

BOZZA

1 FOGLIO ONERI PARTE I - AMMINISTRATIVA

PROGETTO SPERIMENTALE DI ACCOMPAGNAMENTO ALL'ABITARE MMOBILE ANNO 2023

La procedura è regolata come segue:

ART. 1 AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

Comune di Casier Piazza Leonardo da Vinci 16 – 31030 Casier (TV) Codice Fiscale 80008130264
Partita IVA 00790600266.Tel. 0422.380033

PEC: pec@comunecasier.it; Indirizzo internet: <http://www.comunecasier.it>.

Responsabile Unico del Procedimento: dott.ssa Damiana Manente, Responsabile del Settore V Politiche Sociali e Istruzione

- Procedura telematica per mezzo della piattaforma MePA Mercato Elettronica della Pubblica Amministrazione dal sito www.acquistiinretepa.it

ART. 2 OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto ha come oggetto l'affidamento della realizzazione del “Progetto sperimentale di accompagnamento all'abitare” per il periodo 1.1.2023- 31.12.2023– cig **9552421B2C**, luogo di esecuzione è il Comune di Casier- codice ISTAT026010.

La descrizione analitica del servizio è contenuta nella parte II del presente Foglio Oneri e suoi allegati, la cui conoscenza è condizione indispensabile per l'ammissione alla procedura.

Il servizio viene affidato per la durata di 12 mesi, decorrenti dalla data di stipula del relativo contratto, prorogabili di ulteriori 12 mesi.

Ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., alla scadenza del contratto, su richiesta dell'Ente, l'affidatario si obbliga a proseguire le prestazioni per un massimo di sei mesi, alle stesse condizioni, nel caso in cui non siano state ultimate le procedure per l'affidamento di un nuovo appalto dei servizi.

ART. 3 VALORE DEL CONTRATTO

L'importo stimato massimo complessivo a base d'asta, per il periodo dal 1.1.2023 al 31.12.2023 è di: € 30.775,00 IVA esclusa. Si informa che detto importo è dato dal calcolo presuntivo dato da:

-**PERCORSO ACCOMPAGNAMENTO ALL'ABITARE**: l'importo è stato stimato sulla base di n. 624 ore annue presunte di attività di portierato sociale e servizio di accompagnamento all'abitare e n. 100 ore annue di coordinamento progettuale; si precisa che l'importo delle ore risulta essere stimato in ragione della sperimentaltà del progetto;

- **GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI ALLOGGI**: importo annuo unitario € 220,00 + I.V.A per alloggio x n. 20 alloggi (la quota unitaria sarà di € 100,00 annui in caso di alloggio non occupato) secondo quanto indicato all'art. 2.2 Parte 2 del presente Foglio Oneri.

- **GESTIONE MANUTENZIONI**: importo annuo € 7.375,00 +I.V.A. secondo le modalità previste nell'allegato sub B) presente Foglio Oneri così determinato:

Pulizie immobile: Euro 175,00/n. 4 pulizie/mese x n. 12 mesi = Euro 2.100,00

N. 10 pulizie impianto fognario Euro 940,00/anno

N. 8 sfalci dell'erba Euro 95,00/taglio x n. 8 tagli/anno = Euro 760,00

N. 2 taglia alberi e siepi (da effettuarsi nel corso del primo e dell'ultimo intervento di sfalci d'erba) Euro 200,00/taglio x n. 2 tagli/anno = Euro 400,00

N. 1 manutenzione semestrale n. 3 estintori e n. 1 naspo compresi (in aggiunta alla precedente), se necessari, revisione triennale e collaudi Euro 175,00 + eventuali collaudi/revisioni

n. 1 manutenzione caldaia Euro 1.540,00/anno

interventi di manutenzione ordinaria su arredi e altro € 1.820,00 come da indicazioni all'allegato sub B) al presente Foglio Oneri

Il valore globale stimato è soggetto al ribasso, è comprensivo di tutti gli oneri acarico dell'affidatario per l'esecuzione, a perfetta regola d'arte, del servizio dato in affidamento e da svolgersi secondo le modalità e le specifiche indicate nel presente Foglio Oneri.

Il suddetto prezzo si intende, pertanto, remunerativo per tutte le prestazioni previste nel presente bando. Non sono ammesse preventivi in aumento rispetto all'importo a base di gara. Non sono ammesse varianti, salvo quelle che, nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari circostanze, siano richieste espressamente dal Comune, entro il limite del 20%, in aumento o in diminuzione.

Non è prevista la redazione del DUVRI e i costi per la sicurezza da interferenza sono pari a € 0,00.

Ai fini dell'art. 35, comma 4 del D.Lgs. 50/2016 e s.m. e i., il valore stimato dell'appalto in oggetto è di € 92.325,00 al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, **comprensivo dell'eventuale rinnovo per una durata di un ulteriore anno, della proroga tecnica di sei mesi di cui all'art. 106, comma 1 lettera a) del D. Lgs. n. 50/2016 e più precisamente di un aumento del 20% massimo o una diminuzione del 20% massimo dell'importo complessivo.**

Qualora, ai sensi dell'art. 1 comma 13 del DL 95/2012, convertito con Legge n. 135/2012, divenisse disponibile una convenzione per l'affidamento del servizio in oggetto, e questa avesse condizioni migliorative e l'appaltatore non acconsentisse tempestivamente alla modifica in miglioramento, il Comune ha il diritto di recedere dal contratto, previa formale comunicazione all'affidatario con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

Qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario, così come previsto dell'art. 106 comma 12 del Codice dei contratti.

Il corrispettivo risultante all'atto dell'affidamento si intende: accettato dall'affidatario, invariabile per tutta la durata del servizio e comprensivo di tutti gli oneri previsti nel Foglio Oneri speciale, ivi comprese le spese per la stipulazione del contratto.

L'affidatario non potrà pretendere sovrapprezzi, adeguamenti o indennità speciali di nessun genere, anche in caso di riscontrate difficoltà di esecuzione dei servizi

Il preventivo si intende comprensivo di tutti i costi per la realizzazione del servizio medesimo, come meglio disciplinato dal presente Foglio Oneri e più precisamente:

- costo personale impiegato comprensivo di tutti i costi per la realizzazione delle attività (tempi di servizio, tempi necessari per gli spostamenti, tempi di registrazione delle attività, partecipazione alle riunioni organizzative e di coordinamento);
- strumenti e materiali forniti al personale per il corretto svolgimento del servizio;
- costi derivanti dall'utilizzo dei mezzi di trasporto utilizzati per gli spostamenti necessari per il corretto espletamento del servizio;
- costi per la supervisione e formazione del personale.
- Eventuali costi per l'implementazione informatica dei pagamenti tramite PagoPA

Con il corrispettivo di cui sopra si intendono interamente compensati dalla stazione appaltante tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie, ecc. necessarie per la perfetta esecuzione di quanto stabilito dal presente Foglio Oneri, nonché qualsiasi onere inerente e conseguente ai servizi di cui trattasi.

I compensi effettivamente dovuti e liquidati alla ditta affidataria, da parte del Comune saranno esattamente definiti sulla base delle effettive prestazioni orarie del personale addetto al servizio.

Il monte ore delle figure professionali da adibire ai servizi oggetto dell'affidamento è stato determinato con riferimento ad una media annuale di ore di prestazioni in riferimento agli ambiti d'intervento come indicati all'art. 4 e tale media ha valore puramente indicativo considerata la natura sperimentale dell'affidamento.

Il contratto potrà essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 106, comma 1 lett. a) del Codice, nei seguenti casi:

- chiusura per cause di forza maggiore
- esigenza di modificare il servizio
- operazioni straordinarie collegate alla progettualità
- attività straordinarie connesse ad iniziative dell'ente

- implementazione di servizi all'utenza

Tali variazioni dovranno essere contenute, in aumento o diminuzione, entro il limite massimo del 20% dell'importo complessivo.

L'attivazione di tale opzione avverrà con un preavviso ordinario di 15 giorni naturali e consecutivi.

Nessuna indennità o rimborso sono dovuti alla Ditta Affidataria a causa della riduzione del corrispettivo conseguente a variazioni apportate entro il limite percentuale indicato.

ART. 4. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

ISCRIZIONE MEPA

Essere iscritti e presenti sul MEPA, con attivazione per il Bando SERVIZI – categoria “Servizi sociali”.

CPV: 85320000 – 8 Servizi Sociali

REQUISITI DI ORDINE GENERALE

Sono ammessi a presentare domanda di partecipazione i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016, nel rispetto di quanto previsto agli artt. 47 e 48 del medesimo decreto ed in possesso dei seguenti requisiti:

- insussistenza di una qualsiasi causa di esclusione prevista dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;

REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE

Iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di indagine di mercato, oppure (se ricorre) iscrizione nel registro o albo delle società cooperative, oppure (se ricorre) iscrizione all'Anagrafe unica delle ONLUS presso il Ministero delle Finanze, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 460/1997.

REQUISITI TECNICO - ORGANIZZATIVI

- rispetto nei confronti dei lavoratori delle normative vigenti in materia assicurativa e previdenziale, retributiva e di prestazione del lavoro;
- impiego di personale che rispetti tutte le prescrizioni e indicazioni contenute nei relativi articoli dedicati del Foglio d'Oneri;

RAGGRUPPAMENTI E CONSORZI

In caso di partecipazione in forma di raggruppamento e di consorzio (art. 45 c. 2 lett. b-c-d-e-f-g del d.lgs 50/2016) si rimanda alle prescrizioni di cui agli artt. 47 e 48 del d.lgs 50/2016. Per le dichiarazioni da rendere in caso di raggruppamento/consorzio occorre utilizzare l'apposito fac-simile allegato A.

ART. 5 PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

L'affidamento di cui trattasi ha per oggetto servizi elencati nella tabella Allegato IX al D.lgs. n. 50/2016 “Servizi di cui agli articoli 140, 142, 143”, che rientrano principalmente nella classificazione **CPV: 85320000 – 8 Servizi Sociali**.

La procedura per l'affidamento sarà effettuata mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dall'[art. 1 della legge n. 120 del 2020](#) come sostituita dall'[art. 51 della legge n. 108 del 2021](#).

Si dà atto che non si applica il principio di rotazione previsto dall'art. 36 del D. Lgs. n. 50/2016, in quanto trattasi di primo affidamento.

La partecipazione è aperta agli operatori economici di cui all'art. 45 del D.lgs. n. 50/2016; è ammessa la partecipazione di raggruppamenti temporanei di operatori, anche se non ancora costituiti, con il vincolo di costituzione solo in caso di affidamento, secondo le modalità definite all'art. 6 del disciplinare di gara.

L'affidatario verrà selezionato, mediante criterio del miglior preventivo tramite valutazione comparativa svolta dal RUP, alla presenza di due testimoni, dei preventivi presentati sulla base della relazione richiesta (max 5 facciate formato A4), riferita ai seguenti elementi indicati in ordine decrescente di importanza:

A) Progetto di gestione del servizio: modalità organizzative, metodologiche e gestionali

Coerenza e qualità del progetto con le finalità espresse nel Foglio Oneri/disciplinare prestazionale, indicazione degli obiettivi e risultati da raggiungere con particolare attenzione alle modalità operative e strumentali di organizzazione del servizio. Capacità di identificare indicatori e strumenti per la verifica e la valutazione degli obiettivi e dell'appropriatezza degli interventi;

B) personale impiegato nell'affidamento

Schema organizzativo, descrizione delle funzioni e responsabilità delle singole figure aziendali che saranno impiegate nel servizio, con indicazione del numero di persone, tipologia e livello di inquadramento, qualifica ed esperienza pregressa

C) Proposte di interventi aggiuntivi/integrativi rispetto a quelli previsti nel Foglio Oneri che il concorrente si impegna ad attuare senza alcun onere aggiuntivo

Preventivo di servizi e beni migliorativi e aggiuntivi ad integrazione delle prestazioni a base d'affidamento che apportino innovazioni e/o incremento della qualità e dell'efficacia. Nella valutazione si terrà conto della qualità tecnica e del valore finanziario.

D) Economicità complessiva del servizio

Quanto dichiarato in sede di preventivo costituisce obbligo contrattuale per l'affidatario.

Il Comune di Casier si riserva di affidare il progetto sperimentale anche in presenza di un solo preventivo, purché ritenuto rispondente alle caratteristiche del servizio e congruo con i valori economici, nonché di non procedere all'affidamento per sopravvenuti motivi, in particolare se nessun preventivo risulti conveniente o idoneo in relazione all'oggetto del contratto, in tal caso, nulla sarà dovuto alle imprese concorrenti.

Qualora nessun preventivo risulti conveniente o idoneo in relazione all'oggetto del contratto, la stazione appaltante si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento ai sensi dell'art. 95, comma 12 del Codice. La verifica dei requisiti generali e speciali avverrà, ai sensi dell'art. 85, comma 5 Codice, sull'offerente cui la stazione appaltante ha deciso di affidare il servizio.

Prima dell'affidamento, la stazione appaltante, ai sensi dell'art. 85 comma 5 del Codice, richiede all'offerente cui ha deciso di affidare il servizio, di presentare i documenti di cui all'art. 86 del Codice, ai fini della prova dell'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 e del rispetto dei criteri di selezione di cui all'art. 83 del medesimo Codice.

La stazione appaltante affida il contratto che diverrà efficace, ai sensi dell'art. 32, comma 7 del Codice, all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti.

In caso di esito negativo delle verifiche, la stazione appaltante procederà alla revoca dell'affidamento, alla segnalazione all'ANAC.

All'atto della stipulazione del contratto l'affidatario deve presentare, nella misura e nei modi previsti dall'art. 103 del Codice, la garanzia definitiva, che sarà svincolata ai sensi e secondo le modalità previste dal medesimo articolo.

Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136.

Il contratto, come previsto dall'art. 53, comma 2 delle "Regole del sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione", pubblicate sul sito www.acquistinretepa.it, è composto dall'preventivo del fornitore e dal documento di accettazione della stazione appaltante. Come indicato nella risoluzione n. 96/E/2013 dell'Agenzia delle Entrate, entrambi i documenti sono soggetti ad imposta di bollo.

Il pagamento di tale imposta, come previsto citato art. 53, è a carico del Fornitore e il relativo importo dovrà essere versato con le modalità che saranno successivamente comunicate.

La procedura è riservata agli operatori iscritti al bando SERVIZI – categoria "Servizi Sociali" all'interno della piattaforma MEPA che abbiano presentato nei termini previsti idonea manifestazione di interesse.

L'operatore economico dovrà presentare unitamente al proprio preventivo la documentazione amministrativa di seguito elencata caricandola a sistema nei campi disponibili (DGUE e relative dichiarazioni integrative (Allegato A), (eventuale) documentazione relativa alle diverse forme di partecipazione (R.T.I., consorzi e reti di imprese).

Si precisa che il PASSOE sarà richiesto al solo operatore economico affidatario.

L'operatore economico dovrà altresì presentare un Progetto (Allegato B) inerente alla realizzazione sperimentale della progettualità allegando relazione di max 5 facciate (formato A4, dimensione indicativa del carattere 12, interlinea 1.5) così strutturato:

A) Progetto di gestione del servizio: modalità organizzative, metodologiche e gestionali

Descrizione delle misure da adottare volte al raggiungimento delle finalità previste nel Progetto approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 200/2022 con puntuale indicazione degli obiettivi e risultati da raggiungere con particolare attenzione alle modalità operative e strumentali di organizzazione del servizio; illustrazione degli indicatori e degli strumenti per la verifica e la valutazione degli obiettivi e dell'appropriatezza degli interventi:

B) personale impiegato nell'affidamento

Presentazione di uno schema organizzativo con descrizione delle funzioni e responsabilità delle singole figure aziendali che saranno impiegate nel servizio, con indicazione del numero di persone, tipologia e livello di inquadramento, qualifica ed esperienza pregressa

C) Proposte migliorative rispetto a quelli previsti nel Foglio Oneri che il proponente si impegna ad attuare senza alcun onere aggiuntivo

Preventivo di servizi e beni migliorativi e aggiuntivi ad integrazione delle prestazioni a base d'affidamento che apportino innovazioni e/o incremento della qualità e dell'efficacia. Nella valutazione si terrà conto della qualità tecnica e del valore finanziario.

ART. 6 TERMINE DI PRESENTAZIONE DEI PREVENTIVI

La procedura è riservata agli operatori iscritti al bando SERVIZI – categoria “Servizi Sociali” all'interno della piattaforma MEPA che abbiano presentato nei termini previsti idonea manifestazione di interesse.

Per partecipare alla procedura i concorrenti dovranno inviare in formato elettronico, esclusivamente attraverso la piattaforma MEPA, entro e non oltre, a pena esclusione dalla procedura, le ore _____ del _____ il proprio preventivo corredato di tutta la documentazione richiesta nel presente Foglio Oneri, con le modalità di seguito indicate.

Non sarà ritenuta valida e non sarà accettata alcun preventivo pervenuto oltre tale termine, anche per causa non imputabile al Concorrente.

Non saranno ammesse preventivi inviati al di fuori della piattaforma MEPA.

Il Comune di Casier non sarà in nessun caso responsabile per il mancato o imperfetto funzionamento dei servizi di connettività necessari a raggiungere Mepa e a inviare i documenti per la partecipazione alla procedura.

La Stazione Appaltante si riserva invece la facoltà, a propria esclusiva discrezione, di sospendere o rinviare la procedura qualora riscontri il verificarsi di gravi e/o prolungate anomalie nel funzionamento della piattaforma che rendano impossibile ai partecipanti l'accesso a Mepa o che impediscano di formulare il preventivo.

L'operatore economico dovrà presentare unitamente al proprio preventivo la documentazione amministrativa di seguito elencata caricandola a sistema nei campi disponibili (DGUE e relative dichiarazioni integrative (Allegato A), (eventuale) documentazione relativa alle diverse forme di partecipazione (R.T.I., consorzi e reti di imprese, (eventuale) documentazione relativa all'avvalimento.

Di seguito si elenca contenuto, forma e modalità di formulazione dei documenti sopra prescritti ai fini della loro validità:

a) DGUE Documento di Gara Unico Europeo

L'operatore economico dovrà rendere le dichiarazioni riguardo al possesso dei requisiti e capacità per la partecipazione alla procedura, come specificato all'art. 4.

Il modello DGUE dovrà essere compilato seguendo le istruzioni riportate nel medesimo modello allegato, deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante e da tutti i soggetti tenuti.

ATTENZIONE

In caso di partecipazione alla procedura sotto forma di raggruppamento, comprese le associazioni

temporanee, dev'essere presentato per ciascuno degli operatori economici partecipanti al raggruppamento (mandanti e mandataria/capogruppo) un DGUE distinto.

In caso di consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro (art. 45 c. 2 lett b) d.lgs 50/2016) e di consorzi stabili (art. 45 c. 2 lett c) d.lgs 50/2016) tutti gli operatori consorziati che partecipano alla procedura con il consorzio sono tenuti a presentare un DGUE distinto da quello del consorzio, reso e sottoscritto da ciascun operatore consorziato partecipante.

In tutti i casi in cui più persone siano membri del consiglio di amministrazione, di direzione o di vigilanza dell'operatore economico o vi abbiano poteri di rappresentanza, di decisione o di controllo è possibile compilare un unico D.G.U.E. che andrà sottoscritto digitalmente da tutti i soggetti interessati dalle dichiarazioni da rendere. Sarà altresì possibile inviare DGUE distinti per ciascun soggetto in relazione al quale devono riferirsi le dichiarazioni.

ART. 7 - LUOGHI DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

I servizi e le attività previsti nel presente Foglio Oneri si svolgono presso il sottoelencato edificio comunale ubicato sul territorio cittadino: struttura ubicata in via Al Bigonzo 1, costituita da 20 appartamenti (monolocali: di cui 5 di mq. 38 e n. 15 di mq. 28);

Le attrezzature e le strumentazioni necessarie per la realizzazione del progetto proposto saranno a carico dell'appaltatore.

L'affidatario è responsabile del corretto utilizzo delle attrezzature e degli arredi di proprietà comunale presenti e messe a disposizione nella struttura.

All'inizio ed al termine del servizio, l'Ente e l'affidatario effettueranno un sopralluogo congiunto per verificare lo stato degli immobili, mobili e attrezzature destinati ai servizi e redigeranno apposito verbale di consegna e riconsegna.

Qualora vengano riscontrati danni ai beni, imputabili a negligenza o imperizia da parte dell'affidatario, questo dovrà provvedere al ripristino degli stessi e all'eventuale risarcimento dei danni.

La pulizia e il riordino generale degli spazi comuni, sono a carico degli occupanti sotto la supervisione del Gestore.

La pulizia dei locali e degli arredi sono a carico degli occupanti di ciascuna unità abitativa.

È a carico dell'affidatario la corretta custodia dei materiali e attrezzature messe a disposizione. Il sopralluogo risulta già effettuato dalle ditte ammesse in fase di manifestazione di interesse.

ART. 8 – PERSONALE

L'affidatario dovrà individuare un coordinatore che sarà referente e “tutor” del progetto.

Il personale impiegato nel servizio deve garantire la riservatezza assoluta relativamente a tutto ciò di cui viene a conoscenza nel rapporto con gli utenti e con gli uffici dell'Ente.

In caso di scioperi o di eventi che, per qualsiasi motivo possano interrompere o influire in modo sostanziale sul normale espletamento del servizio, l'Ente dovrà essere avvisato con un anticipo di non meno di 48 ore.

L'affidatario dovrà garantire il rispetto delle vigenti normative in materia di retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni e infortuni, ed in genere di tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'affidatario si impegna ad applicare per il personale le norme contrattuali e le condizioni remunerative proprie del contratto collettivo di lavoro di riferimento e degli accordi locali ed aziendali (ove più favorevoli per i lavoratori) in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge il servizio, anche qualora l'impresa non aderisca ad alcuna delle associazioni firmatarie del contratto collettivo di lavoro. Allo scopo di consentire la più attenta vigilanza si impegna a presentare tutte le documentazioni necessarie a verificare la regolarità contrattuale del personale impegnato nei servizi.

L'affidatario riconosce che l'Ente appaltante risulta estraneo a qualsiasi vertenza economica e/o giuridica tra l'affidatario stesso ed il proprio personale.

ART. 9 - SICUREZZA E TUTELA DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO

L'affidatario è tenuto all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali, nei confronti del proprio personale e/o soci lavoratori, liberando il Comune di Casier da qualsiasi obbligo e/o responsabilità in tal senso.

L'affidatario si impegna:

- ad assicurare lo svolgimento dei servizi nel rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro ed in particolare del D.lgs. 81/2008 e successive variazioni ed integrazioni;
- a redigere apposita relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, a norma del D.lgs. 81/2008, indicando all'Ente i nominativi del Datore di lavoro, del Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione e del Medico competente incaricato ai sensi della medesima normativa;
- ad assicurare il rispetto di tutte le norme di carattere igienico-sanitario previste dalla vigente normativa e riferite al personale addetto al servizio;
- ad informare e formare il proprio personale, in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, e sulle procedure di emergenza, primo soccorso e quant'altro necessario per la corretta applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i..
- a collaborare con l'Ente al fine di garantire un efficace coordinamento tra le diverse attività presenti ed eliminare rischi dovuti alle eventuali interferenze tra lavori di altre aziende presenti quali ad esempio, gli addetti al servizio di pulizia e manutenzione.

Negli ambienti di lavoro è vietato fumare e portare e utilizzare sostanze e attrezzature non espressamente autorizzate dal committente.

Si ritiene che i costi per la sicurezza relativi ai servizi in oggetto siano trascurabili e pertanto non vengono previsti nel presente Foglio Oneri costi connessi ai rischi da interferenze.

ART. 10 - GARANZIA DEFINITIVA

La Ditta Affidataria dovrà costituire per i termini di durata dell'affidamento una garanzia fissata nella misura prevista dal comma 1 dell'art 103 del D. Lgs. 50/2016.

La garanzia potrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione.

La garanzia dovrà contenere le seguenti condizioni particolari:

- rinuncia da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C. ed impegno da parte dello stesso a rimanere obbligato in solido con il debitore principale fino a quando il Comune non dichiara il pieno adempimento degli obblighi assunti dal debitore stesso;
- rinuncia all'onere di una tempestiva e diligente escussione del debitore ad opera del creditore di cui all'art. 1957 del C.C.;
- impegno da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale a versare l'importo della cauzione entro quindici giorni, a semplice richiesta del Comune, senza alcuna riserva.

L'importo della garanzia è ridotta del 50% per coloro che presentino originale, copia conforme, ovvero copia con dichiarazione di corrispondenza all'originale resa dal Legale Rappresentante corredata da fotocopia del documento identificativo del sottoscrittore, della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9000. Si applica la riduzione del 50%, non cumulabile con quella del precedente periodo, anche nei confronti delle microimprese, piccole e medie imprese e dei raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese. Sono fatte salve le ulteriori riduzioni così come previste dall'art. 93, comma 7 del D. Lgs. 50/2016.

In caso di R.T.I.:

- Se tutte le imprese facenti parte del raggruppamento sono in possesso della certificazione di qualità, al raggruppamento va riconosciuto il diritto alla riduzione della garanzia;
- Se solo alcune delle imprese sono in possesso della certificazione di qualità, il raggruppamento non può godere del beneficio della riduzione della garanzia.

Ai sensi dell'art. 103, co. 3, del D. Lgs. 50/2016, la mancata costituzione della garanzia fidejussoria determina la decadenza dell'affidamento, l'acquisizione della garanzia provvisoria e l'affidamento dell'affidamento al concorrente che segue nella graduatoria.

N.B.: In caso di risoluzione del contratto per fatto dell'affidatario, la garanzia definitiva verrà incamerata dall'Amministrazione comunale, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.

PARTECIPAZIONE DI OPERATORI IN FORMA DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO/CONSORZIO ORDINARIO O SOGGETTI ASSIMILATI (art. 45 c. 2 lett. d-e-f-g del D.Lgs 50/2016).

In caso di partecipazione da parte di raggruppamento di imprese, dovrà essere prestato

a) un solo deposito cauzionale, nel rispetto delle sotto indicate regole:

- in caso di raggruppamento già costituito, il deposito deve essere intestato al Raggruppamento, specificando gli operatori che ne fanno parte, e non alla sola capogruppo designata; il deposito è però sottoscritto dal legale rappresentante della sola Capogruppo/Mandataria in nome e per conto del raggruppamento intero.

- In caso di raggruppamento non ancora costituito, la garanzia dovrà essere intestata al Raggruppamento, specificando gli operatori economici che ne fanno parte e dovrà tassativamente essere sottoscritta da tutti i legali rappresentanti degli operatori economici che ne fanno parte.

In caso di operatori economici raggruppati, la riduzione della garanzia sarà possibile solo se tutti gli operatori economici che partecipano al raggruppamento sono in possesso dei requisiti per beneficiare delle riduzioni.

b) Dichiarazione di un fideiussore contenente l'impegno a rilasciare la garanzia fideiussoria definitiva per l'esecuzione del contratto, qualora l'offerente risultasse affidatario.

Il fideiussore potrà essere diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria. I fideiussori dovranno essere autorizzati al rilascio di garanzie a favore della Pubblica Amministrazione ai sensi della vigente normativa. In caso di raggruppamento di operatori economici l'impegno dovrà risultare prestato a favore dell'intero raggruppamento, indicando tutti gli operatori che ne fanno parte.

Tale dichiarazione dovrà essere prodotta in formato di documento elettronico firmato digitalmente dal fideiussore.

c) Dichiarazioni da rendere in caso di partecipazione in forma di operatori raggruppati/consorzio, come da fac simile allegato A).

Tale dichiarazione dovrà essere prodotta in formato di documento informatico firmato digitalmente da tutti i soggetti tenuti a sottoscriverlo.

Fatti salvi gli elementi migliorativi rispetto allo schema di contratto di servizio da proporre ai sensi del Foglio oneri, non sono ammesse varianti salvo quanto disposto dall'art. 3 Parte 1

ART. 11 - DANNI, RESPONSABILITÀ E POLIZZE ASSICURATIVE

L'affidatario è tenuto a contrarre, prima dell'inizio del servizio, adeguate coperture assicurative per infortuni e responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori di lavoro, con congrui massimali e senza applicazioni di franchigie, che renda totalmente indenne l'Amministrazione Comunale da qualsivoglia responsabilità derivante da danni o infortuni che potrebbero capitare al personale impiegato, a terzi o a cose, durante lo svolgimento del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualunque onere è da intendersi già compreso o compensato nell'preventivo formulata.

I massimali assicurati non costituiscono limitazioni delle responsabilità dell'appaltatore, né nei confronti del Comune, né nei confronti dei danneggiati. Delle assicurazioni contratte l'affidatario dovrà fornire documentazione prima dell'inizio delle attività.

L'affidatario comunicherà tempestivamente al competente servizio comunale il verificarsi di eventuali infortuni o incidenti occorsi durante le attività. L'affidatario risponderà direttamente ed indirettamente di ogni danno che in relazione al lavoro prestato dal suo personale e dai tirocinanti nel corso dell'espletamento dei servizi ed in conseguenza dei servizi medesimi, potrà derivare al Comune di Casier, agli utenti dei servizi, a terzi, agli immobili e a cose, imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze delle prestazioni.

ART. 12 - CONTROLLO DEI SERVIZI

Il Comune di Casier si riserva di richiedere e concordare modifiche al progetto presentato in fase di preventivo in modo da renderlo flessibile ed adeguabile a sopravvenute esigenze dell'amministrazione.

Il Comune di Casier si riserva inoltre di esercitare ampie facoltà di controllo in merito all'adempimento

degli obblighi che l'affidatario si è assunto con il progetto presentato in fase di preventivo.

All'uopo si terranno verifiche trimestrali alla presenza del dirigente e/o del responsabile del servizio, nel corso delle quali l'affidatario dovrà produrre una relazione sintetica relativa all'andamento dei diversi *items* progettuali presentati in fase di preventivo.

ART. 13 – FATTURAZIONI E PAGAMENTI

A fronte delle prestazioni rese dall'affidatario in forza del contratto, il Comune pagherà il corrispettivo contrattuale nella misura stabilita in sede di affidamento, oltre Iva se ed in quanto dovuta.

Tale corrispettivo è da intendere comprensivo di ogni onere dovuto dal Comune in relazione agli obblighi contrattuali assunti, senza che null'altro possa essere preteso dal contraente per effetto dell'adempimento dei medesimi obblighi, salvo il pagamento delle prestazioni suppletive o complementari se ed in quanto previste ed adempiute dal contraente od il rimborso di spese anticipate per il Comune e da quest'ultimo preventivamente autorizzate.

Il predetto corrispettivo sarà pagato in rate trimestrali fisse, costanti e posticipate, entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura fiscalmente regolare, che non potrà essere presentata prima del compimento del mese al quale si riferisce, previa verifica della regolarità di svolgimento del servizio e della regolarità contributiva e assicurativa, compatibilmente con la propria situazione di cassa e a condizione che il D.U.R.C. dell'appaltatore risulti regolare.

Tutti i pagamenti avverranno mediante bonifico sul conto corrente bancario o postale dedicato ex legge 136/2010 e s.m.i., previa verifica del rispetto di tutti gli obblighi discendenti dal contratto, nonché della regolarità contributiva e previdenziale del contraente secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Il termine di pagamento potrà essere sospeso qualora l'amministrazione comunale dovesse riscontrare errori, non meramente formali, e/o omissioni nella fattura e/o nella documentazione allegata, sino a debita regolarizzazione; per tale sospensione il contraente non potrà opporre eccezioni né avanzare pretese di risarcimento danni o di pagamento di interessi moratori.

Per pagamenti superiori ai 5.000,00 Euro, il Comune è tenuto all'assolvimento degli obblighi previsti dall'art. 48 – bis del D.P.R. 602/1973 e s.m.i., nonché dal D.M. 18/01/2008 n. 40. L'eventuale ritardo nel pagamento per cause non imputabili all'Amministrazione Comunale non potrà essere invocato dal contraente per avanzare pretese di risarcimento di danni o di pagamento di interessi moratori.

Qualora nel corso di durata del contratto venga pubblicato dall'Anac un prezzo di riferimento relativo a prestazioni identiche a quelle oggetto del contratto, di misura inferiore al predetto corrispettivo contrattuale, quest'ultimo, in applicazione dell'art.9,7°co del d.l.66/2014, sarà riportato alla misura del prezzo di riferimento ed in caso di mancata accettazione della riduzione da parte del contraente, il contratto s'intenderà risolto.

A decorrere dal tredicesimo mese consecutivo di svolgimento del servizio e così ogni dodici mesi, il corrispettivo contrattuale, su richiesta del contraente, potrà essere sottoposto a revisione se la sua misura dovesse risultare inferiore rispetto a quella dell'ultimo prezzo di riferimento pubblicata dall'Anac. Si procederà, con le stesse modalità, in presenza di convenzioni Consip aventi ad oggetto prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto in corso con il Comune. In assenza di prezziari Anac, Consip, si procederà all'aggiornamento del corrispettivo in base alle variazioni dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo delle famiglie di impiegati ed operai (indice FOI) relativo al mese di dicembre di ogni anno ed a partire dal 2023.

Si segnala che il codice IPA della Stazione appaltante, Settore V Politiche Sociali è: MYQV89.

L'affidatario si impegna altresì a comunicare tempestivamente le variazioni che si verificassero circa le modalità di pagamento di cui sopra; in difetto di tale notificazione, l'Amministrazione comunale sarà esonerata da ogni responsabilità per pagamenti eseguiti in modo errato.

Gli importi delle penalità che dovessero eventualmente applicarsi saranno trattenuti sull'ammontare delle fatture da liquidare, previa emissione di nota di credito da parte dell'appaltatore.

Qualora il Comune riscontrasse, o gli venissero denunciati da parte dell'Ispettorato del Lavoro, INPS e INAIL, violazioni alle disposizioni di legge, si riserva il diritto insindacabile di sospendere l'emissione dei mandati di pagamento, fino a quando gli Enti succitati non avranno accertato che ai lavoratori dipendenti sia stato corrisposto il dovuto, ovvero che la vertenza sia stata risolta.

Le fatture dovranno necessariamente contenere, oltre agli elementi obbligatoriamente previsti dall'art. 21 del D.P.R. n. 633/1972, i seguenti elementi:

- a) estremi della comunicazione dell'Amministrazione Comunale con la quale la stessa ha informato l'affidatario dell'impegno e della copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 191, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000, indicando numero e data dell'impegno di spesa;
- b) l'importo totale al lordo dell'I.V.A. e di eventuali altri oneri con eventuale esplicitazione dei riferimenti comportanti l'applicazione di particolari regimi fiscali o di esenzione dall'IVA, se riferibili alle prestazioni oggetto dell'appalto;
- c) la data di scadenza;
- c) tutti i riferimenti bancari per il pagamento, dettagliati secondo le codificazioni IBAN;
- d) il CIG/SIMOG della presente procedura di gara, in ottemperanza alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari prevista all'articolo 3 della Legge n. 136/2010 così come modificato dagli artt. 6 e 7 del D.L. n. 187/2010 e come disciplinati anche dalla Determinazione dell'Autorità per la vigilanza sui Contratti Pubblici n. 8 del 18 novembre 2010.

Qualora l'appalto sia realizzato da più soggetti raggruppati temporaneamente (RTI o ATI), l'Amministrazione comunale procederà al pagamento delle fatture emesse dalla mandataria/ capogruppo, che dovrà indicare in modo dettagliato le attività e la misura delle stesse realizzate dai singoli componenti del raggruppamento.

Le fatture dovranno essere intestate a: Comune di Casier – Piazza Leonardo da Vinci n. 16 – 31030 Casier (Tv) – C.F. 80008130264 P.I. 00790600266.

Nel caso in cui per sopravvenuti motivi organizzativi la stazione appaltante intendesse far svolgere uno o più servizi oggetto dell'appalto ad altra agenzia pubblica e/o direttamente da proprio personale, nulla è dovuto alla Ditta appaltatrice a titolo di risarcimento, la quale dovrà comunque garantire l'esecuzione dei restanti servizi ai costi indicati in sede di preventivo.

ART. 14 - INADEMPIENZE - PENALI

Ove siano accertati casi di inadempienza contrattuale, il Comune di Casier applicherà le penali di seguito indicate, fatta salva la risarcibilità di ulteriori maggiori danni:

- per ogni giorno di mancato presidio dell'immobile secondo quanto indicato nel progetto presentato in sede di preventivo: penale € 500,00 per ogni giorno;
- per ogni altra inottemperanza agli obblighi contrattuali non previsti nei sopraccitati punti, verrà applicata una penale, per ogni evento o per ogni giorno di inadempienza, da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.000,00. Le irregolarità e le inadempienze dovranno essere previamente contestate per iscritto con l'imposizione di un termine non superiore a 5 giorni lavorativi per la presentazione delle eventuali giustificazioni che saranno valutate per comminare le penali. Le penali saranno rimosse mediante trattenuta sulla cauzione ovvero mediante trattenuta sulla somma da pagare per le fatture emesse. Nel caso dovessero verificarsi tre segnalazioni d'inadempienza regolarmente contestate, con conseguente applicazione di penalità, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto e a nuova affidamento ad altra ditta, previo incameramento della cauzione e fatta salva ogni ulteriore azione per risarcimento di danni maggiori.

ART. 15 - DECADENZA DELL'AFFIDAMENTO

L'affidatario decade dall'affidamento qualora, prima dell'avvio dei servizi, non si ponga in regola con gli adempimenti assicurativi; in tal caso il Comune di Casier si riserva di chiedere il risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

ART. 16 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

E' facoltà del Comune di Casier risolvere il contratto d'appalto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- qualora l'affidatario si renda colpevole di frodi o versi in stato di insolvenza;
- apertura di una procedura concorsuale a carico dell'affidatario;
- messa in liquidazione o altri casi di cessione di attività dell'affidatario;
- interruzione del servizio senza giusta causa;
- inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente Foglio Oneri;
- cessione e/o subappalto ad altri, del servizio e dei diritti e degli obblighi inerenti il presente Foglio Oneri, in tutto o in parte, sia direttamente che indirettamente per interposta persona;

- un contegno abitualmente scorretto verso gli utenti da parte dell'affidatario o del proprio personale adibito al servizio;
- violazione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/10 e 217/10;
- la violazione degli obblighi in materia di anticorruzione di cui alla Legge 190/2013;
- ogni altra inadempienza o fatto che renda impossibile, ai sensi di legge, la prosecuzione del contratto, previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, qualora nei confronti di un dipendente o amministratore pubblico che abbia esercitato funzioni relative alla stipula od esecuzione del contratto, siano state emesse misure cautelari o disposto il rinvio a giudizio per il reato previsto dall'art.317 c.p. commesso nell'esercizio delle predette funzioni;
- previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, qualora nei confronti dell'affidatario o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'operatore economico, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.
- conclusione di contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque il conferimento di incarichi ad ex dipendenti pubblici che, per conto della p.a. dalla quale dipendevano, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del contraente per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di impiego.

L'affidatario può chiedere la risoluzione del contratto in caso di impossibilità ad eseguirlo, per cause non imputabili allo stesso soggetto, ai sensi degli articoli 1218, 1256 e 1463 del Codice Civile.

E' comunque facoltà dell'Amministrazione comunale, a suo insindacabile e motivato giudizio, dichiarare risolto il contratto, senza che occorra citazione in giudizio, pronuncia del giudice od ogni altra qualsiasi formalità, all'infuori della semplice notizia del provvedimento amministrativo a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. In caso di risoluzione del contratto l'affidatario incorre nella perdita della cauzione, che resta incamerata dall'Ente, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale riappalto e per tutte le altre circostanze che possano verificarsi.

ART.17 RECESSO UNILATERALE

Per giustificati motivi, ciascuna delle parti potrà recedere dal contratto, con preavviso scritto da comunicare all'altra parte almeno tre mesi prima della data del recesso.

Il recesso da parte del Comune comporterà per il medesimo il pagamento delle prestazioni eseguite e di un'ulteriore somma pari al 10% del corrispettivo contrattuale calcolato nei modi previsti dall'art.109 del d.lgs nr.50/2016.

Ove ricorra l'ipotesi prevista dall'art.1,13°co del d.l. nr.95/2012, il contraente potrà opporsi al recesso accettando di ricondurre il contratto ai parametri previsti dalla convenzione Consip vigente successivamente alla stipula del contratto.

In caso di recesso del contraente, il Comune procederà all'escussione della cauzione per l'intero suo valore.

ART. 18 - CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia dovesse insorgere in ordine all'interpretazione, esecuzione o risoluzione del contratto d'appalto, l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali, o comunque in dipendenza del presente Foglio Oneri sarà di competenza del Foro di Treviso.

ART. 19 - SPESE E ONERI CONTRATTUALI

Il contratto sarà formato e stipulato in modalità elettronica, mediante l'utilizzo ed il controllo degli strumenti informatici, e sottoscritto con modalità di firma digitale ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera s) del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) tramite scrittura privata, registrata in caso d'uso.

ART. 20 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 32 comma 10, lett. b) del D. Lgs. 50/2016, non si applica il termine dilatorio di cui al comma 9 del medesimo decreto.

L'Amministrazione Comunale si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza,

anche in pendenza della stipulazione del contratto e, comunque, dopo:

- la costituzione di garanzia definitiva con le modalità di cui all'art. 10;
- la trasmissione di copia conforme della/e polizza/e specificate al successivo art. 11;
- la trasmissione dei documenti relativi al personale e del nominativo del referente specificati all'art. 5 Parte 2

ART. 21 - SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 101/2018 “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679”, i dati personali raccolti saranno trattati, con e senza l'ausilio di strumenti elettronici, per l'espletamento delle attività istituzionali relative al presente procedimento e agli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti (compresi quelli previsti dalla Legge n. 241/1990 sul diritto di accesso alla documentazione amministrativa) in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e comunque nel rispetto della normativa vigente. I dati giudiziari, eventualmente raccolti nel corso della procedura ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 saranno trattati in conformità al D.Lgs. 196/2003 e successive integrazioni. Titolare del trattamento è il Comune di Casier.

Art. 22 – NOMINA A RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO AI SENSI DELL'ART. 28 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)

Oggetto del trattamento.

Nell'adempimento degli obblighi previsti dal presente contratto, la Ditta affidataria è nominata RESPONSABILE ESTERNO del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Reg. 679/16 sulla protezione dei dati personali (di seguito Responsabile) di titolarità del Comune di Casier (di seguito “Titolare”). Il trattamento potrà riguardare solamente le tipologie di documenti, dati, banche dati o fascicoli indispensabili per rendere il Servizio oggetto del contratto, che saranno messi a disposizione del Titolare o forniti / raccolti direttamente presso l'interessato. Ogni trattamento potrà essere effettuato solamente per le finalità di adempimento del contratto.

Durata dei trattamenti.

Ogni trattamento dei dati succitati, da effettuarsi solamente in conformità alle finalità sopra riportate, dovrà essere limitato al tempo necessario a dare esecuzione al presente contratto. Al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile, quest'ultimo sarà tenuto a restituire al Titolare i dati personali oggetti del trattamento oppure a provvedere alla loro integrale distruzione salvo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge.

In entrambi i casi il Responsabile provvederà a rilasciare al Titolare apposita dichiarazione per iscritto contenente l'attestazione che presso il Responsabile non esista alcuna copia dei dati personali e delle informazioni di titolarità del Titolare. Il Titolare si riserva il diritto di effettuare controlli e verifiche volte ad accertare la veridicità della dichiarazione. La presente nomina avrà efficacia fintanto che il contratto richiamato in premessa avrà efficacia, salvi gli specifici obblighi che per loro natura sono destinati a permanere. Qualora il rapporto tra le parti venisse meno o perdesse efficacia per qualsiasi motivo o i servizi del Responsabile non fossero più erogati, anche la presente nomina verrà automaticamente meno senza bisogno di comunicazioni o revoche e il Responsabile non sarà più legittimato a trattare i dati del Titolare.

Istruzioni documentate art. 28 comma III Reg. 679/16. Istruzioni per Amministratori di sistema Esterni

Nello svolgimento del servizio, in merito ai trattamenti che dovranno essere effettuati, si dovrà dare scrupolosa applicazione alle disposizioni previste dal Reg. Ue 679/16, in particolare:

- Adottare le misure organizzative, fisiche, procedurali e logiche sulla sicurezza nei trattamenti con particolare riferimento a quanto specificato nell'art. 32 del Regolamento. Il Responsabile, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, deve assicurarsi che le misure di sicurezza predisposte ed adottate siano adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in particolare contro:
- distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
- trattamento dei dati non consentito o non conforme alle finalità delle operazioni di trattamento.
- Vigilare che gli incaricati al trattamento dei dati personali della Ditta affidataria si attengano a procedure

e policy di sicurezza informatica predefinite, in particolare sull'uso degli "strumenti elettronici";

- Assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi relativi alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati nonché alla eventuale consultazione preventiva all'Autorità di Controllo;

- Se richiesto, assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare le eventuali richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui agli articoli 13 – 22 del Regolamento;

- Se richiesto, assistere il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;

- Comunicare ogni eventuale trasferimento di dati e informazioni all'estero, anche per fini tecnici connessi ai servizi di Providing e backup utilizzati in azienda.

La Ditta affidataria si impegna altresì ad osservare e fare osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori, il segreto nei confronti di chiunque, per quanto riguarda fatti, informazioni, dati e atti di cui vengano a conoscenza nell'espletamento del servizio. A tal fine il Responsabile si impegna a non cedere, non consegnare, non copiare, non riprodurre, non comunicare, non divulgare, non rendere disponibili in qualsiasi modo o a qualsiasi titolo a terzi, le informazioni acquisite nell'esecuzione del servizio, salvo quanto diversamente previsto dal presente contratto.

Garanzie prestate dal Responsabile Il Responsabile si impegna a comunicare tempestivamente il cambiamento sopravvenuto dei requisiti di idoneità professionale manifestati al Titolare al momento dell'incarico conferito.

Il Responsabile garantisce che i dati saranno custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di loro distribuzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità del contratto.

I dati oggetto di incarico dovranno essere trattati o comunque utilizzati dalla vostra società esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni che le derivano dal contratto. Conseguentemente i dati non saranno:

- 1) utilizzati in proprio e comunque per finalità diverse dall'esecuzione del contratto;
- 2) oggetto di cessione o di concessione d'uso a terzi, totale o parziale, a qualsiasi titolo;
- 3) duplicati o riprodotti, in proprio, per finalità diverse del contratto.

Registro categorie di attività di trattamento Il Responsabile si impegna a redigere, conservare ed eventualmente esibire al Titolare, un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per Suo conto, evidenziando

- a) il nome e i dati di contatto del responsabile o dei responsabili del trattamento, di ogni titolare del trattamento per conto del quale agisce il responsabile del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento e, ove applicabile, del responsabile della protezione dei dati;

- b) le categorie dei trattamenti effettuati per conto di ogni titolare del trattamento;

- c) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;

- d) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1 del Regolamento.

Gestione subappalti. Manleva. Con il presente contratto, il Titolare conferisce autorizzazione scritta generale al Responsabile a poter ricorrere a eventuali ulteriori responsabili del trattamento nella prestazione del Servizio, fermo l'obbligo di comunicare preventivamente il nome del sub responsabile. Nel caso in cui il Responsabile faccia effettivo ricorso a sub-responsabili, egli si impegna a selezionare sub-responsabili tra soggetti che per esperienza, capacità e affidabilità forniscano garanzie sufficienti in merito a trattamenti effettuati in applicazione della normativa pro tempore vigente e che garantiscano la tutela dei diritti degli interessati.

Il Responsabile si impegna altresì a stipulare specifici contratti, o altri atti giuridici, con i sub-responsabili a mezzo dei quali il Responsabile descriva analiticamente i loro compiti e imponga a tali soggetti di rispettare i medesimi obblighi, con particolare riferimento alla disciplina sulla protezione dei dati personali.

Qualora il sub-responsabile ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile riconosce di conservare nei confronti del Titolare l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dei sub-responsabili coinvolti, nonché si impegna a manlevare e tenere indenne il Titolare

da qualsiasi danno, pretesa, risarcimento, e/o sanzione possa derivare al Titolare dalla mancata osservanza di tali obblighi e più in generale dalla violazione della applicabile normativa sulla tutela dei dati personali da parte del Responsabile e dei suoi sub-fornitori.

Il Responsabile informa il Titolare di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al Titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche.

Obblighi di collaborazione

Il responsabile mette a disposizione del titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente contratto e della normativa applicabile, consentendo e contribuendo alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal titolare o da un altro soggetto da questi incaricato. A tale scopo il responsabile riconosce al titolare, e agli incaricati dal medesimo, il diritto di accedere ai locali di sua pertinenza ove hanno svolgimento le operazioni di trattamento o dove sono custoditi dati o documentazione relativa al presente contratto. In ogni caso il titolare si impegna per sé e per i terzi incaricati da quest'ultimo, a che le informazioni raccolte durante le operazioni di verifica siano utilizzate solo per tali finalità. Il responsabile sarà, inoltre, tenuto a comunicare tempestivamente al titolare istanze degli interessati, contestazioni, ispezioni o richieste dell'autorità di controllo e dalle autorità giudiziarie, ed ogni altra notizia rilevante in relazione al trattamento dei dati personali.

Resta inteso che la nomina di cui al presente articolo non comporta alcun diritto del responsabile ad uno specifico compenso e/o indennità e/o rimborso derivante dalla medesima.

ART. 23 - PROVVEDIMENTI INTERDETTIVI A SEGUITO DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ IMPRENDITORIALE

Ai sensi dell'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, gli organi di vigilanza del ministero del lavoro e della previdenza sociale, anche su segnalazione delle amministrazioni pubbliche secondo le rispettive competenze, possono adottare provvedimenti di sospensione di una attività imprenditoriale.

L'adozione del provvedimento di sospensione è comunicata all'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ed al ministero delle infrastrutture, per gli aspetti di rispettiva competenza, al fine dell'emanazione di un provvedimento interdittivo alla contrattazione con le pubbliche amministrazioni ed alla partecipazione a gare pubbliche di durata pari alla citata sospensione, nonché per un eventuale ulteriore periodo di tempo non inferiore al doppio della durata della sospensione e comunque non superiore a due anni.

Il provvedimento di sospensione può essere revocato da parte dell'organo di vigilanza che lo ha adottato nelle ipotesi di cui al comma 4 dell'articolo 14 del decreto legislativo 81/2008 sopra richiamato.

L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto qualora il provvedimento interdittivo emesso sia tale da impedire ovvero ritardare l'esecuzione del servizio nei tempi prescritti.

ART. 24 – ESECUZIONE IN DANNO

Qualora la Ditta Affidataria ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta - senza alcuna formalità - l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dall'affidatario stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

Per la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, l'Amministrazione comunale potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'affidatario ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 25 – CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA

La Ditta Affidataria, in caso di cambio di ragione sociale, dovrà documentare, mediante produzione di copia conforme dell'atto notarile, tale cambiamento.

La cessione di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi all'affidatario, non sono opponibili all'Ente, salvo che il soggetto risultante dall'operazione di straordinaria amministrazione abbia prontamente documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti nel Foglio Oneri, effettuato le comunicazioni di cui all'art. 1 del d.p.c.m n. 187/1991 e l'Amministrazione, destinataria delle stesse, non abbia presentato opposizione al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, entro sessanta giorni.

L'opposizione al subentro, in relazione al mancato possesso dei requisiti di qualificazione previsti,

determina la risoluzione del rapporto contrattuale.

ART. 26 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO – SUBAPPALTO

E' fatto assoluto divieto alla ditta affidataria di cedere, anche parzialmente, il contratto in oggetto. In caso di inottemperanza a tale divieto il contratto deve intendersi risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

L'intenzione di subappaltare deve essere dichiarata in sede di preventivo, salva autorizzazione in sede esecutiva.

Si applicano le disposizioni dell'art. 105 del D. Lgs. 50/2016. Al riguardo, si precisa che il Comune non provvederà a corrispondere direttamente ai subappaltatori l'importo dovuto, tranne che si tratti di microimpresa o piccola impresa (v. art. 105, comma 13, del D. Lgs. 50/2016), bensì è fatto obbligo all'affidatario stesso di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti dei subappaltatori, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso corrisposti, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora l'affidatario non trasmetta le fatture quietanzate dei subappaltatori entro il predetto termine, il Comune sospende il successivo pagamento a favore dello stesso. L'affidatario del subappalto non deve aver partecipato alla procedura per l'affidamento dell'affidamento.

ART. 27 - REFERENTE PER LA STAZIONE APPALTANTE

Il Responsabile del Procedimento è individuato nella Dott.ssa Damiana Manente Responsabile Settore V Politiche Sociali e Istruzione del Comune di Casier (TV), telefono: 0422380033, e-mail: servizisociali@comunecasier.it - comunecasier@pec.it.

Eventuali richieste di chiarimenti dovranno essere trasmesse per iscritto al seguente indirizzo di posta elettronica servizisociali@comunecasier.it, secondo i termini indicati nell'avviso di manifestazione di interesse e i termini indicati all'interno del portale MEPA.

ART. 28 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente documento si farà riferimento a:

- la normativa in materia contenuta nel D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- la documentazione relativa alla disciplina del Mercato Elettronico, ivi compresi il Bando di Abilitazione e i relativi Allegati (es. il Foglio Oneri Tecnico, le Condizioni Generali di Contratto, le Regole, etc.), nonché in generale tutti gli atti e i documenti che disciplinano l'Abilitazione, la registrazione, l'accesso e la partecipazione dei soggetti al Mercato Elettronico

ART. 29 - CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

Ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli artt. 1341 e 1342 c.c., si approvano in via espressa tutte le condizioni, clausole e pattuizioni degli articoli qui di seguito citati:

ART. 10 - CAUZIONE DEFINITIVA

ART. 13 – FATTURAZIONI E PAGAMENTI

ART. 14 - INADEMPIENZE - PENALI

ART. 16 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 17 - RECESSO

ART. 18 - CONTROVERSIE

ART. 20 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

ART. 24 - ESECUZIONE IN DANNO

ART. 25 - CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA

ART. 26 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

FOGLIO ONERI
PARTE II - DISCIPLINARE PRESTAZIONALE
MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI PER LA REALIZZAZIONE DEL
PROGETTO SPERIMENTALE DI ACCOMPAGNAMENTO ALL'ABITARE ANNO 2023

ART. 1 FINALITA'

L'amministrazione comunale a partire dal prossimo 1° gennaio 2023, a seguito di cessazione del diritto di superficie, diverrà proprietaria dell'immobile sito in via al Bigonzo, destinato all'accoglienza di:

- lavoratori immigrati quale azione di "seconda accoglienza";
- singoli o nuclei familiari residenti nel Comune di Casier, che si trovano in condizioni di emergenza abitativa.

L'immobile è costituito da 20 monolocali (di cui 5 di mq. 38 e n. 15 di mq. 28). Alla data odierna n. 9 alloggi risultano locati da Iniziative Unindustria s.r.l. a n. 8 aziende. Alla data di scadenza dei relativi contratti di locazione e a partire dal 1° gennaio 2023 l'Amministrazione Comunale intende dare continuità alla progettualità sia verso le aziende titolari dei contratti in essere con Iniziative Unindustria s.r.l. sia verso le famiglie assegnatarie di alloggi di emergenza abitativa (n. 10 nuclei).

L'affidamento si compone pertanto delle seguenti aree di intervento:

- A) PROGETTO ACCOMPAGNAMENTO ALL'ABITARE
- B) GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI ALLOGGI
- C) GESTIONE MANUTENZIONI

ART.2 OGGETTO DEL CONTRATTO E PRESTAZIONI OGGETTO DEL SERVIZIO

ART. 2.1 PROGETTO ACCOMPAGNAMENTO ALL'ABITARE

Il servizio consiste nell'attuazione di un progetto sperimentale di sostegno all'abitare motivato dal diffuso e crescente disagio abitativo, che interessa il Comune di Casier, a causa del costante aumento del numero degli sfratti, dell'onerosità degli alloggi offerti in locazione abitativa nel libero mercato ed alla difficile situazione economica che ha causato l'impoverimento del c.d. ceto medio.

Il progetto prevede la gestione della struttura sita in via Al Bigonzo, Casier, costituita, come evidenziato in premessa, da n. 10 alloggi da destinare a singoli e famiglie, residenti nel Comune di Casier, che si trovano temporaneamente in uno stato di disagio abitativo e/o a rischio di marginalità.

Considerato che la dimensione dell'abitare rappresenta uno snodo centrale nella costruzione dei processi di sviluppo, d'inclusione sociale e di miglioramento della qualità della vita dei singoli e della comunità, ci si prefigge di dare una risposta non solo al bisogno di una casa, ma anche di garantire una serie di servizi socio-educativi necessari per migliorare la qualità di vita delle persone, aiutando i nuclei familiari a fronteggiare situazioni di criticità e fragilità.

Gli obiettivi del progetto sono quindi:

- L'accoglienza abitativa temporanea per situazioni d'emergenza;
- L'accompagnamento socio-educativo;
- Gli interventi di orientamento, di consulenza, ed educativi-formativi volti a ridurre le condizioni di esclusione promuovendo l'integrazione e l'autonomia sociale, economica e abitativa della cittadinanza.

Il preventivo dovrà descrivere concretamente le modalità organizzative ed operative con le quali funzioneranno i vari segmenti del progetto.

Destinatari del Progetto

I destinatari del progetto saranno i cittadini che presentano specifiche problematiche sociali collegate all'abitare in situazione di emergenza abitativa, come ad esempio:

nuclei monogenitoriali o monoreddito con figli minori;

nuclei o singoli con gravi situazioni di tipo socio-sanitario;

Potranno essere individuati altri target di utenza in relazione ai bisogni sociali e della comunità locale, pertanto quanto sopra indicato è da intendersi come esemplificativo e non esaustivo.

L'individuazione degli utenti da inserire verrà effettuata dai servizi sociali Comunali in collaborazione con l'equipe dell'Ente gestore sulla base di un piano individualizzato di intervento.

Modalità operative di attuazione del progetto

L'Ente gestore dovrà predisporre un piano attuativo per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi

prevista nel Progetto.

Saranno oggetto di affidamento le seguenti azioni:

A) Accompagnamento sociale quotidiano;

B) Attività di orientamento, consulenza ed accompagnamento dell'utenza.

Entrambe le azioni dovranno concretizzarsi in azioni di sostegno alle famiglie assegnatarie per una corretta conduzione dell'alloggio e dei rapporti di vicinato, nell'ottica di favorire un inserimento e un'integrazione adeguati nel tessuto sociale cittadino.

In particolare dovranno essere garantiti a cura dell'Ente Gestore le seguenti attività:

- a) Predisposizione in collaborazione con i servizi sociali del Comune di un Piano di Azione Individualizzato (PAI) per ognuno degli utenti valutati ed accolti;
- b) Orientamento abitativo di base sui servizi territoriali e prima accoglienza delle istanze. Dopo la raccolta dei bisogni espressi, l'operatore fornirà le informazioni utili per individuare la soluzione abitativa più adatta.
- c) Accompagnamento alla ricerca abitativa e analisi del mercato immobiliare: prima analisi della richiesta espressa dall'utenza valutandone la condizione socio-economica, le risorse personali attivabili e la ricerca mirata di soluzioni abitative idonee. L'operatore svilupperà contatti con agenzie immobiliari e proprietari mediando tra domanda e offerta.
- d) Formazione al corretto uso degli alloggi. Quando necessario, si promuoveranno percorsi di formazione per la gestione della casa. L'utente acquisirà le competenze per il corretto utilizzo dell'alloggio e dei servizi domestici e conoscerà gli strumenti che regolano la convivenza e le norme per l'uso degli spazi comuni. Inoltre farà proprie le conoscenze necessarie per l'instaurarsi di rapporti basati sul rispetto e di serena convivenza con gli altri inquilini, e sulla partecipazione alla vita collettiva. Il Gestore provvederà a calendarizzare e monitorare le attività relative alla gestione degli spazi comuni da parte degli ospiti della struttura, attraverso una turnazione nelle pulizie delle parti comuni, nella piccola manutenzione (tinteggiatura, etc.) e nella gestione del verde comune, che sarà a totale carico dell'affidatario;
- e) Inserimento dei nuclei segnalati dal Comune negli alloggi individuati e del rilascio degli stessi a scadenza dei termini;
- f) Rilevazione patrimonio immobiliare pubblico/privato in condizioni di inutilizzo/sottoutilizzo quale possibile canale di sviluppo delle politiche di housing sociale. Si individueranno edifici nei quali promuovere la realizzazione di strutture di accoglienza e/o alloggi a canone sociale.
- g) Ricerca e individuazione di strumenti innovativi di social housing anche attraverso la sinergia con attori socio economici del territorio (Fondazioni, associazioni di categoria, agenzie immobiliari, etc) non ancora coinvolti nella gestione del disagio abitativo della popolazione target,
- h) progettazione e gestione dell'ospitalità temporanea dei lavoratori immigrati in continuità con le aziende attualmente intestatarie dei contratti di locazione con Immobiliare Unindustria
- i) progettazione e gestione di un progetto di accompagnamento al recupero socio-lavorativo dei nuclei coinvolti attraverso la strutturazione di progetti individuali concreti, sottoposti a un continuo sistema di monitoraggio, in grado di mettere in luce le criticità e pensare ad azioni alternative di supporto, con l'obiettivo finale di accrescere l'empowerment della persona;
- j) progettazione e gestione di azioni finalizzate ad un percorso socio-educativo e lavorativo individuale e familiare, integrato con le misure di politica attiva del lavoro messe in atto dal Comune di Casier anche in collaborazione con l'Ente gestore della progettualità RIA; gli Enti preposti
- k) progettazione e gestione di corsi di formazione al risparmio e di educazione al consumo e al microcredito, di alfabetizzazione informatica, destinati ai nuclei ospiti;
- l) progettazione di coinvolgimento delle realtà locali (associazioni, Caritas, parrocchie, centri di incontro e aggregativi) per il rinforzo dell'appartenenza territoriale, attraverso la valorizzazione del territorio, la conoscenza delle modalità di accesso ai servizi, la fruibilità dei servizi da parte dei nuclei ospiti, attraverso anche l'organizzazione di eventi nelle parti comuni, aperti a tutto il quartiere;
- m) Progettazione di iniziative di "restituzione" alla comunità in modo da favorire e sostenere il radicamento territoriale degli abitanti quale condizione necessaria al riconoscimento come parte di una comunità.

Soggetti coinvolti nel progetto

I soggetti coinvolti nel progetto sono i Servizi Sociali del Comune e l'Ente Gestore, che in relazione agli obiettivi definiti per ciascuna situazione potranno coinvolgere i servizi specialistici dell'ULSS 2 ed eventualmente creare una rete di supporto che coinvolga i familiari, le associazioni di volontariato e del privato sociale.

Caratteristiche dell'accoglienza

Il progetto d'inserimento dei nuclei sarà articolato, individualizzato e finalizzato al conseguimento di un livello di autonomia sufficiente allo svincolo.

L'accoglienza non vuole configurarsi in alcun modo come assegnazione di alloggio, ma dovrà avere carattere transitorio e temporaneo.

Per tale ragione la durata dell'accoglienza deve essere definita nel progetto individualizzato e stabilita per un periodo massimo di 24 mesi, salvo rivalutazione del caso, e dovrà essere accompagnata da un percorso di progressivo recupero di autonomia economica/lavorativa e di reinserimento nel tessuto sociale.

La temporaneità sarà dunque elemento imprescindibile per l'accesso agli alloggi.

ART. 2.2 GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI ALLOGGI

Il servizio di amministrazione dell'immobile è da effettuarsi in osservanza delle disposizioni contenute nel presente foglio oneri. Nello svolgimento del servizio dovrà essere altresì curato il raggiungimento dei seguenti fini:

- fornire le informazioni di dettaglio relative ai consumi ed ai pagamenti degli assegnatari;
- offrire un servizio di reperibilità nei giorni feriali mediante assistenza telefonica affinché gli assegnatari possano contattarlo in caso di urgenza o necessità;
- prendere in carico e gestire le richieste di intervento e le segnalazioni in tempi congrui al fine di garantire una risoluzione puntuale ed efficiente del problema;
- possedere una struttura organizzativa adeguata, in possesso dei requisiti e costantemente aggiornata in conformità alla normativa vigente rispetto alla mansione che è chiamato a svolgere

Costituisce oggetto del servizio lo svolgimento delle seguenti prestazioni:

Assistenza e informazione agli utenti

Spetta al gestore l'attività di assistenza alle aziende interessate ad accedere alla concessione di unità immobiliari eventualmente disponibili (vedasi planimetria allegata) e la funzione di intrattenere i rapporti con le stesse per la gestione degli adempimenti di competenza comunale inerenti la gestione dei contratti. Spetta inoltre al gestore l'attività di assistenza ai nuclei familiari segnalati dal Servizio Sociale e risultati assegnatari di alloggi in emergenza abitativa.

In particolare spetta al gestore:

- predisposizione di tutti i contratti con i soggetti titolari di provvedimento di assegnazione del Comune di Casier, sulla base di uno schema di contratto preventivamente approvato dal Comune di Casier. L'Affidatario, dopo la sottoscrizione del contratto, dovrà provvedere alla sua registrazione e al pagamento della relativa imposta di registro; dovrà altresì provvedere agli adempimenti fiscali successivi (ad esempio: pagamento dell'imposta di registro per le annualità successive alla prima, eventuali variazioni comprese le relative comunicazioni all'Agenzia delle Entrate); **si precisa che le spese anticipate dall'Affidatario per conto del Comune di Casier per le spese di registrazione dei contratti e imposta di registro non rientrano nel corrispettivo dovuto per la prestazione dei servizi oggetto del presente affidamento e saranno rimborsate previa rendicontazione trimestrale;**
- verifica periodica dell'effettivo stato di occupazione delle unità immobiliari e relative pertinenze;
- segnalazione tempestiva dei casi di illegittima occupazione delle unità immobiliari e della violazione degli obblighi contrattuali assunti dagli utilizzatori;
- ricevimento delle segnalazioni degli assegnatari per interventi di competenza del Comune trasmettendo a quest'ultimo quelle di effettiva competenza;
- attività di informazione su richieste inerenti la gestione del contratto di concessione;
- invio comunicazioni e avvisi agli assegnatari anche su indicazione del Comune;
- vigilanza sull'applicazione del regolamento condominiale da parte degli assegnatari e conciliazione bonaria di eventuali controversie;
- promozione dell'autogestione dei servizi accessori da parte degli assegnatari nel rispetto della normativa nel tempo vigente.

Il medesimo, inoltre, dovrà assicurare un'assistenza telefonica e a mezzo mail continuativa per la gestione delle richieste dal lunedì al venerdì a copertura almeno delle seguenti fasce orarie: 9-12 e 14-18 e un recapito telefonico per le emergenze. Il contatto telefonico dovrà essere garantito mediante una linea telefonica fissa o mobile dedicata.

Il Gestore è chiamato ad operare, nei confronti dell'utenza, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Il Gestore dovrà fornire le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento del proprio personale del quale ha la responsabilità ed il coordinamento.

Cura della riscossione dei corrispettivi e dei rimborsi spese

Il gestore dovrà provvedere a tutti gli adempimenti necessari per consentire ad ogni assegnatario di pagare alle scadenze previste il corrispettivo ed ogni altra somma dovuta a titolo di rimborso per le spese pagate dal Comune ma spettanti al singolo assegnatario.

Il Comune provvederà al pagamento delle spese per il consumo di acqua, luce e gas delle unità immobiliari, per il funzionamento dell'impianto centrale di riscaldamento e produzione di acqua calda corrente, tenuta del verde comune, degli impianti antincendio ed alle spese in genere per lo stabile.

Tutte le spese anticipate dal Comune verranno recuperate pro quota tra gli assegnatari da parte del gestore, fatti salvi i nuclei familiari a favore dei quali sussista una progettualità specifica che disponga diversamente e limitatamente al tempo indicato nel progetto individualizzato di Servizio Sociale Professionale.

Spetterà al gestore infatti ripartire le predette spese tra gli assegnatari sulla base delle fatture giustificative delle medesime trasmesse dal Comune ed in relazione ai millesimi di superficie attribuiti alla singola unità abitativa stabiliti dal Comune e riportati nel documento di assegnazione o comunque comunicati all'assegnatario interessato.

Sarà cura del gestore contabilizzare anche eventuali contributi a riduzione della quota sulle bollette, pervenuti dal gestore dell'acqua (bonus idrico) qualora gli assegnatari ne risultassero beneficiari o altri contributi pubblici relativi all'affitto o alle spese (contributo di solidarietà) comunicati dagli uffici competenti.

Il gestore richiederà il pagamento in via anticipata delle spese accessorie, relative alle spese condominiali, ai servizi, alle utenze e alla manutenzione ordinaria.

Il pagamento da parte dell'utenza di quanto dovuto dovrà avvenire mediante il sistema Pago PA, secondo tempi e modalità previsti dalla normativa vigente e tenendo conto delle prime indicazioni tecniche di seguito riportate.

Tutti i pagamenti dovranno essere veicolati attraverso il portale dei pagamenti PagoPA.

Alla fornitura, stampa e recapito dei bollettini/avviso di pagamento con codice Univoco Pago Pa, provvederà il gestore a sua cura e spese, così come gli eventuali costi del software per l'implementazione, l'aggiornamento ed il funzionamento del sistema PagoPa.

I bollettini riferiti ad ogni singolo mese, dovranno essere emessi con cadenza bimestrale e recapitati agli interessati entro il giorno 15 del primo mese di ogni bimestre, con scadenza di ciascuno entro il mese di riferimento.

La bollettazione comprenderà:

- l'addebito dell'indennità di occupazione per gli alloggi.
- L'addebito dell'anticipo mensile delle spese per le utenze e le spese per la gestione dell'immobile secondo gli importi stabiliti dalla Giunta Comunale
- l'addebito delle spese accessorie, comprese le spese di registrazione dei contratti, per tutti gli alloggi indicati ai precedenti punti.

La determinazione delle quote mensili per l'utilizzo dell'alloggio sarà annualmente approvata dalla Giunta Comunale.

Entro il mese di giugno di ogni anno della durata dell'affidamento, il gestore invierà al Comune il rendiconto annuale di gestione in cui si evidenzia il consuntivo delle spese dell'anno precedente.

Tale rendicontazione deve riportare gli importi richiesti, quelli incassati dal Comune e quelli ancora da incassare successivamente alla messa in mora, dettagliato per ciascun assegnatario e suddiviso tra canoni

e spese, suddiviso per ogni annualità di riferimento.

Il Gestore dovrà predisporre idonei archivi informatici e cartacei per la tenuta della contabilità relativa alle spese di gestione degli immobili comunali.

Tali archivi dovranno essere consultabili in ogni momento dagli operatori del Comune e, una volta terminato l'affidamento, trasferiti al competente ufficio comunale.

Assistenza nella riscossione coattiva di canoni o rimborsi non pagati

Il Gestore dovrà effettuare un monitoraggio costante del regolare pagamento di quanto dovuto al Comune. Con periodicità trimestrale provvederà a sollecitare gli assegnatari morosi per ottenere il pagamento di quanto dovuto e trasmetterà al Comune l'elenco degli assegnatari che risulteranno morosi nonostante il sollecito scritto al pagamento.

La gestione delle morosità avverrà anche attraverso l'elaborazione di piani di rientro sostenibili formulati ad hoc nel rispetto delle particolari esigenze presentate da ogni assegnatario;

L'elenco conterrà il titolo del debito, il suo ammontare, il periodo di riferimento, la data dell'invio del sollecito e quella di scadenza del termine per pagare.

Se richiesto dal Comune spetterà al gestore fornire l'assistenza specialistica necessaria ad assicurare il legittimo svolgimento della procedura di riscossione coattiva sia sottoforma di consulenza legale che di adempimento delle operazioni necessarie ivi compresa la predisposizione dei relativi atti ivi compresa la predisposizione degli atti e dell'azione di risoluzione del contratto per morosità del conduttore o per grave inadempimento contrattuale, fatte salve le competenze demandate specificatamente al Comune di Casier dalle leggi vigenti in materia e ove necessario l'attivazione delle procedure di rilascio e di esecuzione coattiva nei casi prescritti per legge.

Operazioni di consegna e rilascio unità immobiliari

Sia al momento della consegna delle unità immobiliari all'assegnatario che al momento della riconsegna al Comune, il Gestore, in sede di sopralluogo, redigerà in contraddittorio con l'assegnatario, apposito verbale di consistenza e manutenzione dell'immobile. In particolare, si dovrà porre particolare attenzione a segnalare eventuali danni riscontrati, oltre alla lettura dei consumi (da riportare nel verbale) e l'identificazione fisica (etichetta adesiva) dei contatori utenze, nonché la regolare presenza e tenuta dei libretti di manutenzione degli impianti (caldaia). In caso di disponibilità di un'unità immobiliare, il Gestore provvederà prima dell'assegnazione, alla revisione dello stesso segnalando eventuali mancanze e rotture con particolare riguardo alla messa a norma degli impianti ai sensi della legislazione nel tempo vigente e delle norme tecniche di riferimento. Le risultanze di tale analisi dovranno essere tempestivamente comunicate all'ufficio comunale competente ai fini dell'esecuzione di interventi e lavori che rendano assegnabile l'alloggio.

Il Gestore dovrà comunicare tempestivamente al Comune, non appena a conoscenza dei casi di occupazione abusiva degli immobili e/o di qualsiasi altro fatto (ai sensi della normativa vigente nel tempo) che possa dar luogo all'adozione di provvedimenti anche di decadenza nei confronti dei assegnatari.

Il Gestore provvederà all'esecuzione materiale del rilascio dell'alloggio e al recupero della disponibilità dell'immobile mettendo a disposizione addetti, automezzi, magazzini per lo sgombero delle unità immobiliari, e deposito e conservazione degli eventuali beni.

Vigilanza sulla regolare conduzione dei locali

Il gestore dovrà effettuare periodici sopralluoghi per verificare il grado di conservazione degli immobili con particolare riguardo alle parti comuni, inviando al Comune con periodicità almeno semestrale un report di rendiconto sullo stato di conservazione indicando anche eventuali interventi che si dovessero rendere necessari.

Sarà cura dell'affidatario collaborare con l'amministrazione comunale per la redazione del regolamento e garantire il rispetto delle norme condominiali.

La quota prevista per l'espletamento di questo punto si intende comprensiva dei costi per i trasferimenti degli operatori di progetto, fatta eccezione per la percorrenza dalla sede dell'operatore economico al Comune di Casier e viceversa che rimarrà a carico dell'affidatario.

Gestione contabile amministrativa

- amministrazione contabile, chiusura bilancio, assemblea annuale;
- registrazione delle letture, entro i primi 10 gg del mese, dei contatori generali dell'impianto gas, dell'impianto idrico e dell'impianto dell'energia elettrica, nonché dei due contatori di ciascun alloggio (ubicati nei vani tecnici sulle pareti dei corridoi distributivi). Quantificare la spesa mensile da fatturare a ciascun alloggio e la relativa quota riferita alle parti comuni inoltrando all'Amministrazione, entro il giorno 20 di ciascun mese, i dati necessari per la fatturazione.
- entro il mese di aprile il gestore invierà al Comune il rendiconto annuale di gestione in cui si evidenzia il consuntivo delle spese con riportati gli importi incassati dal Comune, quelli ancora da incassare, suddivisi per inquilino, tra canoni e spese. Relativamente alle utenze, saranno indicati gli importi a debito, od a credito, per ciascun assegnatario al fine di permettere i successivi conguagli.
- gestire gli interventi di manutenzione riportati al "Capitolo 2 Servizi Manutentivi", con particolare riguardo al contrasto del degrado delle parti comuni dell'edificio che dovranno essere svolti in conformità la normativa in materia di impiantistica in ambito condominiale (cancelli, messe a terra, linea vita, antincendio, centrali termiche, centrali idriche, antenne TV, ecc.).
- essere il responsabile in materia di datore di lavoro come previsto dalle vigenti disposizioni.
- provvedere a nominare il responsabile della sicurezza, a redigere il piano dei rischi ed a formare gli inquilini per affrontare eventuali evacuazioni garantendo uscite di sicurezza libere da ingombri e locali tecnici sgombri da sostanze infiammabili.

La gestione delle prestazioni oggetto del contratto dovrà essere svolta dal gestore con l'ausilio di un apposito sistema informatico i cui dati, alla scadenza dell'affidamento dovranno essere messi a disposizione del Comune in modo tale che gli stessi siano utilizzabili con il sistema informatico comunale.

Si precisa che in caso di variazioni dell'utilizzo (da occupato a non occupato e viceversa) delle unità immobiliari, il corrispettivo dovuto per ciascuna unità sarà determinato in base alla variazione intervenuta rapportando la quota annuale per il relativo periodo.

ART. 2.3 GESTIONE MANUTENZIONI

Il gestore dovrà espletare le attività previste all'allegato SUB B) del presente Foglio Oneri secondo le modalità e le tempistiche ivi indicate.

ART.3 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto con l'organizzazione propria del contraente di personale e mezzi, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Foglio Oneri.

Le attività collegate a termini di scadenza previsti dalla legge o da regolamenti comunali per gli enti o il Comune, dovranno essere svolte nel tempo necessario a rendere possibile il rispetto di tali termini ai destinatari.

Le attività a richiesta del Comune dovranno essere svolte nel termine assegnato, commisurato alla complessità o meno della prestazione da fornire.

ART. 4 - OBBLIGHI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

È fatto obbligo all'affidatario di:

- ❖ garantire il presidio all'interno della struttura dal lunedì al venerdì;
- ❖ relazionare trimestralmente l'andamento della gestione in merito al rispetto da parte degli occupanti delle regole d'uso degli alloggi e delle parti comuni;
- ❖ collaborare fattivamente con l'Ente per la soluzione di problematiche di vario tipo che si dovessero verificare nel corso dell'appalto in relazione alla condotta degli ospiti;
- ❖ trasmettere all'Ente, prima dell'inizio del servizio:
- ❖ la cauzione definitiva così come prevista all'art. 10 Parte 1 del presente Foglio Oneri;
- ❖ i dati relativi al personale che presterà servizio, indicando numeri telefonici di reperibilità, indirizzo di posta elettronica ed eventuale fax;
- ❖ la documentazione relativa alle coperture assicurative del personale impiegato;
- ❖ individuare un coordinatore che sarà referente e Tutor del progetto;
- ❖ applicare integralmente tutte le norme in vigore contenute nel CCNL del settore sottoscritto dalle

organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale, ed accordi locali integrativi dello stesso, sia ai dipendenti che agli eventuali soci, assolvendo l'Ente da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi, assicurazioni previdenziali e sociali e da tutti gli obblighi risultanti da disposizioni legislative e da regolamenti in materia di lavoro, assumendo a proprio carico tutti gli obblighi relativi. Tali obblighi vincolano l'affidatario anche se non aderente alle associazioni stipulanti, indipendentemente dalla sua struttura e dimensione;

- ❖ rispondere per gli infortuni e i danni, a persone o a cose, arrecati all'Ente o a terzi per fatto proprio o dei suoi dipendenti e collaboratori nell'esecuzione del contratto; l'Amministrazione Comunale dovrà essere manlevata da qualsivoglia responsabilità derivante da danni che potrebbero capitare a persone o cose durante lo svolgimento del servizio;
- ❖ rispondere del buon andamento del servizio affidato e degli oneri che dovessero gravare sull'Ente in conseguenza dell'inosservanza di obblighi dell'affidatario o del personale da esso dipendente;
- ❖ utilizzare con il massimo rispetto e diligenza l'arredo, le attrezzature e i fabbricati ospitanti i servizi e le pertinenze annesse, impegnandosi alla restituzione degli stessi nello stato in cui sono stati presi in carico, fatto salvo il deperimento dovuto al normale uso;
- ❖ comunicare tempestivamente ogni notizia relativa ad anomalie che dovessero verificarsi nell'espletamento del singolo servizio;
- ❖ dare avvio alla prestazione contrattuale, dietro emissione di apposito ordine dell'Ente, anche in pendenza della stipulazione del contratto;
- ❖ ottemperare agli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/10 e 217/10;
- ❖ operare nel rispetto delle persone, degli animali, della loro dignità, in sintonia con l'amministrazione comunale, senza contenuti politici e ideologici.
- ❖ Costituire le garanzie contrattuali definitive come richieste nel Foglio Oneri
- ❖ Iniziare il servizio anche nelle more della stipula del relativo contratto in presenza dei presupposti di cui all'art. 32 comma 8 per l'anticipata esecuzione del contratto stesso.

ART. 5 - OBBLIGHI A CARICO DEL COMUNE DI CASIER

Oltre al corrispettivo, l'Ente fornirà i locali, gli arredi e le attrezzature presenti nell'immobile.

Sarà cura dell'Ente accogliere e valutare le istanze di richiesta degli alloggi in emergenza abitativa quali ad esempio le istanze di riduzione della compartecipazione, gli ampliamenti dei nuclei familiari.

FOGLIO ONERI ALLEGATO B SERVIZI MANUTENTIVI

L'operatore economico invierà trimestralmente al Comune di Casier, idoneo documento elettronico contenente le somme richieste a rimborso, in cui verranno specificate le varie voci di imputazione, quantificate sulla base del prospetto riepilogativo delle attività effettuate nel trimestre di riferimento e riferite ai seguenti servizi: pulizia immobile (interni ed esterni), servizi di manutenzione al fabbricato, all'area esterna ed agli impianti (impianto elettrico, impianto idrico, impianto igienico-sanitario, impianto antincendio, impianto termico, impianto di produzione acs), servizi di manutenzione del verde, manutenzione e riparazione agli arredi oltre a manutenzione ordinaria ed eventualmente straordinaria migliorativa.

Il Comune effettuerà trimestralmente il rimborso dei costi sostenuti dall'operatore economico in base ad idonea rendicontazione dei costi sostenuti come da documentazione prevista al 1° periodo del presente articolo, entro 30 giorni dal ricevimento dello stesso.

1. SERVIZI DI PULIZIA IMMOBILE (INTERNI ED ESTERNI)

Le operazioni di pulizia sono da effettuarsi in osservanza delle disposizioni contenute negli articoli del presente Foglio Oneri, delle norme di igiene e sanità vigenti in materia. Nello svolgimento del servizio dovrà essere altresì curato il raggiungimento dei seguenti fini:

- salvaguardare lo stato igienico-sanitario dell'ambiente, attraverso efficaci metodiche di sanificazione;
- mantenere integro l'aspetto estetico e funzionale/ambientale dei locali;
- salvaguardare le superfici sottoposte alla pulizia.

Il servizio prevede n. 1 intervento di pulizia a settimana (n. 4 interventi al mese) da effettuarsi nell'anno contrattuale.

La superficie di pavimento interna di parti comuni interessata dagli interventi di pulizia risulta pari a mq 230,00.

La superficie vetrata interna delle parti comuni risulta pari a mq 60,00

La superficie vetrata esterna delle parti comuni risulta pari a mq 15,00

Oltre alle pulizie delle parti comuni dell'immobile in oggetto, potranno essere richieste prestazioni all'interno dei singoli alloggi (pulizie spot) da fatturarsi a consumo in un numero massimo pari a 5.

PRESTAZIONI - FREQUENZA SETTIMANALE:

- 1) arieggiatura dei locali;
- 2) scopatura di tutti i locali, scale, corridoi interni del Palazzo Municipale (scopatura o aspirazione a seconda dei tipi di pavimento);
- 3) trattamento di tutti i pavimenti, scale, corridoi e con uso di detergenti sanificanti;
- 4) spolveratura a umido di superfici (corrimani e arredi);
- 5) eliminazione ragnatele da pareti e soffitti al bisogno
- 6) lavaggio con detergenti-disinfettanti dei pavimenti e delle scale;
- 7) deragnatura finestre, lampade, muri (ove necessario);
- 8) pulizia e lavaggio (ove necessario) di tutte le vetrate (interne ed esterne) delle parti comuni (n. 2 porte d'ingresso e relative vetrate laterali) a tutta altezza del piano terra;

2. SERVIZI DI MANUTENZIONE AL FABBRICATO, ALL'AREA ESTERNA ED AGLI IMPIANTI (IMPIANTO ELETTRICO, IMPIANTO IDRICO, IMPIANTO IGIENICO-SANITARIO, IMPIANTO ANTINCENDIO, IMPIANTO TERMICO, IMPIANTO DI PRODUZIONE ACS)

SERVIZI DI MANUTENZIONE DEL VERDE

SERVIZI DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE AGLI ARREDI

Il servizio di manutenzione è da effettuarsi in osservanza delle disposizioni contenute negli articoli del presente foglio oneri e dell'Allegato sub. B) 2 recante la distinzione tra gli interventi di manutenzione

ordinaria, di manutenzione straordinaria e di manutenzione straordinaria migliorativa.

PRESTAZIONI – FREQUENZA

- 1) N. 10 interventi di pulizia impianto dell'impianto fognario.
- 2) N. 8 sfalci dell'erba e pulizia dei marciapiedi e dei percorsi pedonali e carrai (superficie esterna pari a circa 2.340,00 mq).
- 3) N. 2 tagli di alberi e di siepi (da effettuarsi in concomitanza del primo e dell'ultimo intervento di sfalci d'erba).
- 4) N. 1 manutenzione semestrale n. 3 estintori e n. 1 naspo compresi, se necessari, revisione triennale e collaudi.
- 5) manutenzione impianto di riscaldamento composto da bruciatore modello Gulliver BS 3 D Riello, caldaia modello ICI DUAL 160 con potenza totale al focolare pari a 202 kw, produzione di ACS e funzionamento a gas. Operazioni da effettuarsi per la conduzione e l'esercizio dell'impianto:
 - 5.1) Impostazione degli orari di riscaldamento forniti dal conduttore entro i limiti previsti dalla normativa.
 - 5.2) Esposizione all'esterno della C.T. in luogo visibile al pubblico di un cartello recante l'indicazione del periodo di riscaldamento, dell'orario di attivazione giornaliera e degli estremi di identificazione del conduttore.
 - 5.3) Fornitura e compilazione "Libretto di impianto" il quale dovrà seguire tutta la vita dell'impianto.
 - 5.4) Inserimento del libretto/integrazione libretto esistente nel catasto regionale impianti termici "C.I.R.C.E."
 - 5.5) Attivazione con il 15 ottobre, salvo indicazioni da parte dell'Amministrazione, di tutti gli impianti di riscaldamento provvedendo alle seguenti operazioni:
 - A. Controllo carica vasi di espansione.
 - B. Taratura e controllo centraline climatiche.
 - C. Verifica temperatura ambienti durante il periodo di riscaldamento.
 - D. Revisione e/o ricarica estintore/i.
 - E. Controllo e caricamento impianti.
 - F. Attivazione e controllo circolatori – elettropompe.
 - G. Controllo sicurezze elettroniche e meccaniche della caldaia/e e del/i bruciatore/i.
 - H. Prove di combustione con analizzatore elettronico certificato annualmente come da normativa vigente e trascrizione dei dati di resa nel LIBRETTO DI IMPIANTO.
 - I. Interventi programmati (esclusi sabato e festivi) e interventi su chiamata che si rendessero necessari per il buon funzionamento. Per i sabati pomeriggio e giorni festivi (escluso il 25 dicembre ed il 01 gennaio) è in funzione la segreteria telefonica e la manutenzione urgente sarà effettuata a cura di un tecnico reperibile.
 - J Interventi per modifiche orari di funzionamento su chiamata del committente.
 - K. Pulizia della/e caldaia/e dei canali di fumo del raccordo/i camino con asporto delle relative ceneri.
 - 5.6) Disattivazione alla data del 15 aprile, salvo proroghe, dell'impianto di riscaldamento lasciando attivi solo i componenti per la produzione dell'acqua calda. A disattivazione verranno eseguite le seguenti prestazioni:
 - A) Pulizia della /e caldaia/e, dei canali dei canali di fumo del raccordo/i camino con asporto delle relative ceneri.
 - B) Pulizia e revisione totale del/i bruciatore/i.
 - C) Chiusura dell'impianto con eventuale eliminazione perdite d'acqua.
 - 5.7) Per impianti con produzione di acqua calda
 - A) Pulizia e controllo dei filtri e dei dosatori anticalcare dei bollitori per l'acqua calda sanitaria con carica dei dosatori stessi.
 - B) Pulizia della polvere delle centrali termiche e delle anti centrali.
- 7) Manutenzione ordinaria di serramenti ed infissi (interni ed esterni), pavimenti, rivestimenti, battiscopa ed intonaci del fabbricato.
- 8) Realizzazione di duplicati di chiavi d'ingresso o sostituzione di blocchetti con fornitura chiavi.
- 9) Manutenzione e pulizia dell'impianto di raccolta e deflusso dell'acqua piovana.
- 10) Manutenzione ordinaria delle parti dell'impianto elettrico quali interruttori, prese, lampade, lampadine, componenti dei quadri elettrici, citofoni, videocitofoni ed antenne televisive.

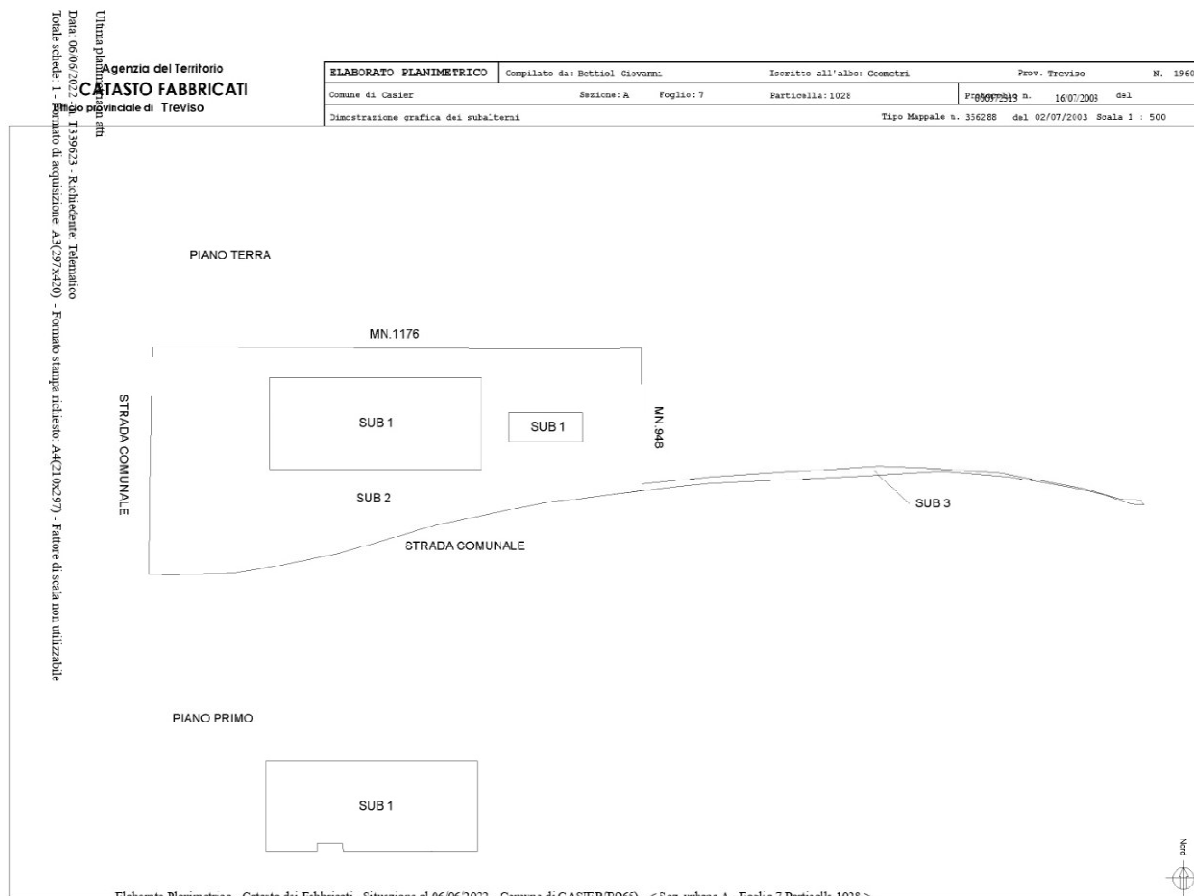
- 11) Manutenzione ordinaria delle parti dell'impianto idrico quali valvole, saracinesche, manopole, manometri, termometri, sfiati d'aria, rubinetterie, doccioni, sifoni, sanitari.
- 12) Manutenzione ordinaria di recinzioni, cancelli e impianti di automazione.
- 13) Interventi di manutenzione ordinaria su arredi

Per ciascuna prestazione, la Ditta appaltatrice, nel caso in cui affidi la prestazione a ditte esterne, dovrà dimostrare l'avvenuta preventiva verifica della congruità del prezzo mediante la valutazione di due preventivi di spesa.

ALLEGATO SUB B.1

SCHEDA TECNICA

I servizi riportati al Capitolo 1. dovranno essere svolti presso l'immobile di proprietà del Comune di Casier dal 01/01/2023, ovvero immobile facente parte del patrimonio indisponibile, ubicato in via Al Bigonzo n. 1 presso la Zona Industriale denominata "Z.I. Al Bigonzo", catastalmente censito al Fg. 7 mapp. 1028 sub 1, 2 e 3.



Estratto planimetria catastale (non in scala).

Trattasi di fabbricato edificato con Pratica Edilizia n. 02/079 nel 2002-2003 su area di complessivi mq 2912, sviluppato su due piani fuori terra con tetto a due falde e composto da n. 20 alloggi (n. 10 per ciascun piano), un ingresso con vano scala comune, un locale tecnico e corridoi distributivi ai medesimi alloggi.

Il fabbricato presenta un'area esterna comune suddivisa in area verde ed area pavimentata, quest'ultima destinata all'ingresso pedonale, ai marciapiedi perimetrali, all'accesso carraio ed ai parcheggi esterni. Inoltre, è presente una tettoia posta a copertura di posti auto.

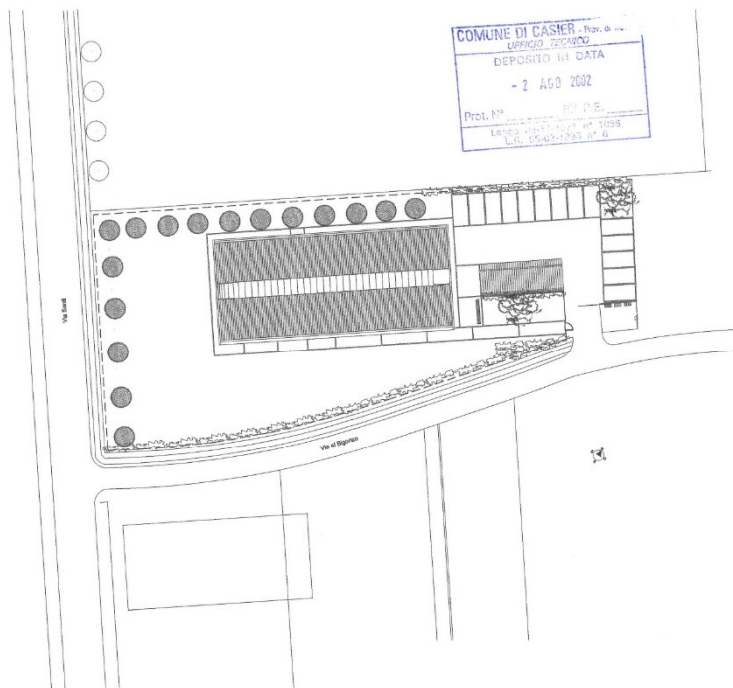
In data 27/08/2003 è stata rilasciata dall'Ufficio Tecnico S.U.E. l'Autorizzazione di Agibilità del fabbricato ad uso Foresteria.

Il fabbricato risultato dotato dell'impianto di riscaldamento centralizzato con centrale termica con funzionamento a gas installata nel predetto locale tecnico con relativo condotto fumario, dell'impianto elettrico, dell'impianto idrico, dell'impianto igienico-sanitario, dell'impianto di raccolta e deflusso delle acque meteoriche e dell'impianto di ricezione TV.

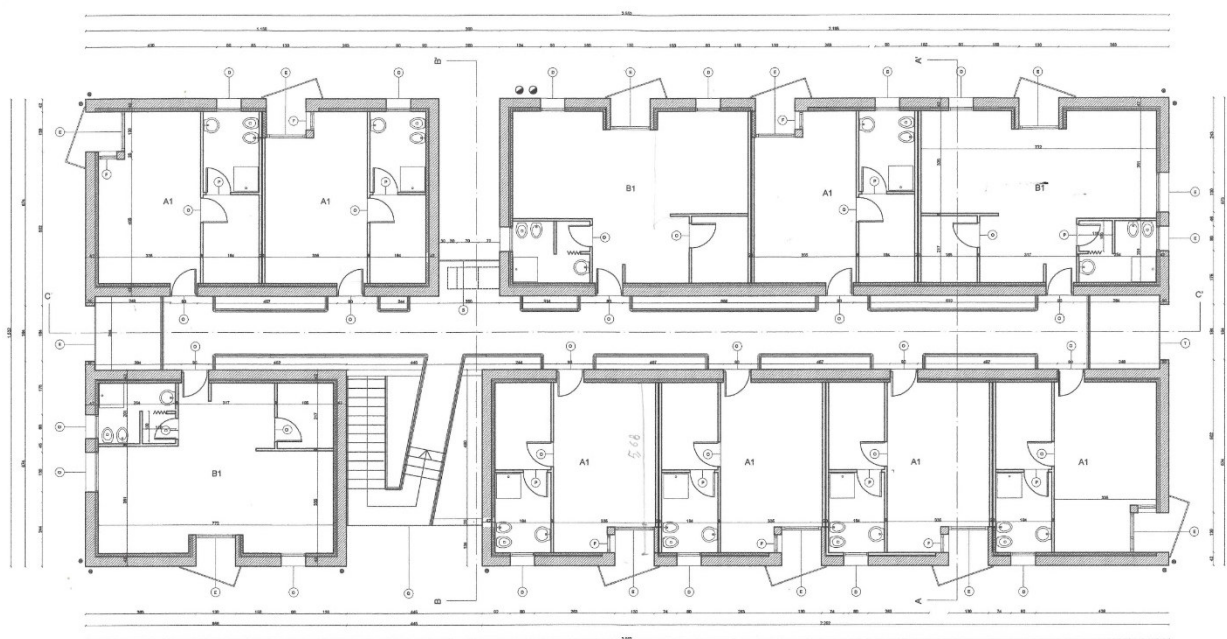
Sono presenti n. 3 contatori rispettivamente dell'impianto elettrico, dell'impianto gas e dell'impianto idrico. Inoltre, sulle pareti dei corridoi distributivi, all'altezza della porta di accesso a ciascun alloggio, risulta presente un armadio ad incasso contenente due contatori per la lettura dei consumi di elettricità e d'acqua.



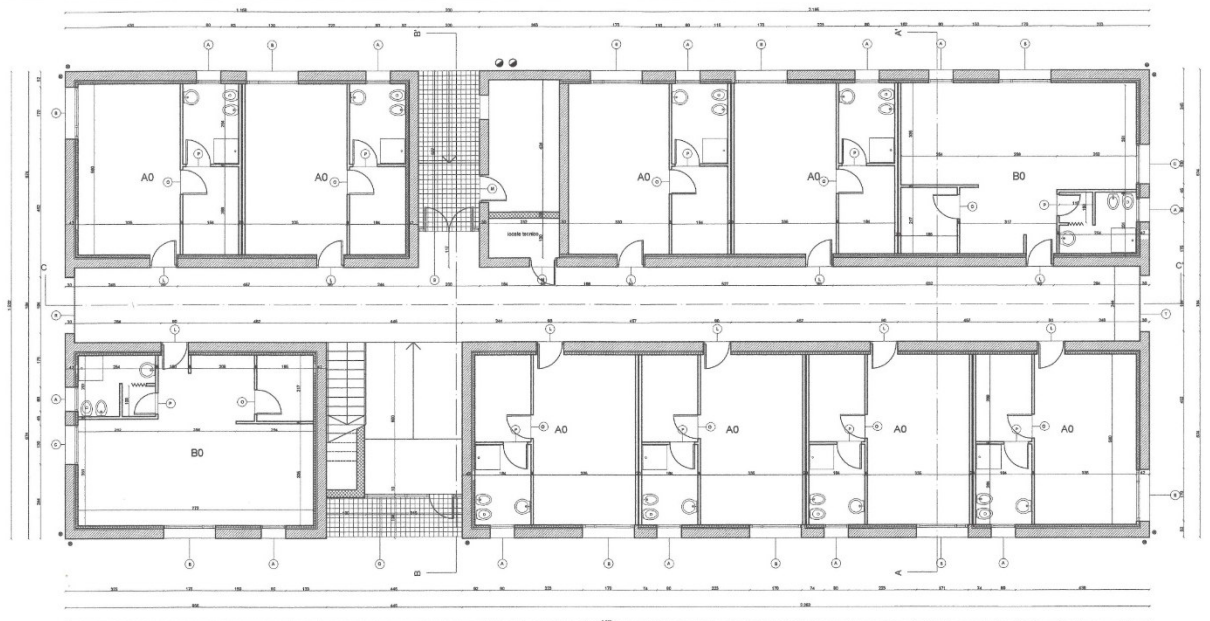
ESTRATTO MAPPA scala 1:2000
COMUNE DI CASIER
FOGLIO 7 mappale 797



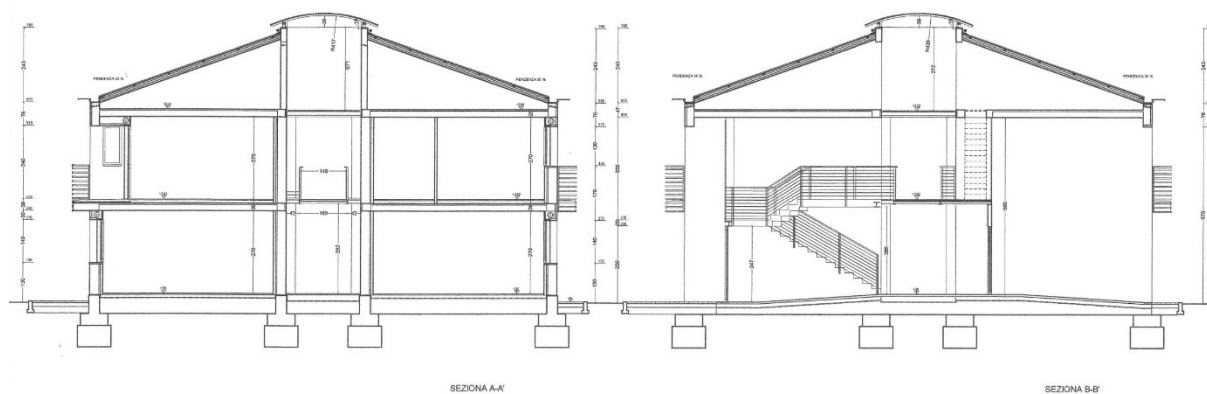
Planimetria (non in scala)



Pianta piano terra (non in scala)

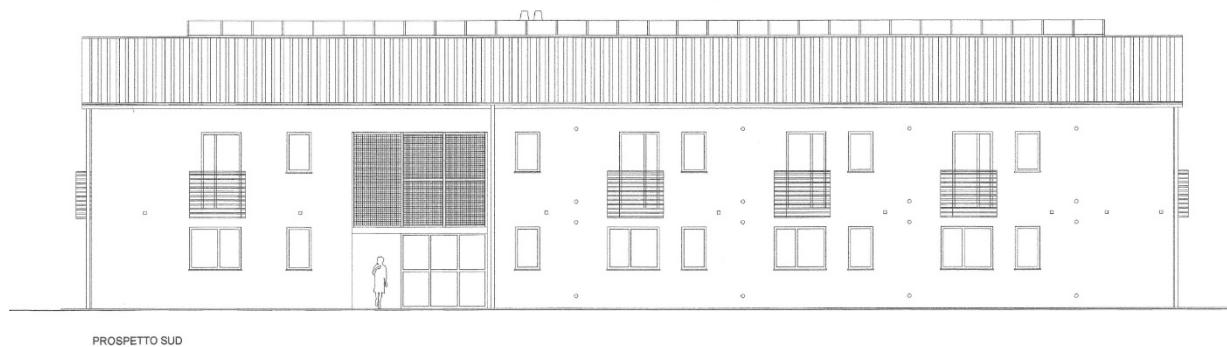


Pianta piano primo (non in scala)



Sezioni

trasversali (non in scala)



Prospetto sud (non in scala)

**MANUTENZIONE ORDINARIA
MANUTENZIONE STRAORDINARIA
MANUTENZIONE STRAORDINARIA MIGLIORATIVA**

Gli interventi di manutenzione ordinaria sono a carico del gestore, come pure gli interventi di manutenzione straordinaria migliorativa, che potranno essere realizzati dallo stesso previa autorizzazione e supervisione del Comune. Gli interventi di manutenzione straordinaria sono a carico del Comune.

Si precisa che qualora alcune attività siano realizzate in modalità partecipativa da parte dei singoli/nuclei concessionari degli alloggi, non potrà essere posta a rimborso la medesima spesa quale attività afferente l'allegato B del presente Foglio Oneri.

Rientrano tra gli interventi di **manutenzione ordinaria** tutti gli interventi volti a garantire una corretta e diligente conduzione degli immobili, che ne garantiscano l'efficienza e la durata nel tempo; in modo esemplificativo, ma non esaustivo, tali interventi riguardano le tinteggiature delle pareti e degli infissi interni, la sostituzione dei vetri, la riparazione o sostituzione di serrature, maniglie, rubinetterie, la registrazione dei serramenti interni ed esterni, la verniciatura di ringhiere, parapetti e recinzioni, gli spurghi delle fognature ed in genere tutte le riparazioni che possono essere fatte sul posto con normali mezzi d'opera e materiali di consumo.

Rientrano tra gli interventi di **manutenzione straordinaria** tutti gli interventi di riparazione o sostituzione di componenti deteriorati per vetustà o per evento imprevedibile, in modo da mantenere l'edificio e gli impianti tecnologici nello stato idoneo per servire alla destinazione d'uso. Sono inoltre da considerarsi manutenzione straordinaria la messa a norma di parti edilizie o di impianti in relazione a leggi o regolamenti.

Rientrano tra gli interventi di **manutenzione straordinaria migliorativa** tutte le opere che, pur non necessarie al mantenimento dell'edificio così come originariamente concepito, sono finalizzate ad un migliore utilizzo dello stesso mediante variazioni distributive dei locali (spostamento delle tramezze, apertura di nuovi passaggi, ecc.) o per implementazioni dell'impiantistica (installazione dei condizionatori, modifica o implementazione dei corpi illuminanti, impianto antintrusione, ecc.).