

ALLEGATO 5 – SCHEMA/BOZZA CONTRATTUALE

CONTRATTO PER LA CONCESSIONE, IN USO E GESTIONE, DELL'IMMOBILE DI PROPRIETÀ COMUNALE DENOMINATO "SEDE ASSOCIATIVA DI LARGO CERVIGNANO 19/B" PORDENONE (ID 59_3)

L'anno 2025, il giorno XX del mese di XXXX, con il presente atto, a valere a ogni effetto di legge

TRA

Il Consegnatario: l'arch. /dott. xxxxxxxxxxx, nato xxxxxxxx (xxxxxxx) il xxxxxxxx (c.f. XXXXXXXXX), domiciliato per la carica in Pordenone, Corso Vittorio Emanuele II n. 64, dirigente del Settore XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX del Comune di Pordenone, che agisce in nome e per conto del Comune di Pordenone (C.F. 80002150938) in attuazione dell'art. 61 dello Statuto Comunale ed in forza dei decreti del Sindaco n. XXXXX e il n. XXXXXXXX e del decreto del Vicesindaco Reggente n. XXX del XXXX, di seguito denominato anche Concedente,

E

L'utilizzatore: Il XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nato a XXXX il XXXX (c.f. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), nella sua qualità di Presidente/rappresentante legale /altro di XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con sede in Pordenone, Via XXXXXX n. XX, c.f. XXXXXXXXXXXXX, di seguito denominata anche Concessionario o Utilizzatore,

PREMESSO CHE

- con deliberazione n. 140/2025 del 11.04.2025 la Giunta comunale ha approvato le direttive per la Concessione, in uso e gestione, dell'immobile di proprietà comunale denominato "Sede associativa di Largo Cervignano 19/B" (ID 59_3), a favore di un'Associazione o Ente del Terzo Settore, senza fini di lucro, operante in ambito socio-sanitario e che presenta nell'oggetto statuario quale finalità principale l'assistenza ed il sostegno nei confronti di persone affette da problemi di salute mentale (in genere);
- con determinazione n. xx del xxx è stata approvata la procedura di gara e i relativi atti allegati, compresa la bozza di contratto;
- il bando/avviso prot. XXXX del XXXXX è stato pubblicato xxxx
- con determinazione a contrarre n. xxx del xxx i locali in parola sono stati aggiudicati a XXXXXX;
- si sono conclusi, con esito favorevole, tutti gli accertamenti prescritti dalla legge nei confronti del Concessionario.

Tutto ciò premesso, si stipula e conviene quanto segue:

ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DELLA CONCESSIONE

Oggetto del contratto è la concessione a titolo oneroso, in uso e gestione, di alcuni spazi dell'immobile di proprietà comunale denominato "Sede associativa di Largo Cervignano 19/B" Pordenone (ID 59_3), ed identificato al Foglio 17 mappale 601 subalterno n. 115 (porzione).

I locali concessi sono meglio identificati nella planimetria in calce al presente contratto, e caratterizzati da una superficie pari a m² 80,00 circa.

ART. 2 - DURATA DELLA CONCESSIONE

La durata della concessione è stabilita in anni 6 (sei) a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente contratto, con un'unica possibilità di rinnovo (non tacito) di ulteriori 6 (sei) anni, 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 tre 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 sua proprietà - come da verbale di consistenza redatto in contraddittorio fra le parti - salvo diversi accordi con il Comune.

ART. 3 - CANONE DI CONCESSIONE E COSTI UTENZE

Il Concessionario dovrà corrispondere al Comune un canone annuo di concessione pari ad € 768,00 (settecentosessantaotto,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 alle 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.

ART. 4 - USO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

I locali dovranno essere destinati a sede associativa dell'Associazione/Ente del Terzo Settore. Il Concessionario deve osservare le disposizioni di legge, i regolamenti e i provvedimenti applicabili nell'esercizio dell'attività della propria associazione.

Il Concessionario deve 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 e all'esercizio delle attività svolte nel medesimo.

Il Concessionario si impegna a mantenere gli spazi assegnati nello stato di efficienza e conservazione non inferiore a quello in cui li ha ricevuti e quindi a riconsegnarli al Comune alla scadenza della convenzione, salvo il normale deterioramento d'uso dei beni.

Sono espressamente vietati il mutamento della destinazione d'uso dei locali, la cessione e la sub-concessione del contratto a terzi.

In caso di mancato adempimento degli obblighi di cui ai commi precedenti, si potrà esigere la restituzione immediata del bene, con incameramento integrale della cauzione, impregiudicato il risarcimento degli eventuali danni conseguenti all'inadempimento, previa declaratoria della revoca

della concessione.

In tale caso 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 e al loro esterno qualsiasi modifica, compresa l'installazione di ornamenti o 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.

ART. 5 – UTILIZZO DEI LOCALI DA PARTE DI ALTRE ASSOCIAZIONI

Viene richiesta al concessionario, compatibilmente con l'utilizzo che fa degli spazi e della conformazione degli stessi, la disponibilità ad ospitare 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.

ART. 6 - CONSEGNA

La consegna dei locali e relative chiavi verrà effettuata mediante la sottoscrizione di un successivo verbale, in contraddittorio tra le parti (concessionario/ufficio patrimonio/consegnatario) con evidenza delle condizioni generali e particolari dell'immobile, della presenza o meno di arredi o altri materiali. I locali vengono consegnati al Concessionario nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano, e che il

Concessionario dichiara di ben conoscere.

Dal momento della consegna l'Associazione è costituita custode dei beni per quanto riguarda le aree in uso esclusivo.

Per quanto riguarda in particolare i beni in gestione, stante l'uso promiscuo degli stessi, la custodia è assolta con la segnalazione tempestiva al Comune (mail all'Ufficio Patrimonio) o agli organi di Polizia (se del caso), di situazioni che possano arrecare danno o costituire pericolo per il patrimonio comunale o per le persone che frequentano l'immobile in gestione.

Apposito verbale verrà redatto alla riconsegna dei beni al termine della convenzione.

Il Comune di Pordenone non è tenuto ad alcun risarcimento qualora i locali presentino vizi o vincoli tali da pregiudicarne in tutto od in parte l'utilizzo.

ART. 7 – ATTESTATO DI PRESTAZIONE ENERGETICA

Ai sensi dell'articolo 6 comma 3 del Decreto legge n.63/2013, così come convertito dalla legge n.90/2013, il concessionario da atto di aver ricevuto dal Comune di Pordenone le informazioni e la documentazione, comprensiva di copia dell'attestato, in ordine all'attestazione di prestazione energetica dei locali concessi (APE).

ART. 8 - ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Sono interamente a carico del Concessionario: A) la pulizia dei locali dati in concessione. B) il pagamento dei costi utenze come specificato dall'articolo 3 del presente atto; C) la manutenzione ordinaria dei locali (si veda l'allegato 7C). Le manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti sono a carico dell'appaltatore SIRAM (si veda l'allegato 7C); D) le spese inerenti la gestione dei locali, comprese imposte, tasse e contributi comunque denominati; E) la tempestiva segnalazione al Comune concedente 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.

In caso di mancato adempimento degli obblighi di cui sopra, l'Amministrazione Comunale potrà

esigere la restituzione immediata dei locali, impregiudicato il risarcimento degli eventuali danni conseguenti all'inadempimento.

Tutti gli adempimenti riportati al presente articolo permangono in capo al Concessionario anche successivamente alla scadenza contrattuale qualora permanga nella detenzione dei locali.

Il Concessionario risultando custode dei beni ricevuti in concessione, esonera espressamente il Concedente da ogni responsabilità per danni diretti ed indiretti, che possano derivare da propri fatti od omissioni, a dipendenti, utilizzatori o terzi in genere, nonché da interruzioni di servizio per cause indipendenti dalla sua volontà.

Il presente atto è corredato dagli Allegati 7A (Informazioni utili per l'Utilizzatore – EPC¹) e 7C (Elenco interventi di manutenzione ordinaria e scheda intervento – EPC e scheda intervento) che contengono le informazioni necessarie, utili, per una corretta gestione dei locali e con la specifica delle manutenzioni a carico del concessionario.

ART. 9 - ONERI A CARICO DEL COMUNE

Risultano a carico del Comune: A) la manutenzione straordinaria dell'immobile dato in concessione, fatto salvo il diritto di rivalsa per fatti dovuti a incuria o uso non corretto da parte del Concessionario o del personale da esso dipendente; B) la manutenzione ordinaria degli impianti

ART. 10 - COPERTURA ASSICURATIVA

Il Concessionario ha prodotto, le polizze assicurative 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 per rischio locativo, per un importo pari al valore di costruzione a nuovo dell'immobile (o di porzione dello stesso) dato in concessione, con primaria compagnia di assicurazioni autorizzata dall'IVASS all'esercizio del ramo RCG e regolarmente in vigore alla data della sottoscrizione della convenzione, polizza n. XXXXX del XXXX Prot. n. XXXX del XXXX, e da acquisire agli atti.

La polizza R.C.T. - R.C.O. dovrà presentare un massimale unico e per sinistro non inferiore a € 3.000,000,00, e dovrà espressamente annoverare tra i terzi il Concedente (Comune) e tutti i suoi dipendenti e collaboratori.

Il Concessionario si obbliga a mantenere la polizza prodotta, o analoga, valida ed efficace per l'intera durata del rapporto.

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

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

ART. 11 - CAUZIONE

A garanzia degli obblighi previsti, il Concessionario ha versato una cauzione di € XXXX in data XXXX pari all'importo del canone annuo mediante bonifico a favore del Comune di Pordenone (prot. n. XXX del XXXX), ovvero ha prodotto apposita polizza fidejussoria del XXXXXX.

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.

ART. 12 – REVOCA E DECADENZA DAL CONTRATTO DI 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, senza che il Concessionario possa vantare alcunché a titolo risarcitorio o per rifusione spese sostenute, nei seguenti casi:

- A. gravi e/o reiterate violazioni degli obblighi previsti nel presente contratto, non eliminati dal Concessionario anche a seguito di diffida;
- B. mancato pagamento del canone di concessione o di quanto dovuto all'Amministrazione, con un termine massimo di 30 giorni dalla diffida ad adempiere agli obblighi contrattuali, salva ed impregiudicata ogni altra azione promossa dall'Amministrazione per il recupero 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.

ART. 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 esclusa la competenza arbitrale.

ART. 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 del Concessionario, laddove previsto dalla normativa vigente.

Le Parti convengono che il presente contratto sia sottoposto a registrazione solo in caso d'uso.

ART. 15 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati richiesti risultano essenziali ai fini del procedimento amministrativo relativo alla concessione in uso e il relativo trattamento – informatico e non – verrà effettuato dall'Amministrazione tramite gli uffici preposti nel rispetto della normativa vigente unicamente ai fini dell'aggiudicazione e successiva stipula del contratto. Il trattamento dei dati avverrà per mezzo di strumenti e/o modalità volte ad assicurare la riservatezza e la sicurezza dei dati, nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. n.196/2003, così come modificato dal D.Lgs. n.101 del 10 agosto 2018 - adottato in esecuzione del regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 - e dal Regolamento (UE) 2016/679. Il Titolare del trattamento dei dati di cui alla presente informativa è il Comune di Pordenone, rappresentato dal Sindaco pro tempore, indirizzo Corso Vittorio Emanuele II n. 64 – Pordenone, telefono 0434 392270, email segreteria.sindaco@comune.pordenone.it.

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 è Sistema Susio S.r.l., con sede legale in Via Pontida, 9 – 20063 Cernusco sul Naviglio (MI), telefono 02 92345836 / email: info@sistemasusio.it - pec: info@pec.sistemasusio.it.

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

Allegato:

- 1) Planimetria locali;
- 2) Allegato 7/A - Informazioni utili per l'Utilizzatore – EPC
- 3) Allegato 7/C - Elenco interventi di manutenzione ordinaria e scheda intervento – EPC e scheda intervento.

Il presente contratto viene sottoscritto digitalmente ai sensi del D. Lgs. n.82/2005.

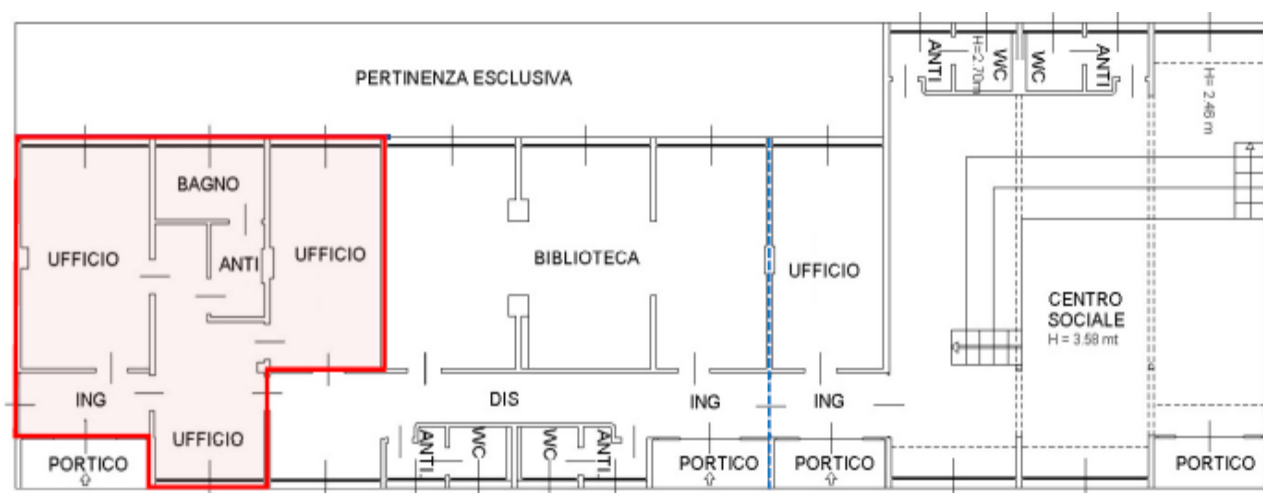
PER IL COMUNE Nome e Cognome CONSEGnatario _____

PER IL CONCESSIONARIO (UTILIZZATORE) nome e cognome _____

**PLANIMETRIA STATO DI FATTO – IMMOBILE (ID 59_3) DENOMINATO
“SEDI ASSOCIATIVE DI LARGO CERVIGNANO 19/B”**

SITO IN LARGO CERVIGNANO 19/B

F. 17 Map. 601 Sub. 115 porzione





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

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

Se si necessita di una diversa formulazione oraria è necessario comunicare la variazione a appaltocalore@comune.pordenone.it

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



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, purchè 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, 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:

- 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.