.

I Concessionari risultano custodi dei beni ricevuti in concessione, esonerando espressamente il Concedente da ogni responsabilità per danni diretti e indiretti che possano derivare da fatti od omissioni di propri dipendenti, utilizzatori o di terzi in genere, nonché da interruzioni di servizio per cause indipendenti dalla sua volontà.

In calce al presente Disciplinare vi sono due allegati che forniscono informazioni utili per la corretta gestione dei locali e la specifica delle manutenzioni ordinarie a carico del concessionario:

- Allegato 7 B – Informazioni utili per l'Utilizzatore – no EPC¹;
- Allegato 7 D – Elenco interventi di manutenzione ordinaria e scheda intervento – no EPC e scheda intervento.

Si invita a leggere attentamente tali allegati prima di presentare istanza.

8. ONERI A CARICO DEL COMUNE

Risulta a carico del Concedente la manutenzione straordinaria degli immobili (e dei suoi impianti) dati in concessione, fatto salvo il diritto di rivalsa per fatti dovuti a incuria, mancata manutenzione ordinaria o uso non corretto da parte dei/ Concessionari/o ovvero del personale da esso dipendente.

¹ EPC è un acronimo che indica l'appalto calore (P.P.P.) del Comune di Pordenone

Tutte le nuove opere realizzate sugli immobili oggetto della presente concessione saranno acquisite in proprietà al Comune di Pordenone dal momento della loro esecuzione, ai sensi dell'art. 934 del Codice Civile, senza che questo sia tenuto a corrispondere alcun indennizzo o risarcimento a qualsiasi titolo.

9. COPERTURA ASSICURATIVA

I Concessionari dovranno produrre prima della sottoscrizione del contratto una polizza assicurativa (in corso di validità) a copertura della responsabilità civile verso terzi (polizza R.C.T.), e laddove previsto, ad esempio imprese sociali, una polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile verso lavoratori/operai (polizza R.C.O.), nonché una polizza assicurativa per rischio locativo per un importo pari al valore di ricostruzione a nuovo dell'immobile (o di porzione dello stesso) dato in concessione, con primaria compagnia di assicurazione autorizzata dall'IVASS all'esercizio del RCG, regolarmente in vigore alla data di sottoscrizione della convenzione (da acquisire agli atti). I Concessionari si obbligano a mantenere la polizza prodotta valida ed efficace per l'intera durata del rapporto.

La Polizza R.C.T. – R.C.O, che dovrà presentare un massimale unico e per sinistro non inferiore a € 3.000.000,00, dovrà avere una validità non inferiore alla durata della concessione/locazione. La polizza dovrà inoltre espressamente annoverare tra i terzi il Concedente (Comune) e tutti i suoi dipendenti e collaboratori.

In alternativa alla stipulazione della polizza, i concessionari potranno dimostrare l'esistenza di una polizza di R.C.T. già attivata, avente le medesime caratteristiche di cui sopra. In tal caso, si dovrà essere in possesso di idonea appendice al contratto (appendice di precisazione) nella quale si espliciti che la polizza in questione è efficace anche per il servizio oggetto del presente accordo, richiamandone l'oggetto, tutte le specifiche ed il massimale, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri né limiti per massimale annuo, fermo il massimale previsto per ciascun sinistro, impegnandosi a mantenerla valida ed efficace per l'intera durata del rapporto.

L'esistenza di tale polizza non libera i concessionari dalle proprie responsabilità avendo le stesse solo lo scopo di ulteriore garanzia.

10. CAUZIONE

A garanzia degli obblighi previsti dalla convenzione, i Concessionari dovranno versare una cauzione pari all'importo del canone annuo pro-quota di concessione prima della stipula del contratto di concessione, **quale condizione sine qua non per la firma dello stesso**.

La cauzione è a garanzia del rispetto degli obblighi contrattuali e potrà costituirsi mediante versamento diretto al Comune di Pordenone tramite bonifico bancario o con presentazione di fideiussione.

La cauzione dovrà essere reintegrata nell'importo ogniqualvolta il Comune procede alla sua escussione anche parziale.

La somma verrà svincolata alla scadenza o alla revoca anticipata della concessione qualora gli obblighi assunti siano stati integralmente rispettati.

11. REVOCA - DECADENZA DELLA CONCESSIONE

Per esigenze di interesse pubblico la concessione potrà essere revocata con un preavviso di mesi 6 (sei); i concessionari non potranno pretendere alcun risarcimento o compenso nel caso di restituzione anticipata dei locali.

Alla scadenza, o in caso di restituzione anticipata, i locali dovranno essere riconsegnati in buono stato di uso e manutenzione.

Inoltre, si procederà alla risoluzione del contratto nei seguenti casi, senza che il concessionario possa vantare alcunché a titolo risarcitorio o per rifusione spese sostenute:

- a) gravi e/o reiterate violazioni degli obblighi previsti nel presente disciplinare, anche a seguito di avvenuta diffida;
- b) mancata corresponsione del canone pattuito o di quanto dovuto all'Amministrazione, con un termine massimo di 30 giorni dalla diffida per adempiere agli obblighi contrattuali, salva e impregiudicata ogni altra azione promossa dall'Amministrazione per il recupero dei crediti;
- c) l'esecuzione di opere non autorizzate o l'esecuzione delle stesse in modo difforme da quanto autorizzato;
- d) l'utilizzo del bene per finalità diverse da quelle previste dall'atto di concessione ovvero la fruizione, anche parziale, del bene stesso da parte di soggetto diverso dall'assegnatario;
- e) sopravvenute, inderogabili, esigenze di pubblico interesse.

12. CONSEGNA

La consegna dei locali e delle relative chiavi verrà effettuata mediante la sottoscrizione del verbale di consegna (successivo alla stipula del contratto) in contraddittorio tra le parti (concessionari/Patrimonio/Ufficio Consegnatario), con evidenza delle condizioni generali e particolari dell'immobile, della presenza o meno di arredi o altri materiali.

I locali sono consegnati ai Concessionari nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano e che i Concessionari dichiarano di conoscere.

13. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Tutte le controversie che dovessero insorgere nel corso dell'esecuzione del contratto sono devolute alla competenza esclusiva del Foro di Pordenone. Viene espressamente vietata la competenza arbitrale.

14. SPESE CONTRATTUALI E REGISTRAZIONE

Tutte le spese, imposte e tasse, compresa la registrazione, inerenti e conseguenti al perfezionamento del presente atto sono poste interamente a carico dei Concessionari, laddove previste dalla normativa vigente.

15. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La presente procedura viene attuata nel rispetto delle seguenti disposizioni normative:

- 'Regolamento Comunale del Patrimonio Immobiliare' del Comune di Pordenone approvato con Delibera Consiliare n. 7 del 12/02/2024;
- Delibera Giuntale n. 33 del 31.01.2025 di approvazione delle 'Linee Guida di indirizzo concernente la percentuale di abbattimento dei canoni di concessione';
- Delibera della Giunta Comunale n. 219 del 25.06.2026;
- Decreto legislativo n. 36/2023 (Codice dei Contratti) laddove applicabile;
- Decreto legislativo n. 231/2001 (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica);
- Legge 241/1990 e s.m.i.;
- Regio decreto 827/1924 e s.m.i., laddove applicabile;
- Decreto legislativo n. 42/2004 e s.m.i. "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio";
- Decreto legislativo 117/2017 e s.m.i. 'Codice del terzo Settore';
- Codice Civile: Regio decreto n. 262/1942.

16. DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Il rapporto fra il Comune di Pordenone ed i concessionari si configura come atto di concessione amministrativa in uso degli immobili da destinare a sedi associative come descritti negli allegati.

Per quanto non previsto espressamente dal presente disciplinare, le Parti richiamano le vigenti disposizioni di legge in materia, nonché gli usi locali in quanto compatibili con le norme citate.

Si specifica che, a seguito dell'approvazione del "Regolamento Comunale del Patrimonio Immobiliare" del Comune di Pordenone (Delibera Consiliare n. 7 del 12/02/2024 entrato in vigore in data 15/03/2024), nei rapporti contrattuali che hanno ad oggetto la gestione e l'uso degli immobili del Comune di Pordenone si contraddistinguono le seguenti figure:

- **Utilizzatore:** la persona fisica, società, ente o associazione anche esterni all'Amministrazione, al quale l'Ente (Comune di Pordenone) ha affidato il bene immobile appartenente al patrimonio immobiliare comunale;
- **Consegnatario:** l'ufficio comunale responsabile del bene immobile appartenente al patrimonio immobiliare comunale e al quale lo stesso è affidato – per l'immobile oggetto del presente sarà il Settore di questo Comune maggiormente rappresentato in termini di superficie assegnata alle associazioni (come disposto dal Segretario Comunale con nota prot.52009 del 25.06.2024).

In particolare, l'Ufficio Patrimonio-Espropri, in relazione ai contratti di locazione, concessione, affitto e comodato, cura le procedure di assegnazione degli immobili nonché la predisposizione e la stipula dei contratti in collaborazione con i consegnatari (fatte salve specifiche ipotesi che vedono coinvolti altri uffici).

In capo al Consegnatario si prevedono i seguenti oneri:

- sovrintendere alla custodia e allo stato di conservazione degli immobili;
- sovrintendere all'apertura ed alla chiusura degli edifici secondo le esigenze d'uso;
- richiedere l'intervento dell'Ufficio Tecnico per i lavori di riparazione o manutenzione (straordinaria) con tempestività in caso di emergenza;
- vigilare sull'uso corretto da parte degli utilizzatori rispetto alla destinazione ed alla finalità di utilizzo degli immobili;
- la gestione dei contratti e correlati pagamenti;
- la contabilizzazione e la ripartizione dei consumi/utenze e dei relativi rimborsi (laddove previsti).

17. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D. Lgs. 36/2023 i dati richiesti ai concorrenti risultano essenziali ai fini dell'ammissione alla procedura. I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., del D. Lgs. 101/2018 e del regolamento UE n. 679/2016 (GDPR), esclusivamente nell'ambito della procedura regolata dal presente disciplinare ai fini dell'aggiudicazione e successiva stipula del contratto di compravendita. Titolare del trattamento dei dati di cui alla presente informativa, è il Comune di Pordenone in persona del Sindaco pro-tempore, con sede in Pordenone, Corso Vittorio Emanuele II, 64, e-mail sindaco@comune.pordenone.it; il responsabile del trattamento è la scrivente funzionaria (comune.pordenone@certgov.fvg.it).

Il DPO (Responsabile della protezione dei dati personali) incaricato è la ditta SISTEMA SUSIO S.R.L. (e-mail info@sistemasusio.it - pec: info@pec.sistemasusio.it, telefono 02.92345836).

I dati di cui trattasi non saranno diffusi fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, il diritto d'accesso dei soggetti interessati ex L. 241/1990 che potrebbe comportare l'eventuale comunicazione dei dati suddetti ad altri concorrenti alla gara così come pure l'esigenza dell'Amministrazione di accertamento dei requisiti dichiarati in sede di gara o comunque previsti per legge.

Allegati in calce al presente disciplinare:

ALLEGATO 7 B – INFORMAZIONI UTILI PER L'UTILIZZATORE – no EPC

ALLEGATO 7 D – ELENCO INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA – no EPC

ALLEGATO 7 B – INFORMAZIONI UTILI PER L'UTILIZZATORE – no EPC ²



Comune di Pordenone

Settore VI TERRITORIO – OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO
U.O.C. PATRIMONI, ESPROPRI

INFORMAZIONI UTILI PER L'UTILIZZATORE

EDIFICIO ID_101_SEDI ASSOCIATIVE VIALE FRANCO MARTELLI 32

Stipulato il contratto e consegnato l'immobile, l'UTILIZZATORE avrà cura di osservare le seguenti indicazioni utili per una corretta gestione del contratto.

CONSEGNATRIO: è l'ufficio cui fare riferimento in caso di necessità che non riguardino manutenzioni, impianti di riscaldamento, ecc.

I riferimenti per i contatti sono:

CONSEGNATARIO sarà il Settore di questo Comune maggiormente rappresentato in termini di superficie occupata dalle associazioni che si aggiudicheranno gli spazi ³.

XXXXXXXXXXXXXi@comune.pordenone.it

UTENZE

Se il bando di gara e disciplinare ha previsto l'intestazione delle utenze all'UTILIZZATORE, tramite i POD indicati in perizia di stima va effettuata la voltura entro 30 giorni dalla consegna.

IMPIANTO DI RISCALDAMENTO ED IMPIANTO ELETTRICO – MANUTENZIONI – ORARI E ACCENSIONI

Le manutenzioni ordinarie degli impianti spettano e sono a carico dell'Utilizzatore.

Le manutenzioni straordinarie invece verranno curate da:

Ufficio Manutenzioni ed impianti, sviluppo quartieri del Comune, cui vanno indirizzate le richieste via mail:

manutenzioni@comune.pordenone.it

² EPC è un acronimo che indica l'appalto calore del Comune di Pordenone

³ Ai sensi della direttiva del Segretario Comunale prot.52009 del 25.06.2024.

INTERVENTI MANUTENTIVI SULL'EDIFICIO

Le manutenzioni ordinarie⁴ dell'edificio sono a carico dell'UTILIZZATORE.

Ogni intervento di manutenzione ordinaria deve essere comunicato dall'UTILIZZATORE con un *report* (con indicazione data intervento, costo, localizzazione, ecc.) all'Ufficio Manutenzioni ed impianti, sviluppo quartieri del Comune, via mail:

manutenzioni@comune.pordenone.it

Per qualsiasi esigenza di intervento manutentivo straordinario sull'immobile, l'ufficio di riferimento dell'immobile è:

Ufficio Manutenzioni ed impianti, sviluppo quartieri del Comune, cui vanno indirizzate le richieste via mail:

manutenzioni@comune.pordenone.it

TASSA RIFIUTI

L'UTILIZZATORE è soggetto al pagamento della TARIC.

Dal 1° gennaio 2023 la gestione della tassa rifiuti è passata a [GEA S.p.a.](#)

La fattura viene emessa direttamente da Gea applicando la [tariffa corrispettiva](#).

Per informazioni scrivere a sportellopn@gea-pn.it o chiamare il numero verde **800 501077**.

Maggiori informazioni al seguente link: <https://www.comune.pordenone.it/it/comune/il-comune/uffici/segretario-generale/settore-3-servizi-finanziari/tributi/rifiuti>

Per l'iscrizione è necessaria copia del contratto di concessione.

In alcuni casi l'importo della tassa rifiuti è compreso nel canone di concessione.

FATTURAZIONI

CANONE: il pagamento del canone previsto dal contratto viene fatturato dal Comune alle scadenze previste dal contratto.

All'UTILIZZATORE verrà inviata la fattura e il PagoPA dall'Ufficio Ragioneria del Comune.

COSTI UTENZE: le utenze di elettrica e gas devono essere intestate all'utilizzatore

⁴ Descritte nell'allegato 7/D - Elenco interventi di manutenzione ordinaria – no EPC

ALLEGATO 7 D – ELENCO INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA – no EPC ⁵



Comune di Pordenone

Settore VI TERRITORIO – OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO

U.O.C. Manutenzione impianti ed edifici, sviluppo quartieri

Manutenzione ordinaria

Premesse

MANUTENZIONE ORDINARIA GENERALE – Si fa riferimento al mantenimento dello stato dell'immobile al momento della consegna, senza alcun obbligo di miglioramento od integrazione a quanto in essere.

La manutenzione ordinaria comprende tutti gli interventi di riparazione necessari a mantenere in efficienza l'immobile e ogni elemento facente parte integrante dell'unità immobiliare comprese le aree di pertinenza esterne, al fine di mantenere nel tempo la fruibilità dell'unità immobiliare al livello della consegna e al fine di evitare che la mancata manutenzione ordinaria sfoci nella necessità di interventi straordinari.

(come meglio evidenziato all'art. 1576 del c.c. e dalla legge 392/78)

Non sono a carico dell'Utilizzatore gli interventi di manutenzione ordinaria che si rendono necessari quando derivanti da mancati interventi di manutenzione straordinaria da parte del Comune, purché l'Utilizzatore abbia adempiuto all'obbligo di segnalazione.

L'utilizzatore deve comunicare e tenere aggiornato l'Ufficio manutenzione impianti ed edifici – tramite mail ad manutenzioni@comune.pordenone.it, il nominativo del referente indicando una mail e un numero di cellulare per contatti e comunicazioni.

Tutti gli interventi di manutenzione ordinaria effettuati a qualunque titolo dall'utilizzatore dovranno essere comunicati a cura del referente all'Amministrazione Comunale mediante l'indirizzo e-mail di cui sopra con le modalità di cui all'allegato A). L'amministrazione si riserva comunque di modificare le modalità di comunicazione in seguito ad acquisizione di software dedicato.

Per ogni intervento di sostituzione o modifica eseguito ed autorizzato dall'Amministrazione dovranno essere fornite all'ufficio tecnico comunale copia di tutte le dichiarazioni e certificazioni di conformità ove necessarie.

Resta inteso che per quanto non elencato nella presente si fa riferimento all'art. 1576 del c.c.

⁵ EPC è un acronimo che indica l'appalto calore del Comune di Pordenone

ELENCO MANUTENZIONI ORDINARIE a carico dell'utilizzatore (salvo diversa pattuizione)

Fognature e scarichi:

- Espurghi periodici degli scarichi dei bagni, wc ed in genere a garanzia del perfetto funzionamento, qualora durante l'esercizio della concessione venga meno la capacità di scarico degli impianti compresi pozzetti, sifoni ecc... (almeno una volta l'anno)
- Pulizia dei pozzetti di ispezione. (come sopra)
- Disinfestazioni e derattizzazioni al bisogno
- Manutenzione pompe (cuscinetti, para-acqua, ...)

Coperture e lastrici

- Linea vita verifica periodica (secondo norma) e mantenimento in efficienza
- Pulizia delle coperture piane e lastricati solari e dei relativi canali di gronda e dei pozzetti di raccolta delle acque piovane. (almeno ogni 6 mesi)
- Ripassatura e riparazione del manto di copertura
- Ripassatura e riparazione pavimentazione lastricato (qualora in uso)
- Sgombero neve da coperture piane e lastricati
- Pulizia camini

Serramenti ed infissi:

- Riparazione - Sostituzione di ferramenta e di organi funzionali (maniglie, cardini, bussole, serrature ...)
- Riparazione - Sostituzione di parti accessorie degli infissi (telai, vetri, cornici...).
- Verniciatura serramenti

Pavimenti e rivestimenti:

- Riprese di pavimenti e rivestimenti con sostituzione delle piastrelle rotte o mancanti (pavimenti di altra natura tipo legno linoleum, pietra...); (ripristino delle pavimentazioni così come consegnate)
- Ripristino di tratti di battiscopa con eventuali sostituzioni

Pareti e soffitti:

- Ripristino intonaci ad eccezione della completa sostituzione
- Ripristino controsoffittature ad eccezione della completa sostituzione
- Tinteggiature e verniciature dei locali interni all'edificio, accessori e di supporto, che devono essere effettuate al bisogno. I locali dovranno essere oggetto di ritinteggiatura prima del

rilascio

Opere in ferro:

- Riparazione in caso di danno o rotture di pensiline, e delle parti interne ed esterne in ferro, quali balaustre, ringhiere,
- Verniciatura conservativa degli stessi elementi ecc. (così come consegnati)

Impianti idrico-sanitari:

- Manutenzione e pulizia di gabinetti, docce, e lavatoi ed altri apparecchi sanitari
- Sostituzione di cassette di scarico qualora danneggiate
- Sostituzione di sanitari danneggiati
- Riparazione ed eventuale sostituzione di rubinetteria qualora danneggiata od usurata successivamente alla consegna
- Pulizia/disinfezione dei rompighetti e dei soffioni doccia con cadenza regolare (almeno semestrale o secondo le indicazioni del PCRL se presente)
- Sostituzione dei rompighetti dei rubinetti dei lavelli e la sostituzione dei flessibili e soffioni delle docce
- Disotturazione degli elementi di raccordo alle colonne montanti dell'impianto idrico

Impianti termici, climatizzazione estiva ed invernale:

- Riparazione di parti accessorie delle apparecchiature: valvole, pompe di circolazione, saracinesche, manometri, termometri, avvolgimento elettrico pompe, ...
- Retribuzione degli addetti alla conduzione della caldaia, ivi compresi gli oneri assicurativi previdenziali
- Acquisto combustibile, consumi di forza motrice, energia elettrica e acqua
- Pulizia annuale dell'impianto per la messa a riposto stagionale: caldaie, bruciatori, canne fumarie, ecc.
- Piccola manutenzione e pulizia filtri dell'impianto di condizionamento e di depurazione dell'acqua
- Per l'impianto autonomo, manutenzione ordinaria e piccole riparazioni e sostituzioni a: caldaia, bruciatore, tubazioni, radiatori, valvole e manopole, controllo fumi
- Eventuali tasse e oneri vari connessi alla conduzione degli impianti

Impianti elettrici:

- manutenzione ordinaria/ riparazione dell'impianto elettrico, videocitofonico, rete dati, videosorveglianza, ed altri impianti speciali alimentati elettricamente
- Sostituzione di placche, frutti e di organi elettrici qualora danneggiati
- Manutenzione e riparazione di apriporta, citofoni, luci in generale, sostituzione di lampadine,

impianti citofonici, lampade di emergenza ecc.

- Per le luci di emergenza dovrà essere compilato e conservato il registro delle manutenzioni con le scadenze previste dalla normativa vigente
- È vietato modificare l'impianto elettrico senza autorizzazione dell'Amministrazione Comunale

Impianto elevatore, servoscala, piattaforme

- La manutenzione ordinaria e straordinaria è in carico all'Amministrazione Comunale ad eccezione degli impianti elevatori condominiali ove il condominio non è direttamente gestito dall'Amministrazione Comunale

Attrezzature antincendio

- La manutenzione ordinaria e straordinaria è in carico all'Amministrazione Comunale ad eccezione dei condomini non direttamente gestiti dall'Amministrazione Comunale

Servizi diversi:

- Servizi di derattizzazione, disinfestazione
- Manutenzione e riparazione di attrezzature sportive compreso tabellone elettronico – se presenti
- Verifica di sicurezza delle attrezzature sportive
- Segnalazione a cura del referente agli uffici comunali di eventuali interventi di straordinaria manutenzione che si rendessero necessari
- Gestione e pagamenti utenze
- Pulizie
- Riparazione beni mobili in genere

Pronto intervento:

- Gli interventi di pronto intervento per la messa in sicurezza sono a carico dell'utilizzatore dell'immobile. Qualora necessario l'intervento di manutenzione straordinaria la richiesta dovrà essere formalizzata all'indirizzo e-mail riportato in premessa

Dirigente del settore: Ivo Rinaldi

Responsabile dell'unità operativa: Lorenzo Ghirardo – telefono 0434 392446

Email manutenzioni@comune.pordenone.it

Sede di via Bertossi, 9 – 33170 Pordenone

ID immobile

SCHEDA INTERVENTO

DA INSERIRE NEL
REGISTRO DI CONTROLLO E MANUTENZIONE

Il sottoscritto _____
(nome e cognome della persona referente)

COMUNICA

di aver eseguito il seguente intervento:

- ☐ Fognature e scarichi: _____ data ____ / ____ / ____
- ☐ Coperture e lastrici _____ data ____ / ____ / ____
- ☐ Serramenti ed infissi _____ data ____ / ____ / ____
- ☐ Pavimenti e rivestimenti _____ data ____ / ____ / ____
- ☐ Pareti e soffitti _____ data ____ / ____ / ____
- ☐ Opere in ferro _____ data ____ / ____ / ____
- ☐ Impianti idrico-sanitari _____ data ____ / ____ / ____
- ☐ Impianti termici, climatizzazione estiva ed invernale: _____ data ____ / ____ / ____
- ☐ Impianti elettrici: _____ data ____ / ____ / ____
- ☐ Impianto elevatore, servoscala, piattaforme _____ data ____ / ____ / ____
- ☐ Attrezzature antincendio _____ data ____ / ____ / ____
- ☐ Servizi diversi: _____ data ____ / ____ / ____
- ☐ Pronto intervento: _____ data ____ / ____ / ____

Data _____

Firma _____

Ove necessario per identificare l'intervento, allegare Planimetria esplicativa.