



DISCIPLINARE DI GARA

CONCESSIONE, IN USO E GESTIONE, DELL'IMMOBILE DI PROPRIETÀ COMUNALE (ID 59_3) DENOMINATO "SEDE ASSOCIATIVA DI LARGO CERVIGNANO N. 19/B" IN PORDENONE, A FAVORE DI UNA (N. 1) ASSOCIAZIONE O ENTE DEL TERZO SETTORE (SOGETTO SENZA FINI DI LUCRO).

1. DESCRIZIONE IMMOBILE

L'immobile (ID 59_3) appartiene al patrimonio indisponibile dell'Ente e fa parte del più ampio complesso immobiliare sito in Pordenone in Largo Cervignano n. 19/19B (identificato catastalmente al F. 17 Map. 601 sub. 115), che prevede due ulteriori unità identificate con ID 59_1 e ID 59_2 assegnate rispettivamente in uso alla Biblioteca di quartiere "Mary della Schiava" ed al Centro di Aggregazione Giovanile (C.A.G.).

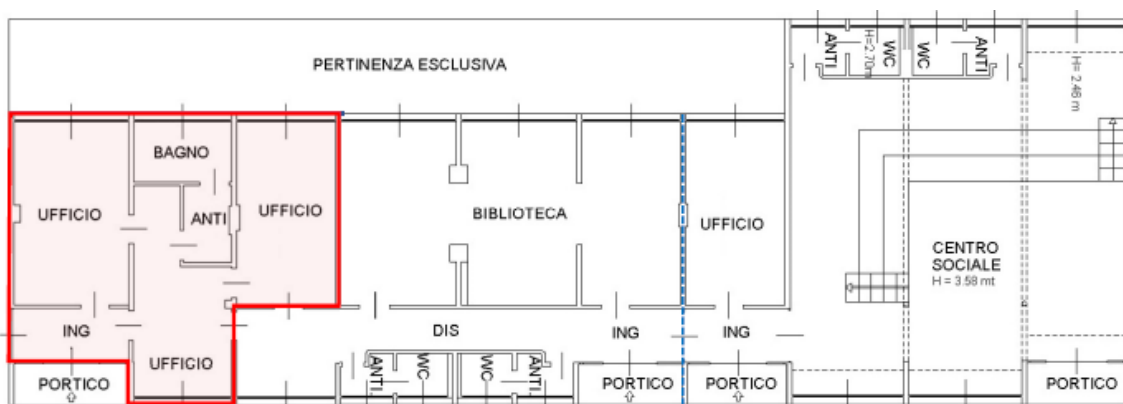
Il bene (ID 59_3) presenta una superficie catastale/commerciale di 80 m² e risulta così composto:

- locali ubicati al piano terra, con ingresso indipendente, costituiti da un ingresso con disimpegno per l'accesso a due vani (locale ad uso sala riunioni e sala aggregativa) ad un servizio igienico con antibagno e ad area uso ufficio.

2. OGGETTO DEL BANDO

Concessione, in uso e gestione, dei locali di proprietà comunale ubicati in Pordenone in Largo Cervignano n. 19/B a favore di Associazione/Enti del Terzo Settore, senza fini di lucro, che presentino nell'oggetto statuario finalità socio-sanitarie con particolare attenzione per quelle che svolgono attività di cura e supporto di persone affette da demenza (generalmente intesa) ed altre forme di deterioramento neurodegenerativo.

Di seguito la planimetria dei locali posti a base di gara (area individuata in rosso):



STATO DI FATTO

Attualmente i locali oggetto di gara sono occupati dall'Associazione Alzheimer Familiare Pordenone (A.F.A.P.) A.P.S. che versa al Comune di Pordenone un canone ricognitorio e che dovrà abbandonare i locali una volta acquisito l'esito della procedura ad evidenza pubblica, fatta salva l'ipotesi in cui la stessa risultasse

aggiudicatrice.

La struttura si trova in fascia periferica rispetto il centro cittadino, mentre lo stato conservativo e manutentivo dei locali (vista anche la destinazione ad uso associativo) risulta essere discreto.

3. DOTAZIONE IMPIANTI

L'immobile (ID 59_3) per quanto concerne *l'utenza termica ed elettrica* ricade nell'ambito del Partenariato Pubblico Privato (P.P.P.) /Contratto Prestazione Energetica a gestione SIRAM (PN_59_3 importi comprensivi di quota energetica e manutenzione ordinaria/straordinaria).

Per quanto attiene *l'utenza idrica (POD 24000899)*, operatore *Hydrogea*, risulta intestata al Comune di Pordenone.

- **Utenza telefonica**

- utenza a carico dell'Associazione

- **Attestato di Prestazione Energetica**

- in fase di acquisizione

- **Tassa Rifiuti**

- la tassa rifiuti non è compresa nel canone di concessione ed è a carico dell'Associazione aggiudicataria

4. DESTINAZIONE DEGLI IMMOBILI - USO DEI LOCALI E PERTINENZE

I locali dovranno essere destinati a sede di Associazione/Ente del Terzo Settore (D. Lgs. 117/2017) (soggetti senza scopo di lucro), che presentino quale scopo statutario finalità di tipo socio-sanitario con particolare attenzione per quelle che svolgono attività di cura e supporto di persone affette da demenza (generalmente intesa) ed altre forme di deterioramento neurodegenerativo.

Il Concessionario dovrà disporre degli spazi esclusivamente per l'uso cui sono destinati, secondo la diligenza del buon padre di famiglia (articolo 1176 c.c.), ed osservare le disposizioni di legge ed i regolamenti comunali applicabili alla natura dell'immobile ed all'esercizio delle attività svolte nel medesimo.

Il Concessionario è tenuto a mantenere l'immobile in uno stato di efficienza e conservazione non inferiore a quello in cui l'ha 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.

È vietata qualsiasi forma di sub-concessione dei locali; viene invece richiesta al Concessionario, compatibilmente con l'utilizzo che viene fatto degli spazi e della conformazione degli stessi, la disponibilità ad ospitare (secondo le modalità individuate in sede contrattuale) Associazioni/Enti del Terzo Settore che presentino medesime finalità statutarie, e quindi di natura socio-sanitarie con particolare attenzione per quelle che svolgono attività di cura e supporto di persone affette da demenza (generalmente intesa) ed altre forme di deterioramento neurodegenerativo.

In tale caso, verranno applicati dei corrispettivi che tengano conto dei costi delle utenze, che verranno aggiornati annualmente dall'Ufficio Patrimonio. Il Concessionario dovrà informare per tempo il Consegnatario, al fine dell'emissione del pago PA. Le somme verranno introitate dal Comune; all'Associazione spetta la verifica del pagamento che deve essere preliminare all'utilizzo.

Per l'anno 2025 il corrispettivo per ciascuna stanza è fissato in € 30,00 più IVA per mezza giornata e in € 51,00 più IVA, per la giornata intera. Il tariffario d'uso, così come l'ammontare del diverso corrispettivo, dovrà essere esposto all'interno dell'immobile in modo visibile all'utenza.

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

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.

Il Concessionario si impegna a permettere, in ogni tempo, l'accesso ai locali per l'ispezione di tecnici, funzionari e incaricati dal Comune.

5. CRITERI DI ASSEGNAZIONE (QUALIFICANTI L'ASSOCIAZIONE)

Le istanze pervenute saranno classificate in base al punteggio ottenuto (per un massimo di cento (n.100) frutto di una mera somma algebrica) applicando i seguenti criteri (non discrezionali) qualificanti le Associazioni e gli Enti del Terzo Settore che parteciperanno alla procedura:

1. Numero dei soci dell'Associazione:

- | | |
|--|-----------|
| ☐ inferiore a 50 | punti: 5 |
| ☐ tra 50 e 100 | punti: 10 |
| ☐ superiore a 100 | punti: 15 |

2. Periodo di esistenza dell'Associazione:

- | | |
|--|-----------|
| ☐ costituita da meno di 5 anni | punti: 5 |
| ☐ costituita da almeno 5 anni e fino a 10 | punti: 10 |
| ☐ costituita da almeno 10 anni | punti: 15 |

3. Ricadute dell'attività dell'Associazione:

- | | |
|--|-----------|
| ☐ senza specifico riferimento al territorio | punti: 10 |
| ☐ in zone sfornite da servizi analoghi | punti: 20 |

4. Iniziative promosse in rete con altre Associazioni:

- | | |
|---|-----------|
| ☐ numero iniziative annuali minore di 5 | punti: 8 |
| ☐ numero iniziative annuali tra 5 e 10 | punti: 16 |
| ☐ numero iniziative annuali superiori a 10 | punti: 20 |

5. Disponibilità a condividere spazi con altri enti/associazioni con lo scopo di ottimizzare l'uso degli spazi disponibili, favorire l'aggregazione e la collaborazione fra enti/associazioni aventi finalità comuni e incentivare l'ospitalità temporanea:

- | | |
|--|-----------|
| ☐ con n. 1 associazione | punti: 4 |
| ☐ con n. 2 associazioni | punti: 7 |
| ☐ con n. 3 associazioni | punti: 10 |

6. Numero utenti:

- | | |
|-------------------------------------|-----------|
| ☐ fino a 150 | punti: 10 |
| ☐ oltre 150 | punti: 20 |

Nell'ipotesi di parità del punteggio assegnato a due o più Associazioni e/o Enti del Terzo Settore, la graduatoria finale verrà determinata in base ai seguenti requisiti (punteggio più alto assegnato), secondo l'indicato ordine:

1. periodo di esistenza dell'Associazione o Ente del Terzo Settore;
2. numero dei soci.

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.

6. CANONE DELLA CONCESSIONE E COSTI UTENZE

Il Concessionario dovrà corrispondere al Comune un **canone annuo di concessione pari ad € 768,00** (settecentosessantotto,00) più IVA di legge.

Il Concessionario sarà tenuto a corrispondere il canone dalla data di stipula del presente contratto.

Il canone di concessione dovrà essere versato anticipatamente entro il ciascun di anno riferimento entro il 30 giugno, salvo che per il primo anno di concessione (frazione di anno), per il quale dovrà essere versato entro il 31/12/2025.

Le modalità saranno indicate dall'Amministrazione Comunale, e il pagamento non potrà essere sospeso, né ritardato, né eseguito in misura parziale in base a pretese o eccezioni di sorta.

In caso di revoca della concessione l'Amministrazione comunale conserverà per intero il canone per l'annualità in corso.

Il canone sarà aggiornato ogni anno (a decorrere dal secondo) nella misura del 75 % della variazione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie d'operai ed impiegati (FOI) calcolato dall'ISTAT, verificatasi nell'anno precedente.

Per quanto attiene ai costi delle utenze dei servizi energia termica, elettrica ed idrica, è previsto un forfait pari ad **€ 1.900,00 annui comprensivi di IVA**.

È facoltà del Comune verificare i costi utenze in base all'effettivo utilizzo. In caso di verifiche costi con esito minore o maggiore al 20% di quanto predeterminato, si procederà al conguaglio.

Il mancato pagamento di una fattura costituisce motivo di revoca della concessione e dà luogo alla automatica costituzione in mora del conduttore anche agli effetti del pagamento degli interessi legali, con riferimento al periodo di ritardo, senza necessità di diffida, salva e impregiudicata la richiesta di maggiori danni.

Si conviene che, qualora alla scadenza dei termini di vigenza del presente contratto il Concessionario permanga 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, il Concessionario dovrà corrispondere un'indennità avente il medesimo importo del canone pattuito con il presente contratto, cui saranno eventualmente 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.

7. DURATA DELLA CONCESSIONE

La concessione, in uso e gestione, avrà durata di anni 6 (sei) decorrenti dalla data di stipula del contratto con un'unica possibilità di rinnovo per un ulteriore periodo di anni 6 (sei), su richiesta del Concessionario, previa espressa determinazione dell'Amministrazione Comunale (con eventuale revisione del canone, da valutare caso per caso).

La richiesta di rinnovo dovrà pervenire entro 3 mesi dalla scadenza del contratto.

Alla data di scadenza della concessione il Concessionario dovrà 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.

8. ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Sono interamente a carico del Concessionario:

- A. la pulizia dei locali dati in concessione;
- B. il pagamento delle utenze;
- C. la manutenzione ordinaria dei locali (vedere allegato 7C al presente Disciplinare di Gara);
- D. le spese inerenti alla gestione dei locali, comprese imposte, tasse e contributi comunque denominati (ad esempio la TARI);
- E. 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.

- F. 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.

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, 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 al Concessionario 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) permanga nella detenzione dei locali stessi.

Il Concessionario risulta custode 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 A – Informazioni utili per l'utilizzatore – EPC¹;
- Allegato 7 C – Elenco interventi di manutenzione ordinaria e scheda intervento – EPC.

Si invita a leggere attentamente i suddetti allegati prima di presentare istanza.

9. ONERI A CARICO DEL COMUNE

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

Le manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti sono a carico dell'appaltatore (SIRAM).

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.

10. COPERTURA ASSICURATIVA

Il Concessionario dovrà 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 R.C.G., 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, il Concessionario potrà 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

¹ EPC è un acronimo che indica l'appalto calore del Comune di Pordenone

l'intera durata del rapporto.

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

11. CAUZIONE

A garanzia degli obblighi previsti dalla convenzione, il Concessionario dovrà versare una cauzione pari all'importo del canone annuo pro-quota di locazione 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 fidejussione.

La cauzione dovrà essere reintegrata nell'importo ogniqualevolta 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.

12. REVOCA – DECADENZA DELLA CONCESSIONE

Per esigenze di interesse pubblico la concessione potrà essere revocata con un preavviso di mesi 6 (sei); il Concessionario non potrà 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 e dei costi utenze 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.

13. 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 (Concessionario/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 al Concessionario nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano e che il Concessionario dichiara di conoscere.

14. 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.

15. SPESE CONTRATTUALI E REGISTRAZIONE

Il presente contratto verrà registrato solo in caso d'uso. In tale evenienza, tutte le spese, imposte e tasse, compresa la registrazione, inerenti e conseguenti al perfezionamento del presente atto sono poste interamente a carico del Concessionario, laddove previste dalla normativa vigente.

16. 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 ed entrato in vigore in data 15.03.2024;
- Decreto legislativo n. 36/2023 (Codice dei Contratti) per quanto compatibile;
- 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., per quanto applicabile;
- Decreto legislativo 117/2017 e s.m.i. “Codice del terzo Settore”;
- “Codice Civile” Regio decreto n. 262/1942.

17. DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Il rapporto fra il Comune di Pordenone ed il Concessionario si configura come atto di concessione amministrativa in uso degli immobili da destinare a sede associativa 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 è il **Settore III – Servizi alla persona e alla comunità** di questo Comune.

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).

18. 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.

Dirigente del settore: Ivo Rinaldi
Responsabile dell'unità operativa: Silvia Cigana – telefono 0434 392454
Responsabile del procedimento: Silvia Cigana – telefono 0434 392454
Email patrimonio@comune.pordenone.it
Sede di via Bertossi, 9 – 33170 Pordenone

Comune di Pordenone – Corso Vittorio Emanuele II, 64 – 33170 Pordenone – C.F. 80002150938 – P.I. 00081570939 – Centralino 0434 392111
Posta elettronica urp@comune.pordenone.it – Posta elettronica certificata comune.pordenone@certgov.fvg.it – Web www.comune.pordenone.it

ALLEGATO 7 A – INFORMAZIONI UTILI PER L'UTILIZZATORE – EPC ²



Comune di Pordenone

Settore VI – OPERE PUBBLICHE, AMBIENTE, GESTIONE DEL TERRITORIO
U.O.C. Patrimonio, Espropri

INFORMAZIONI UTILI PER L'UTILIZZATORE

EDIFICIO ID_59_3

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

CONSEGNATARIO: 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 SETTORE III-SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA' (SERVIZI SOCIALI)

MAIL servizisociali@comune.pordenone.it

non indicare mail personali ma di ufficio

UTENZE

Poiché l'immobile è inserito nella gestione del contratto di Partenariato Pubblico Privato comunale (di seguito APPALTO CALORE), le utenze non sono intestabili da parte dell'UTILIZZATORE.

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

Poiché l'immobile è inserito in APPALTO CALORE, le manutenzioni ordinarie e straordinarie spettano all'appaltatore (Siram). Al bisogno seguite le informazioni contenute nell'allegato riportato di seguito (Guida Utente ai servizi).

Le richieste di manutenzione ordinaria vanno inviate a

appaltocalore@comune.pordenone.it

Attualmente la formulazione oraria di accensione dell'impianto di riscaldamento/raffrescamento è la seguente:

i giorni lunedì-martedì-mercoledì-venerdì-sabato dalle 8.30-12.00 e 14.00-19.00

il giovedì 14.00-19.00

Se si necessita di una diversa formulazione oraria è necessario comunicare la variazione a:

appaltocalore@comune.pordenone.it

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

INTERVENTI MANUTENTIVI SULL'EDIFICIO

Le manutenzioni ordinarie³ dell'edificio sono a carico dell'UTILIZZATORE, fatto salvo quanto previsto per gli impianti di cui si è detto sopra.

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 del Comune, via mail:

Uoc2.manutenzioni@comune.pordenone.it

Per qualsiasi esigenza di intervento manutentivo straordinario sull'immobile (al di fuori di quanto previsto per l'impianto di riscaldamento e l'impianto elettrico più sopra specificato), l'ufficio di riferimento dell'immobile è:

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

Uoc2.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: sono state forfettariamente previste in sede di gara (vedere Disciplinare di gara e perizia), e anche i costi utenze verranno fatturati dal Comune alle scadenze previste dal contratto.

Viceversa il CONSEGNETARIO provvederà al loro calcolo e la fatturazione e pagamento è identica ai precedenti casi.

³ Descritte nell'allegato 7/C - Elenco interventi di manutenzione ordinaria - EPC

ALLEGATO 7 C – ELENCO INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA - EPC⁴



Comune di Pordenone

Settore VI – OPERE PUBBLICHE, AMBIENTE, GESTIONE DEL TERRITORIO

U.O.C. Manutenzioni impianti ed edifici

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-ordinarie@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 in calce almeno una volta l'anno. 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.

⁴ 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, ecc.); (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, 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:

- La manutenzione e riparazione dell'impianto termico e di climatizzazione (pompe di calore, condizionatori, split) e dei suoi componenti NON sono a carico dell'Utilizzatore in quanto compresi nel contratto EPC in essere tra Comune e ditta Siram (fino al 30/09/2034).
- È severamente vietato intervenire autonomamente, in capo all'Utilizzatore VI è l'obbligo di segnalare al numero verde 800011193 guasti e/o malfunzionamento dell'impianto.
- I costi per la riparazione di eventuali danni/manomissioni saranno a capo dell'Utilizzatore

Impianti elettrici:

- Sostituzione di placche, frutti e di organi elettrici qualora danneggiati
- Manutenzione e riparazione di apriporta, citofoni, impianti speciali
- NON sono a carico dell'Utilizzatore gli interventi di manutenzione ordinaria dell'impianto elettrico compresi nel contratto EPC in essere tra Comune e ditta Siram. NB: NON sono compresi nel suddetto contratto EPC carichi e apparecchiature elettriche collegate all'impianto elettrico tramite prese a spina
- È severamente vietato intervenire autonomamente, in capo all'utilizzatore/consegnatario l'obbligo di segnalare al numero verde 800011193 guasti e/o malfunzionamento dell'impianto
- I costi per la riparazione di eventuali danni/manomissioni saranno a capo dell'Utilizzatore

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 Uoc2.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.