



COMUNE DI BUSTO GAROLFO
PROVINCIA DI MILANO

ORIGINALE

DETERMINAZIONE DEL SETTORE 6 : Area Tecnica

**AFFIDAMENTO SERVIZIO DI GESTIONE AMMINISTRATIVA
DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE DI BUSTO
GAROLFO A PREVALENZA ERP PER IL PERIODO DAL
01.01.2017 AL 30.06.2017 - CIG ZB01C96DAE**

Nr. Progr.

730

Data

23/12/2016

Proposta

752

Copertura Finanziaria

Visto:

IL RESPONSABILE DI AREA

Data 23/12/2016

ARCH. GIUSEPPE SANGUEDOLCE

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

OGGETTO:
**AFFIDAMENTO SERVIZIO DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO
IMMOBILIARE DEL COMUNE DI BUSTO GAROLFO A PREVALENZA ERP PER IL PERIODO
DAL 01.01.2017 AL 30.06.2017 - CIG ZB01C96DAE**

IL RESPONSABILE DELL'AREA LL.PP.

Visto il decreto sindacale n. 1 del 08.01.2010;

Premesso che:

- il contratto pubblico relativo al *Servizio di gestione del patrimonio immobiliare del Comune di Busto Garolfo a prevalenza ERP - CUP C79H13000060004 - CIG 513307182F* con una durata di anni 3 (tre) decorrenti dal 01.01.2014, al Raggruppamento Temporaneo d'Imprese tra la Vostra Società, in qualità di capogruppo, e le società:
 - MAGGIOLI TRIBUTI S.P.A. (M.T. S.P.A.) Via Del Carpino, 8 – 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) – C.F. 06907290156 e P.I. 02638260402 – impresa mandante
 - S & S SISTEMI E SOLUZIONI S.R.L. Via Lucania, 182 – 74100 Taranto – via C. Bianconi, 8 – 20139 Milano – C.F. e P.I. 02631130735 – impresa mandante
 - NAZCA IMPIANTI S.R.L. Via Rezia, 1 – 20135 Milano (MI) – C.F. e P.I. 04491010965 – impresa mandantescadrà il prossimo 31.12.2016
- il comma 1 dell'art. 43 "Disposizioni transitorie e finali" della Legge Regionale 08/07/2016 n. 16 "Disciplina regionale dei servizi abitativi" prevede che fino all'entrata in vigore dei regolamenti regionali la gestione dei servizi abitativi pubblici e sociali resta disciplinata dagli articoli da 28 a 44 bis della L.R. N. 27/2009 e dagli allegati B e C della medesima legge, nonché dalle disposizioni del R.R. 10/02/2004 n. 1;
- al fine di predisporre la documentazione necessaria per l'indizione di una procedura di gara per l'affidamento del servizio in oggetto, che tenga conto dei nuovi dettami normativi di prossima emanazione normativa, è necessario procedere all'affidamento della gestione amministrativa delle unità immobiliari a prevalenza di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale per il periodo dal 01.01.2017 al 30.06.202016;
- questa A.C. intende provvedere direttamente all'individuazione degli operatori economici a cui affidare l'esecuzione dei servizi di manutentivi, diversamente da quanto previsto dal contratto in essere;
- la Società capogruppo del R.T.I. di cui sopra è in possesso di tutta la documentazione e di tutte le conoscenze necessarie per una corretta gestione del servizio a far data dal 01.01.2017 senza creare disagi per l'utenza.

Visto l'Allegato Capitolato Speciale d'Appalto relativo al Servizio di Gestione Amministrativa del patrimonio immobiliare del comune di Busto Garolfo a prevalenza ERP per il periodo dal 01.01.2017 al 30.06.2017 – CIG ZB01C96DAE redatto dal Servizio Programmazione, Appalti OO.PP., Gestione Servizi Pubblici Gestione ERP;

Vista l'allegata Proposta del Responsabile del Procedimento datata 23.12.2016, volta a procedere all'affidamento della gestione amministrativa delle unità immobiliari a prevalenza di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale, nelle more della predisposizione della documentazione necessaria per l'indizione di una procedura di gara per l'affidamento del servizio, alla ditta PROGEL S.R.L. con sede legale in Piazzale Europa 2 – 21013 GALLARATE (VA) P.I. 02396680122, a cui è stata inviata Rdo con procedura SINTEL ID 82014806;

visto l'art.37 del d.lgs n.50/2016 ai sensi del quale per l'acquisto di beni e servizi di valore inferiore ad €.40.000,00 è possibile procedere direttamente, fermo restando il rispetto della disciplina legislativa in ordine agli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e negoziazione, anche telematici

ritenuto, pertanto, di affidare il *Servizio di Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare del Comune di Busto Garolfo a prevalenza di Edilizia Residenziale Pubblica per il periodo dal 01.01.2017 al*

30.06.2017 – CIG ZB01C96DAE, nelle more della predisposizione della documentazione necessaria per l'indizione di una procedura di gara per l'affidamento del servizio, alle condizioni dell'Allegato Capitolato Speciale d'Appalto redatto dal Servizio Programmazione, Appalti OO.PP., Gestione Servizi Pubblici Gestione ERP e nostra nota prot.n.21989 del 21.12.2016, alla ditta PROGEL S.R.L. con sede legale in Piazzale Europa 2 – 21013 GALLARATE (VA) P.I. 02396680122 dietro corresponsione della somma di €22.440,00, compresi oneri della sicurezza, oltre IVA 22% per un totale complessivo di **€27.376,80** giusto offerta pervenuta tramite piattaforma SINTEL procedura ID 82014806;

considerato che la somma di **€27.376,80** trova copertura nel bilancio di previsione dell'esercizio 2017 come segue:

IMPORTO	CODICE DEL PIANO DEI CONTI	MISSIONE	PROGRAMMA	CAPITOLO
€27.376,80	U.1.03.02.09.008	1	5	1531/114

- visti i seguenti documenti relativi alla ditta PROGEL S.R.L.:
- autocertificazione da parte del legale Rappresentante (vedasi allegato A pervenuto al protocollo comunale in data 23.12.2016 al n.22131, depositato agli atti);
 - Visura ordinaria della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Milano effettuata in data 19.12.2016;
 - DURC Protocollo INAIL_5141206 del 24.10.2016 con scadenza validità 21.02.2017 dal quale emerge la regolarità contributiva della ditta PROGEL S.R.L.;
 - casellari giudiziali dei soggetti della ditta PROGEL S.R.L. muniti del potere di rappresentanza/di direzione o di controllo, pervenuti al protocollo comunale in data 30.06.2016 al n.10781;

rilevato che il corrispettivo offerto dalla ditta PROGEL S.R.L. è pari ad €17.950,00 per la gestione amministrativa e ad €4.490,00 per esecuzione di manutenzioni ordinarie/a chiamata/rimborso spese bolli, registrazione contratti, per un totale complessivo di €22.440,00 oltre IVA di legge, quota parte della somma di €4.490,00 potrà essere relativa a spese reversibili. L'esatta quantificazione della quota parte di tale spesa a carico degli inquilini avverrà a seguito redazione del rendiconto di gestione e tale spesa verrà, quindi, introitata al capitolo 2380 nel piano dei conti finanziario integrato E.3.05.02.03.004 della tipologia 500 categoria 2 del bilancio di previsione dell'esercizio 2017;

visto il D.lgs. 50/2016;

visto il D.lgs. 163/2006 e s.m.i. ed il D.P.R. 5 ottobre 2010 n.207;

visto il vigente regolamento di Contabilità;

visto l'art. 184 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000;

vista la deliberazione di Consiglio Comunale n.17 adottata in seduta del 27 aprile 2016, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione dell'esercizio 2016 ed i relativi allegati;

vista la deliberazione della Giunta Comunale n.82 in data 05.07. 2016 ad oggetto: "Approvazione PEG 2016";

D E T E R M I N A

1. di approvare, per le motivazioni esposte in premessa ed all'uopo richiamate quali parte integrante e sostanziale della presente determinazione, l'allegato Capitolato Speciale d'Appalto relativo al Servizio di Gestione Amministrativa del patrimonio immobiliare del comune di Busto Garolfo a prevalenza ERP per il periodo dal 01.01.2017 al 30.06.2017 – CIG ZB01C96DAE redatto dal Servizio Programmazione, Appalti OO.PP., Gestione Servizi Pubblici Gestione ERP;

2. di prendere atto della Proposta del Responsabile del Procedimento datata 23.12.2016 in premessa richiamata e qui allegata in copia;
3. di affidare, per le motivazioni esposte in premessa ed all'uopo richiamate quali parte integrante e sostanziale della presente determinazione, nelle more della predisposizione della documentazione necessaria per l'indizione di una procedura di gara per l'affidamento del servizio, il *Servizio di Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare del Comune di Busto Garolfo a prevalenza di Edilizia Residenziale Pubblica per il periodo dal 01.01.2017 al 30.06.2017 – CIG ZB01C96DAE* ed a, alla ditta PROGEL S.R.L. con sede legale in Piazzale Europa 2 – 21013 GALLARATE (VA) P.I. 02396680122 dietro corresponsione della somma di €22.440,00, compresi oneri della sicurezza, oltre IVA 22% per un totale complessivo di **€27.376,80** giusta offerta pervenuta tramite piattaforma SINTEL procedura ID 82014806, alle condizioni e con le modalità dettagliate nel Capitolato Speciale d'Appalto, di cui al sub 1. e nella nostra Richiesta di Offerta prot. n.21989 del 21.12.2016, che contestualmente si approva;

4. di assumere l'impegno di spesa di **€27.376,80** necessario per gli interventi di cui al sub.3. con imputazione nel bilancio di previsione dell'esercizio 2017 come segue:

IMPORTO	CODICE DEL PIANO DEI CONTI	MISSIONE	PROGRAMMA	CAPITOLO
€27.376,80	U.1.03.02.09.008	1	5	1531/114

5. di dare atto che la prestazione di cui al sub.4 sarà esigibile entro il 31.12.2017 e che i pagamenti delle fatture dovranno essere effettuati entro 60 giorni dalla data di presentazione delle fatture al protocollo comunale;
6. di dare atto che il corrispettivo offerto dalla ditta PROGEL S.R.L. è pari ad €17.950,00 per la gestione amministrativa e ad €4.490,00 per esecuzione di manutenzioni ordinarie/a chiamata/rimborso spese bolli, registrazione contratti, per un totale complessivo di €22.440,00 oltre IVA di legge, e quindi quota parte della somma di €4.490,00 potrà essere relativa a spese reversibili. L'esatta quantificazione della quota parte di tale spesa a carico degli inquilini avverrà a seguito redazione del rendiconto di gestione e tale spesa verrà, quindi, introitata al capitolo 2380 nel piano dei conti finanziario integrato E.3.05.02.03.004 della tipologia 500 categoria 2 del bilancio di previsione dell'esercizio 2017;
7. di dare atto che il presente provvedimento ed i conseguenti pagamenti da effettuarsi entro il termine previsto dal vigente regolamento di contabilità, risultano compatibili con le regole di Finanza Pubblica secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 2, Legge n. 102/2009;
8. di ricorrere per la forma del contratto allo scambio di corrispondenza in formato elettronico (ordine per accettazione) ex art.32,14° co del d.lgs n.50/2016;
9. di dare atto che la presente determinazione diverrà esecutiva con l'apposizione del visto contabile da parte del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria;
10. di disporre la comunicazione alla Ditta interessata dell'impegno di spesa e della copertura finanziaria del presente provvedimento, una volta divenuto esecutivo, con l'avvertenza che le successive fatture dovranno riportare gli estremi della suddetta comunicazione;
11. di liquidare e pagare la spesa suddetta previa presentazione di regolare fattura debitamente vistata la responsabile dell'Area LL.PP.

Il Responsabile dell'Area LL.PP.
Arch. Giuseppe Sanguedolce

DETERMINAZIONE N. 730 DEL 23/12/2016

Allegati:

- Proposta del Responsabile del Procedimento datata 23.12.2016



COMUNE DI BUSTO GAROLFO

Città Metropolitana di Milano

Piazza Diaz n. 1 - 20020 Busto Garolfo

www.comune.bustogarolfo.mi.it – e-mail: llpp@comune.bustogarolfo.mi.it

AREA LL.PP.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, APPALTI OO.PP.,
GESTIONE SERVIZI PUBBLICI GESTIONE ERP

***SERVIZIO DI GESTIONE AMMINISTRATIVA
DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
DEL COMUNE DI BUSTO GAROLFO***

A PREVALENZA ERP

Per il periodo dal 01.01.2017 al 30.06.2017

CIG ZB01C96DAE

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO



INDICE

- ART. 1: FINALITÀ DELL'APPALTO*
- ART. 2: CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO*
- ART. 3: DURATA DELL'APPALTO*
- ART. 4: CORRISPETTIVO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE*
- ART. 5: COMPITI ED ONERI DEL GESTORE*
- ART. 6: OBBLIGHI DEL COMUNE*
- ART. 7: PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA DELL'APPALTATORE*
- ART. 8: CORRISPETTIVI – FATTURAZIONI E PAGAMENTI*
- ART.9: TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI*
- ART. 10: CAUZIONE DEFINITIVA*
- ART. 11: POLIZZE ASSICURATIVE*
- ART. 12: SUBAPPALTO*
- ART. 13: SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO*
- ART. 14: OBBLIGO DI RISERVATEZZA*
- ART. 15: CONTROLLI E PENALITÀ*
- ART. 16: RISOLUZIONE DEL CONTRATTO*
- ART. 17: CONTROVERSIE*
- ART.18: NORME DI RINVIO*



ARTICOLO 1 – FINALITA' DELL'APPALTO

1.1. La finalità dell'appalto è una corretta e completa gestione amministrativa delle unità immobiliari a prevalenza di edilizia residenziale pubblica di seguito classificate, nelle more della predisposizione della documentazione necessaria per l'indizione di una procedura di gara per l'affidamento del servizio:

- a. alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale (erp),
- b. unità immobiliari adibiti a box/autorimesse di proprietà comunale e concessi in locazione/concessione a terzi,
- c. unità immobiliari adibiti ad usi diversi di proprietà comunale alcuni dei quali concessi in locazione/concessione a terzi (a titolo indicativo e non esaustivo: uffici/archivio, alloggio custode, nuova sede G.P.U.),
- d. unità immobiliari di proprietà di terzi (denominati "privati"), situate in stabili a proprietà mista pubblica-comunale/privata.

La consistenza delle unità come sopra indicate, e meglio descritte nell'Allegato A al presente Capitolato, potrà variare nel corso del periodo di validità del presente contratto.

I servizi richiesti, meglio specificati nei successivi articoli, si indirizzano agli aspetti di:

- gestione amministrativa, apertura del c/c, riscossione, recupero morosità, sistema informatizzato;
- gestione e erogazione dei servizi tecnico manutentivi, limitatamente a quanto previsto al punto C. dell'ARTICOLO 2

ARTICOLO 2

1.2. La titolarità dei poteri di indirizzo politico – amministrativo e delle prerogative di vigilanza, controllo e autotutela che derivano dalla qualità di proprietario del patrimonio immobiliare in oggetto, nonché di quelle legali e dei lavori afferenti la conservazione del patrimonio rimangono a carico dell'Amministrazione Comunale.

1.3. Il servizio dovrà essere reso in conformità alle norme del Codice Civile in materia di amministrazione immobili, in conformità alle norme nazionali e della Regione Lombardia in materia di edilizia residenziale pubblica (Regolamento Regionale n.1 del 10.02.2004, L.R. 5 gennaio 2000, n.1, Regolamento Regionale 27.03.2006 n.5 e 20.06.2011 n.3, L.R. 27 del 04.12.2009, Regolamento Regionale del 15/07/2015 N. 7, Legge Regionale 08/07/2016 n. 16 e relativi Regolamenti Regionali entrati in vigore nel periodo di esecuzione del servizio) nonché in conformità alla normativa vigente in materia di contratti pubblici (Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50 e, D.P.R. n.207 del 05.10.2010, per quanto applicabile) .

1.4. La conoscenza approfondita della materia di edilizia residenziale pubblica e della normativa regionale di riferimento è condizione indispensabile ai fini dell'erogazione del servizio.

ARTICOLO 2 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto dell'appalto è l'erogazione dei servizi volti al raggiungimento degli obiettivi presenti all'art.1, come di seguito dettagliati

Il Comune di Busto Garolfo conferisce al Gestore, che accetta, mandato con rappresentanza, ai sensi dell'art.1704 C.C., per la gestione degli immobili, di proprietà del Comune, destinati ad E.R.P. descritti nell'Allegato A quale parte integrante del presente contratto.

Il mandato di gestione verrà svolto attraverso l'assunzione e l'espletamento delle attività descritte agli articoli che seguono.

A. AMMINISTRAZIONE

a.1 Sportello e numero verde: Il Gestore dovrà predisporre un numero verde a favore degli inquilini e garantire, con cadenza di almeno due volte al mese per un minimo di ore sette mensili, uno sportello, dotato di adeguato personale, presso locali messi a disposizione dell'Ente.

a.2. Calcolo del canone di locazione per gli alloggi erp in sede di assegnazione. Prima della stipula del contratto, è compito del gestore effettuare il calcolo del canone di locazione in caso di nuove assegnazioni di alloggi erp, in base alla normativa vigente e a seguito dell'invio da parte del Comune al gestore di tutta la documentazione reddituale necessaria.

a.3. Aggiornamento ed adeguamento dei canoni di locazione,

- l'adeguamento del canone dovrà avvenire a seguito dell'aggiornamento dei dati reddituali del nucleo familiare dell'inquilino, periodicamente e/o su richiesta esplicita dell'inquilino stesso o dell'Amministrazione comunale.



a.4. Gestione anagrafica utenza erp: rilevazione anagrafica dell'utenza tramite la richiesta agli inquilini della documentazione reddituale e patrimoniale dei rispettivi nuclei familiari nonché tramite accesso alle apposite banche dati nazionali, al fine di determinare l'ammontare del canone di locazione e di verificare il possesso dei requisiti per la permanenza nell'alloggio, secondo quanto previsto in materia di edilizia residenziale pubblica.

Tale rilevazione dovrà essere effettuata solo per particolari necessità o nuove disposizioni normative.

a.5 Redazione dei contratti di locazione

Il gestore provvederà alla stipulazione e conseguente registrazione dei contratti di locazione di alloggi conseguenti alle assegnazioni disposte dal Comune ed alla voltura dei contratti in corso, secondo le disposizioni vigenti in materia di ERP. La stipula dei singoli contratti dovrà avvenire presso il Comune di Busto Garolfo.

Preliminarmente alla sottoscrizione del contratto ed alla riconsegna dell'alloggio, il gestore dovrà redigere, in contraddittorio con gli assegnatari, apposito verbale sullo stato di consistenza e manutenzione dell'alloggio; in particolare, in caso di disdetta, dovrà essere verificata la regolare tenuta dei libretti di manutenzione nonché eventuali danni da addebitare ai precedenti conduttori.

a.6. Occupazione abusiva – decadenza – sfratto

Il gestore dovrà comunicare tempestivamente al Comune, non appena a conoscenza dei casi di occupazione abusiva degli immobili o qualsiasi altro fatto che possa dar luogo all'adozione di provvedimenti da parte del Comune nei confronti dei conduttori.

L'affidatario del servizio provvederà all'esecuzione materiale degli sfratti e dei decreti di decadenza mettendo a disposizione addetti ed automezzi per lo sgombero degli alloggi e magazzini per il deposito dell'eventuale mobilio.

a.7. Rendicontazione spese e gestione.

Il Gestore dovrà provvedere alla ripartizione e recupero delle spese per il consumo di acqua, luce e gas delle parti comuni, per il funzionamento dell'impianto centralizzato di riscaldamento e produzione di acqua calda corrente, dell'impianto di autoclave, ascensore, tenuta del verde comune, degli impianti antincendio ed alle spese in genere per tutti gli stabili gestiti.

Entro il 30.11.2017, il gestore invierà al Comune una rendicontazione della gestione effettuata dal 01.01.2017 al 30.06.2017, comprensiva del bollettato, dell'incassato, delle morosità ancora risultanti successivamente alla messa in mora, dettagliato per ciascun inquilino e suddiviso tra canoni e spese.

a.8. Organizzazione delle assemblee ordinarie e straordinarie. Sarà cura del gestore indire le assemblee nel rispetto delle norme previste dalle leggi vigenti in materia con legittimazione rappresentativa riferita a tutti i poteri connessi alla qualità di proprietario, e adozione di ogni più opportuna iniziativa per la tutela degli interessi del Comune, finalizzate al buon svolgimento dell'amministrazione dei vari stabili comunali.

a.9. Gestione rapporti con l'utenza.

E' compito del gestore gestire i rapporti con gli utenti ed in particolare:

- raccogliere le richieste di informazioni afferenti i servizi di cui al presente capitolato, nonché eventuali richieste di interventi tecnici. Sarà cura del gestore inoltrare le richieste e le segnalazioni al referente Comunale nominato per le successive valutazioni in merito alle modalità di intervento. Gestire le segnalazioni dell'utenza per quanto di competenza o indirizzare l'utente verso il settore competente;
- inviare comunicazioni anche personalmente ai conduttori e avvisi anche su indicazione del Comune;
- far rispettare il regolamento condominiale agli inquilini degli stabili comunali, pertanto il gestore si impegna ad attivarsi direttamente per la risoluzione dei conflitti tra gli stessi riconducibili agli obblighi condominiali o a rapporti di vicinato;
- promuovere l'autogestione dei servizi accessori da parte degli inquilini nel rispetto della normativa vigente.

Al fine di agevolare i rapporti con l'utenza il gestore garantirà l'apertura di uno sportello almeno due volte al mese con orario minimo giornaliero di 3,5 ore (da individuare preferibilmente nelle fasce orarie antimeridiane e comunque da concordare con il settore competente), presso locali resi disponibili dal Comune e fornirà all'utenza un recapito telefonico per la gestione delle richieste dal lunedì al venerdì a copertura almeno delle seguenti fasce orarie: ore 9-12 e ore 14-18 e, per le emergenze un recapito telefonico anche per le giornate di sabato e domenica .

a.10. Gestione rapporti con il Comune. Fatto salvo gli oneri in capo al gestore di cui al presente articolo, lo stesso si impegna a fornire ogni informazione rispetto a condizioni di decadenza che dovessero subentrare in capo agli inquilini e a fornire ogni altro dato all'ente rispetto alla situazione degli stessi.

a.11. Istruttoria contratti unità box auto. E' onere del gestore l'istruttoria della contrattualistica e dei rapporti con gli inquilini, relativa alle unità immobiliari non adibite ad edilizia residenziale pubblica:



predisposizione contratto di locazione sulla base dell'indirizzo del Comune (beneficiario, importo canone annuale), rapporti con l'utenza ai fini della sottoscrizione del contratto.

E' esclusa la registrazione del contratto e la relativa spesa che rimane a carico del Comune.

a.12. Gestione Siraper – Il gestore provvederà alla raccolta dati dell'anagrafica inquilini e del patrimonio immobiliare comunale e alla compilazione e trasmissione dei suddetti dati alla Regione Lombardia tramite il Sistema Informativo Regionale Anagrafe e Patrimonio Edilizia Residenziale Pubblica (Siraper), nel rispetto delle modalità e della tempistica disposta annualmente dalla Regione Lombardia.

a.13. Restituzione dell'anagrafe e delle posizioni degli utenti al Comune su supporto informatico, a conclusione del contratto. L'anagrafica dovrà comprendere la composizione familiare, la situazione reddituale e patrimoniale, canone attribuito in base alla fascia erp di appartenenza, eventuali modifiche intercorse nel periodo e per ogni utente la situazione contabile (emesso, riscosso, solleciti e recuperi, morosità residua).

a.14 Sistema di gestione informatizzato – Il gestore dovrà utilizzare il proprio sistema informatizzato per la gestione del patrimonio Immobiliare di edilizia residenziale pubblica.

Il Sistema dovrà essere WEB nativo in quanto il Comune dovrà avere accesso in visualizzazione per svolgere le attività di controllo di gestione.

La infrastruttura HW sarà messa a disposizione dal fornitore a sua cura e spese presso la propria sede o presso un provider di rilevanza nazionale.

Il Comune accederà al sistema del fornitore tramite browser web. Ad ogni utente del Comune saranno associati User ID e Password.

• **Declaratoria dei servizi e delle attività.**

Il Sistema dovrà garantire le seguenti funzionalità base ed il rispetto della normativa nazionale e regionale per la tematica dell'Edilizia Residenziale Pubblica:

1. Gestione dell'abbinamento degli alloggi a seguito della pubblicazione della graduatoria e delle verifiche di legge, sia per abbinare una qualsiasi Unità Immobiliare non destinata ad Edilizia Residenziale Pubblica.
2. Gestione del censimento degli inquilini per il calcolo dei canoni di locazione e la verifica del mantenimento dei requisiti di accesso all'Edilizia Residenziale Pubblica.
3. Gestione del Bando per le richieste di mobilità abitativa da soddisfare con una quota di alloggi a ciò destinati.
4. Gestione delle istanze dei conduttori. Nello specifico le istanze di riduzione canone, i cambi consensuali, i cambi in emergenza, le volture i subentri e gli ampliamenti.
5. Gestione dell'Inventario e dei dati relativi al Patrimonio Immobiliare oggetto della procedura.
6. Gestione della inventariazione e gestione tecnico manutentiva degli impianti allocati sul Patrimonio.
7. Gestione delle emissioni, accertamenti, incassi e dei prelievi.

Il sistema dovrà altresì erogare i servizi di gestione di tutte le spese, reversibili e non, attinenti il Patrimonio. Gestione della pianificazione del budget, l'approvazione, la gestione dei contratti e dei fornitori, l'emissione degli ordini e la consuntivazione degli stessi. Gestione spese reversibili a preventivo e a conguaglio.

8. Gestione della registrazione e elaborazione delle chiamate e segnalazioni da parte dell'inquilinato.
9. Gestione delle parti di patrimonio in cui l'Ente non ha la piena proprietà (condomini), gestione delle spese a carico della proprietà.
10. Gestione di tutte quelle realtà che in ottemperanza al Regolamento regionale vogliono costituirsi in Autogestione.
11. Gestione delle procedure di legge per il recupero della morosità, sia attraverso il ricorso a legali esterni che attraverso procedure dirette come la messa in mora con ingiunzione di pagamento, e la trasmissione dati per l'emissione della cartella esattoriale.
12. Gestione della stipula/rinnovo/ dei contratti di locazione, la mappatura degli occupanti abusivi e senza titolo e l'emissione a loro carico delle indennità di occupazione.
13. Il sistema deve garantire reportistica ed estrazioni dati adeguate per supportare il Controllo di Gestione da parte dell'Amministrazione.
14. Il sistema deve garantire la trasmissione dati al sistema SIRAPER di Regione Lombardia.
15. Il sistema deve essere predisposto al colloquio telematico con altri applicativi dell'Amministrazione, tramite i comuni strumenti informatici come WEB SERVICES. La eventuale cooperazione applicativa con i sistemi dell'Amministrazione sarà oggetto di disciplina successiva.

a.15. Passaggio di consegna a eventuale nuovo gestore. In caso di passaggio di gestione ad altro appaltatore, alla scadenza ovvero in caso di risoluzione o recesso dal contratto, il gestore dovrà garantire le



operazioni necessarie al regolare passaggio di consegna, assicurando la continuità del servizio. In caso di mancato rispetto dell'obbligo di cui al presente comma, il Comune si riserva di trattenere a titolo di penale una quota della cauzione che verrà definita in base alla gravità della violazione

B. GESTIONE DEL CONTO, RISCOSSIONE E GESTIONE MOROSITÀ

b.1. Conto e riscossione, Recupero morosità

Il pagamento da parte dell'utenza avverrà tramite Mav, su conto corrente di servizio aperto dal gestore per l'incasso di canoni e spese amministrative.

Il gestore dovrà provvedere, contestualmente all'emissione dei Mav, all'invio di un elaborato - con l'indicazione minima di cognome, nome, codice fiscale - che evidenzia per ogni posizione, le diverse tipologie di spese addebitate.

Il gestore dovrà effettuare un monitoraggio costante dei versamenti e del regolare pagamento dei canoni di affitto nonché delle spese. In caso di mancato pagamento e di conseguente costituzione in mora, il gestore procederà con idonee azioni stragiudiziali mediante:

- sollecito mediante chiamata
- sollecito mediante posta ordinaria
- messa in mora con raccomandata

Nel caso di persistente morosità il Gestore dovrà far riferimento all'Ente, il quale deciderà le modalità per il recupero del debito.

Le spese legali saranno a carico del conduttore, previo comunicazione del legale incaricato e delle spese legali previste. In ogni caso per l'esecuzione della procedura di decadenza o di sfratto dovrà essere preventivamente informato il Comune almeno trenta giorni prima della data dell'esecuzione medesima.

Dovranno essere, altresì, comunicate al Comune, alla scadenza del contratto, la morosità globale, l'elenco degli inquilini morosi e le procedure di recupero attivate.

Il gestore dovrà essere iscritto nell'apposito albo istituito Presso il Ministero delle finanze dei soggetti privati abilitati ad effettuare attività di liquidazione e di accertamento dei tributi e quelle di riscossione dei tributi e di altre entrate delle province e dei comuni, di cui all'art.53 del D.L. 446 del 15.12.1997, ovvero affidare la presente parte di attività con contratto di subappalto con soggetto avente i requisiti, qualora previsto dalla normativa vigente in materia.

Il gestore dovrà provvedere bimestralmente al versamento presso la tesoreria comunale Banca di Credito Cooperativo di Busto Garolfo e Buguggiate IBAN IT 03G084043269000000000048 di quanto incassato dagli inquilini, al netto delle spese necessarie per la gestione del conto/emissione affitti.

Entro il 31 gennaio di ogni anno dovrà essere presentato il rendiconto in qualità di agenti contabili delle somme riscosse per conto dell'Ente dal 01 gennaio al 31 dicembre.

b.1.a Conto e riscossione utenze gas metano complesso residenziale ERP di via A. Di Dio n.4

Limitatamente al complesso residenziale ERP di via A. Di Dio n.4, dotato di impianto di riscaldamento centralizzato, sino all'installazione di un sistema autonomo di misurazione, il Comune di Busto Garolfo procederà direttamente al pagamento della fornitura gas metano alla Società concessionaria erogatrice.

Il gestore, dovrà, pertanto emettere le rispettive bollettazioni agli inquilini affinché il pagamento avvenga direttamente sul conto corrente della tesoreria comunale.

Al fine di agevolare il corretto incasso da parte del Comune delle somme ricevute il gestore dovrà provvedere, contestualmente all'emissione delle bollettazioni, all'invio di un elaborato - con l'indicazione minima di cognome, nome, codice fiscale - che evidenzia per ogni posizione, le spese addebitate.

Periodicamente, con cadenza bimestrale, l'ufficio comunale competente curerà l'invio al gestore dei flussi dei pagamenti effettuati e ricevuti dal tesoriere comunale, al fine dell'inserimento nel rendiconto di gestione, della quantificazione ed emissione delle bollettazioni a conguaglio e del recupero della eventuale morosità.

b.2 Bollettazione, contabilizzazione e rendicontazione canoni e servizi reversibili

E' compito del gestore l'emissione, comprensiva di stampa e recapito all'utenza, con cadenza bimestrale, da effettuarsi entro il giorno 15 del primo mese di ogni bimestre, dei bollettini relativi al bimestre (due bollettini riferiti ad ogni singolo mese) con scadenza di ciascuno entro il mese di riferimento. Tale emissione verrà effettuata a decorre dalla data di consegna del servizio.

La bollettazione comprenderà:



- l'addebito del canone di locazione o di eventuali indennità di occupazione per gli alloggi.
- l'addebito delle spese accessorie, comprese le spese di registrazione dei contratti, per tutti gli alloggi indicati ai precedenti punti.

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

Il gestore dovrà, alla scadenza dell'incarico, elaborare il consuntivo della gestione spese del semestre appaltato, per ogni stabile, ed effettuare la ripartizione degli oneri agli inquilini, ai privati e al Comune per quanto di competenza, trasmettendo tali dati all'A.C., unitamente al rendiconto di gestione entro e non oltre il 30.11.2017.

C. MANUTENZIONI

C.1 manutenzioni ordinarie parti comuni.

L'Amministrazione Comunale provvederà direttamente, sin dall'inizio del servizio appaltato, all'esecuzione delle seguenti manutenzioni:

- manutenzione ordinaria di n.7 impianti elevatori
 - n.2 impianti in via A. Di Dio n.4
 - n.1 impianto in via Parrocchiale 12;
 - n.1 impianto in via Beltrame 23;
 - n.1 impianto in via Garibaldi 9;
 - n.1 impianto in via Garibaldi 11;
 - n.1 impianto in via Mazzini 41;
- manutenzione ordinaria impianti antincendio in tutti gli stabili oggetto del presente appalto;
- manutenzione ordinaria e conduzione impianto centrale termica di via A. di Dio n.4;
- manutenzione ordinaria aree a verde dei seguenti stabili:
 - via A. Di Dio n.4 : n.6 interventi di taglio prato con diserbo degli autobloccanti, compreso trasporto e smaltimento dei materiali di risulta;
 - vicolo Carlo Porta n.7 : n.6 interventi di taglio prato con diserbo degli autobloccanti, compreso trasporto e smaltimento dei materiali di risulta;
 - via Mazzini n.41 : n.6 interventi di taglio prato + n.1 intervento di raccolta foglie, compreso trasporto e smaltimento dei materiali di risulta;
 - via Beltrame n.23 : n.6 interventi di taglio prato + n.1 intervento di raccolta foglie, compreso trasporto e smaltimento dei materiali di risulta;
- Pulizia e spurgo condotti fognari

Il nominativo dei manutentori incaricati per la manutenzione ordinaria degli impianti elevatori, della manutenzione ordinaria e conduzione impianto centrale termica di via A. di Dio n.4 e per gli interventi di pulizia e spurgo condotti fognari verrà comunicato al gestore contestualmente alla consegna del servizio. Il nominativo degli ulteriori manutentori verrà comunicato al gestore a seguito della relativa individuazione.

Nel corso dell'anno 2017 questa A.C. provvederà all'individuazione di ulteriori manutentori (idraulico/impiantista termico, lattoniere, elettrico ed edile.) da incaricare per l'esecuzione degli interventi necessari negli stabili di E.R.P. di proprietà comunale. Sino all'individuazione di tali manutentori l'affidatario provvederà alla esecuzione degli ulteriori interventi di manutenzione ordinaria degli immobili e delle loro pertinenze nei limiti della somma che verrà comunicata dal Comune, rientranti nelle categorie: OG1, OS3, OS6, OS28, OS30. **Il Gestore richiederà al Comune la preventiva autorizzazione per tali interventi** mediante presentazione di idonea offerta, come indicato al successivo punto **C.2.**

La manutenzione effettuata sarà soggetta a consuntivazione. Al termine dell'esecuzione dei lavori, dovrà essere fornito certificato di collaudo o certificato di regolare esecuzione, quando richiesto a norma di legge, ovvero attestazione di regolarità dell'opera eseguita e in riferimento alla quale si provvederà al pagamento della fattura elettronica, emessa con cadenza bimestrale, entro 60 giorni dalla relativa ricezione al protocollo comunale.

Interventi urgenti

L'affidatario dovrà segnalare nel corso della gestione il fabbisogno di spesa eventualmente eccedente quella stanziata dal Comune.

Qualora si verifichi la necessità di eseguire interventi urgenti finalizzati all'eliminazione di situazioni che possano causare danni gravi alle cose/o persone il Gestore dovrà intervenire eliminando il pericolo



immediato e dandone tempestiva comunicazione al referente individuato dal Comune per i procedimenti relativi al patrimonio immobiliare di ERP.

Fatta salva la necessità improrogabile di intervento immediato, entro il primo giorno lavorativo successivo, sarà fissato un sopralluogo al quale presenzierà un rappresentante del Comune o suo delegato e un tecnico del Gestore per accertare la consistenza dell'intervento ed autorizzare i provvedimenti e le tempistiche.

Interventi a carico dell'inquilino

Le manutenzioni a carico dell'inquilino dovranno far riferimento ad apposito regolamento approvato con atto di deliberazione di G.C. n.31 del 22.02.2005 che costituisce parte integrante del presente capitolato.

Ripristino alloggio

Ogni qualvolta si renda libero un alloggio, il Gestore provvederà, prima della riassegnazione, alla verifica della rispondenza degli impianti elettrico ed idraulico, alla tenuta gas, alle prove di funzionamento caldaia (prima accensione), ad un controllo accurato dell'alloggio al fine di comunicare all'A.C. gli eventuali interventi da eseguire per eliminare eventuali carenze o rotture con particolare riguardo alla messa a norma degli impianti ai sensi della Legge 46/90 e s.m.i.,

- Servizio di Reperibilità

Si intende per reperibilità il servizio che il Gestore dovrà erogare, a seguito di richiesta da parte dell'Amministrazione Contraente al di fuori del normale orario di lavoro ed eventualmente in giorni in cui non è prevista attività manutentiva, per interventi urgenti ed improcrastinabili.

Per l'erogazione di tale servizio, il Gestore si impegna a rendere attivo un numero telefonico presidiato per gli intervalli di tempo eventualmente non coperti dagli operatori telefonici. Per gli interventi eseguiti in reperibilità, il Gestore dovrà adottare soluzioni anche solo provvisorie, atte a rimuovere la criticità e/o l'aggravio di danno, (in casi di seria emergenza) anche derogando al processo autorizzativo dell'Amministrazione. In tal caso, una volta rimossa temporaneamente la criticità, l'intervento risolutivo potrà essere programmato e condiviso tra Amministrazione Contraente e Gestore.

C.2 Affidamento lavori di manutenzione

L'affidamento di tutti i lavori di manutenzione, qualora non eseguiti direttamente dal gestore affidatario già in possesso dei necessari requisiti, dovrà essere effettuato nel rispetto della normativa vigente in materia di lavori pubblici. E' consentito il subappalto per le attività di manutenzione ordinaria ed a chiamata, come precedentemente descritto.

Il gestore affidatario risulterà comunque responsabile della buona esecuzione dei servizi appaltati nonché delle responsabilità per la conformità dei servizi e per l'osservanza di tutte le norme contrattuali e di legge durante la loro esecuzione. Il Gestore, in ambito di responsabilità inerenti il governo e la conduzione degli interventi di carattere manutentivo e conservativo degli immobili, assolverà ad un vero e proprio ruolo di Amministratore condominiale.

Scelta dei fornitori

Il Gestore procederà alla selezione dei fornitori nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 18 aprile 2016 n.50 tenendo conto dei seguenti criteri:

- Condizioni tecnico economiche di erogazione del servizio;
- Tempestività di azione
- Assenza clausole di esclusione

Prezziario attività

Ogni preventivo per attività manutentiva sarà sottoposto alla stazione appaltante. Nella formulazione dell'offerta saranno quantificati i costi connessi all'acquisto del materiale, al costo della manodopera ed agli eventuali servizi accessori necessari. Nella redazione dei preventivi le quotazioni proposte non potranno in alcun caso superare le soglie di cui ai prezziari della CCIAA di Milano in vigore al momento della Richiesta di Offerta.

ARTICOLO 3 - DURATA DELL'APPALTO

La durata del presente appalto è fissata in mesi sei decorrenti dal 01.01.2017 al 30.06.2017 e scadrà di pieno diritto senza bisogno di alcuna disdetta delle parti contraenti con le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente normativa.



Il Comune autorizzerà l'avvio del servizio dopo che sia divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva. Si ricorrerà per la forma del contratto allo scambio di corrispondenza in formato elettronico ex art.32, 14° comma del d.lgr n.50/2016

Tutti gli interventi della ditta affidataria saranno effettuati nel rispetto totale delle leggi nazionali e regionali in materia, ed in ottemperanza alle disposizioni dettate dal Comune di Busto Garolfo.

ARTICOLO 4 – CORRISPETTIVO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE

4.1. L'importo complessivo a base di gara per il servizio di gestione amministrativa di cui ai precedenti articoli per il semestre di validità del contratto è di **€18.510,00** oltre IVA di legge così determinato:

a) alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale (erp), n.116 x € 150,00/semestre al lordo del ribasso + Iva

b) unità immobiliari adibiti a box/autorimesse di proprietà comunale e concessi in locazione/concessione a terzi n.9 x €70,00/semestre al lordo del ribasso +IVA;

c) unità immobiliari adibiti ad usi diversi di proprietà comunale alcuni dei quali concessi in locazione/concessione a terzi (a titolo indicativo e non esaustivo: uffici/archivio, alloggio custode, nuova sede G.P.U.) n.5 x €60,00/semestre al lordo del ribasso + IVA;

d) unità immobiliari di proprietà di terzi (denominati "privati"), situate in stabili a proprietà mista pubblica-comunale/privata n. 3 x €60,00/semestre al lordo del ribasso + IVA
per complessivi **€18.510,00** al lordo del ribasso oltre IVA di legge.

4.2. La consistenza delle unità di cui al precedente punto potrà variare nel corso del periodo di validità del presente contratto. In tal caso il corrispettivo dovuto per ciascuna unità sarà determinato in base alla variazione intervenuta frazionando la quota semestrale, al netto di sconto offerto in sede di gara, in mensilità.

4.3. L'importo complessivo affidato nel semestre per eventuali manutenzioni ordinarie/a chiamata/rimborso spese bolli, registrazione contratti è pari ad **€4.490,00** di cui €100,00 per oneri della sicurezza, oltre IVA di legge. L'importo non è non soggetto a ribasso.

Il corrispettivo di cui ai suddetti servizi verrà liquidato bimestralmente e posticipatamente, sulla base degli interventi effettivamente svolti desunti da una "distinta controllo lavori" redatta dalla stessa ditta e vistata dal Responsabile del servizio competente, dietro presentazione di regolare fattura debitamente vistata dal Responsabile dell'Area LL.PP. del Comune, con le modalità di cui al successivo art.8

ART. 5: COMPITI ED ONERI DEL GESTORE

5.1. Il gestore si impegna a rispettare gli indirizzi e le indicazioni operative del Comune.

5.2. Il gestore si farà carico di tutti gli oneri relativi al servizio, sia riferiti al personale dipendente che dovrà essere preventivamente addestrato a sua cura e spese, sia in riferimento ai materiali e procedure informatiche idonei per consentire ai propri operatori di svolgere le prestazioni di cui al precedente art. 2. mediante attrezzature informatiche messe a disposizione dal Gestore.

5.3. Il gestore risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

5.4. Il gestore prima dell'inizio dell'appalto dovrà individuare un proprio responsabile/referente per i servizi oggetto dell'appalto.

ART. 6: OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune si impegna:

6.1. a mettere a disposizione del gestore del servizio gli elementi in suo possesso, utili per l'avvio del servizio;

6.2. a mettere a disposizione del gestore un ufficio ad uso esclusivo negli orari di apertura dello sportello all'utenza per la gestione dello stesso. Eventuali attrezzature informatiche saranno messe a disposizione a cura del Gestore.

6.3. a comunicare al gestore i propri referenti, a cui lo stesso si rivolgerà, per questioni di carattere organizzativo e gestionale e per le richieste di interventi o spese afferenti all'area tecnico-manutentiva.



6.4 a mettere a disposizione del gestore uno spazio idoneo per le assemblee condominiali.

6.5. Rimane a carico del Comune la registrazione dei contratti per la quota di competenza.

ART. 7: PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA DELL'APPALTATORE

7.1. Il gestore applica nei confronti dei propri dipendenti, il trattamento giuridico e retributivo secondo le condizioni non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti per la categoria e nella località in cui si svolgono le lavorazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e da ogni contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località. E' obbligato altresì a continuare ad applicare dette condizioni anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e fino alla loro sostituzione. Gli obblighi di cui sopra vincolano il gestore anche se non aderisca alle associazioni stipulanti i contratti di lavoro collettivo o abbia receduto dalle stesse.

In caso di violazioni degli obblighi sopra menzionati il Comune provvederà a denunciare le inadempienze accertate all'ispettore del lavoro e procederà alla risoluzione del contratto. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dal Comune.

7.2. Il gestore si impegna ad osservare e applicare nei confronti del proprio personale tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assumendone gli oneri relativi, previste dalle leggi in materia. E' altresì tenuto ad assicurare i propri operatori per responsabilità civile verso terzi, per eventuali danni da essi causati nell'espletamento del servizio, esonerando il Comune da ogni eventuale responsabilità per danni occorsi agli addetti o da loro arrecati a persone o cose, conseguenti al complesso dell'attività svolta.

L'Amministrazione Comunale Committente provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto al Gestore solo a seguito dell'accertamento dei versamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali e dei premi assicurativi obbligatori contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali in favore dei dipendenti lavoratori, impiegati nei servizi oggetto dell'appalto (DURC).

Nel caso di ottenimento da parte del Responsabile del Procedimento del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza contributiva, lo stesso RUP tratterrà dalla contabilità l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il documento unico di regolarità contributiva verrà disposto dall'Ente committente direttamente agli Enti previdenziali ed assicurativi

Sull'importo progressivo delle prestazioni verrà operata una ritenuta dello **0,5 per cento** che verrà svincolata dopo l'approvazione da parte della Stazione Appaltante del relativo rendiconto di gestione.

In caso di ritardo da parte dell'Appaltatore nel pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore dei dipendenti, il RUP inviterà per iscritto l'Appaltatore a provvedervi entro i successivi 15 (quindici) giorni. Decorso infruttuosamente il suddetto termine e ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, l'Ente committente potrà pagare anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'esecutore del contratto, ai sensi della normativa vigente:

7.3.L'Appaltatore dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal D.Lgs n.81/2008.

7.4. Gli operatori del gestore devono effettuare le prestazioni di propria competenza con diligenza e riservatezza, assicurando la necessaria collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui vengono a contatto per ragioni di servizio.

ART. 8: CORRISPETTIVI – FATTURAZIONI E PAGAMENTI

8.1. Il Comune si impegna a corrispondere all'appaltatore il corrispettivo fissato in sede di aggiudicazione (**4.1 + 4.3 solo nella misura utilizzata per manutenzioni o spese**), corrispettivo che si intende comprensivo di tutte le prestazioni indicate nel presente capitolato ed in particolare all'art.2.

8.2. Il pagamento sarà effettuato con bonifico bancario, su presentazione di fatture bimestrali, previa verifica della regolarità delle stesse da parte degli uffici competenti, entro 60 giorni dalla data di presentazione delle stesse al protocollo comunale

8.3. La fatturazione per la gestione amministrativa, al netto ritenuta dello **0,5 per cento** per i primi due bimestri sarà di importo fisso, determinato quale quota parte del corrispettivo semestrale previsto in sede di aggiudicazione e a ciascuna dovrà essere allegato un rendiconto dell'attività svolta che comprenda gli adempimenti effettuati e previsti nel presente capitolato (a titolo indicativo e non esaustivo, emissione



bollettazione, verifiche anagrafiche, contabilizzazione fatture relative a utente e spese). Il pagamento del terzo bimestre verrà effettuato a saldo delle fatture già emesse per il semestre, effettuando eventuali conguagli rispetto a eventuali modifiche della consistenza delle unità immobiliari di cui al precedente art.4. La liquidazione del saldo sarà subordinata alla presentazione della rendicontazione e del consuntivo complessivo dell'attività svolta nel semestre di riferimento secondo quanto previsto all'**art.2 lettera a.7** e alla verifica da parte del settore comunale competente della regolarità della documentazione presentata dallo stesso.

8.4. Gi interventi relativi a manutenzioni ordinarie/a chiamata od i rimborsi spese bolli/registrazione contratti, di cui al precedente punto **4.3**, verranno bimestralmente e posticipatamente, sulla base degli interventi effettivamente svolti desunti da una "distinta controllo lavori" redatta dalla stessa ditta e vistata dal Responsabile del servizio competente, dietro presentazione di regolare fattura debitamente vistata dal Responsabile dell'Area LL.PP. del Comune, entro 60 giorni dalla ricezione della fattura elettronica.

ART.9: TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi dell'art.3 della Legge n.136/2010 e successive integrazioni e modificazioni il gestore dovrà utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la Società Poste Italiane Spa, dedicati anche non in via esclusiva, atti a ricevere i corrispettivi dovuti dall'Amministrazione Comunale.

Al fine di non incorrere nelle sanzioni previste dagli artt. 19 e 20 del capitolato per la tardiva comunicazione delle informazioni, l'appaltatore dovrà comunicare gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione, o nel caso di conti correnti già esistenti, entro sette giorni dalla loro prima utilizzazione relativa al presente appalto, nonché, nello stesso termine, le generalità e il Codice Fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

La comunicazione deve riportare tutti gli elementi utili all'effettuazione del movimento finanziario, quali, in particolare:

- a) i riferimenti specifici dell'impresa, ossia la ragione sociale completa, la sede legale e dell'unità produttiva che gestisce l'appalto, il codice fiscale;
- b) tutti i dati relativi al conto corrente, con riferimento particolare al codice IBAN e ai dati di possibile riscontro (Codici ABI e CAB, Codice CIN, indicazione della Banca e precisazione della filiale/agenzia nella quale è acceso il conto corrente);
- c) i nominativi e i riferimenti specifici dei soggetti (persone fisiche) che, per l'impresa, saranno delegati ad operare sul conto corrente dedicato, ossia i dati anagrafici, il domicilio fiscale, il codice fiscale.

I documenti fiscali emessi ai fini dell'ottenimento del pagamento, dovranno riportare gli estremi del conto corrente dedicato.

ART. 10: CAUZIONE DEFINITIVA -

10.1. prima dell'inizio del servizio dovrà essere depositata cauzione definitiva di cui all'art.103 del d.lgs 18 aprile 2016, n.50, sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art.93, commi 2 e 3 dello stesso decreto, pari al 10 per cento dell'importo affidato.

10.2. La cauzione è dovuta a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal capitolato, dell'eventuale risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione a causa di inadempimento della obbligazione o cattiva esecuzione del servizio da parte dell'appaltatore, ivi compreso il maggior prezzo che il Comune dovesse pagare qualora dovesse provvedere a diversa assegnazione del contratto, in caso di risoluzione.

10.3. Lo svincolo della cauzione sarà disposta dal Comune, accertata la completa e regolare esecuzione dell'appalto, anche in relazione all'assolvimento da parte dell'Appaltatore degli obblighi retributivi, contributivi, assicurativi, nonché ultimata e liquidata ogni ragione contabile.

ART. 11: POLIZZE ASSICURATIVE

La Ditta appaltatrice è sempre responsabile, sia nei confronti dell'Ente appaltatore che dei terzi, della esecuzione di tutti i servizi assunti, i quali, per nessun motivo, salvo casi di forza maggiore debitamente accertati, potranno subire interruzioni.

La Ditta appaltatrice è direttamente responsabile, sia nei confronti dell'Ente appaltatore che dei terzi, dei



danni di qualsiasi natura, sia a cose che a persone, causati dall'espletamento del servizio, nonché dalle conseguenze per inesatto adempimento dei servizi ad essa imputabili.

Per quanto sopra è fatto obbligo alla Ditta appaltatrice depositare copia della **Polizza di assicurazione responsabilità civile verso terzi**, in corso di validità, contro la responsabilità civile per danni causati a terzi nel corso dell'esecuzione del servizio con un massimale non inferiore a **€1.000.000,00**. Tale polizza dovrà essere consegnata al servizio competente entro dieci giorni dalla data di comunicazione dell'affidamento definitivo del servizio. Eventuali successive variazioni dovranno essere comunicate alla stazione appaltante e preventivamente accettate dalla stessa.

L'Appaltatore si obbliga a sollevare il Committente da qualunque pretesa e azione che possa derivargli da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi, con possibilità di rivalsa in caso di condanna. Le spese che il Committente dovesse eventualmente sostenere a tale titolo saranno dedotte dal deposito cauzionale, con obbligo di immediato reintegro, dai crediti dell'Appaltatore ed in ogni caso da questo rimborsate, senza pregiudizio per ogni eventuale ulteriore azione in sede civile e penale da parte del Committente. Esso è pure responsabile dell'operato e del contegno dei dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo e degli eventuali danni che da essi possono derivare al Comune o a terzi.

L'accertamento danni sarà effettuato dal Committente alla presenza del Responsabile di servizio previamente avvertito, in modo tale da consentire all'Appaltatore di esprimere la propria valutazione.

Qualora l'Appaltatore non partecipi all'accertamento in oggetto, il Committente provvederà autonomamente. I dati così accertati costituiranno un titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dall'appaltatore.

Qualora l'appaltatore non dovesse provvedere al risarcimento del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, il Committente è autorizzato a provvedere direttamente le trattenute con le modalità predette.

ART. 12: SUBAPPALTO

E' vietato cedere o subappaltare i servizi assunti connessi con la gestione amministrativa salvo quanto previsto al **punto b.1 dell'art.2**, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

Relativamente all'esecuzione dei servizi/lavori manutentivi è consentito subappaltare le singole categorie, come previsto al precedente punto **C. MANUTENZIONI dell'art.2** nel rispetto della normativa vigente in materia.

ART. 13: SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

13.1. amministrazione

Nel caso del servizio oggetto del presente appalto, poiché l'ufficio adibito a sportello per utenza, è ad uso esclusivo del gestore, negli orari di apertura dello sportello, non sussistono interferenze tra l'attività del committente e quelle dell'appaltatore, per cui si può escludere, per quanto riportato sopra, l'obbligo di redazione del DUVRI e conseguentemente si indica che l'importo degli oneri della sicurezza è pari a zero.

L'Appaltatore è tenuto a garantire l'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei rischi indicate nel proprio Documento di Valutazione dei Rischi e a fornire la documentazione relativa all'analisi dei rischi specifici connessi all'attività svolta dai propri dipendenti, nonché alle misure di prevenzione e protezione adottate al fine di dare attuazione a quanto previsto dal decreto legislativo 81/2008.

13.2. manutenzioni

Tutti gli interventi manutentivi dovranno essere effettuati senza dar luogo a rischi di "interferenze" (L.123/2007)

L'Appaltatore dovrà depositare prima della consegna del servizio proprio piano di Sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 14: OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Il gestore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto. Tale obbligo



sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del contratto, mentre non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio. Il gestore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori degli obblighi di segretezza anzidetti.

Il gestore potrà citare i termini essenziali del presente contratto, nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione del gestore medesimo a gare e appalti. Fermo restando quanto previsto nel presente capitolato, il gestore si impegna a rispettare quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 in tema di protezione dei dati personali e sensibili.

ART. 15: CONTROLLI E PENALITÀ

Sono riconosciute all'Amministrazione Comunale ampie facoltà di controllo sulle prestazioni effettuate dall'appaltatore e sul puntuale e preciso adempimento di quanto previsto nel contratto di aggiudicazione. Eventuali inosservanze delle norme e della tempistica che regolano l'esecuzione del servizio saranno segnalate per iscritto al gestore che dovrà far pervenire proprie controdeduzioni entro il termine di 5 giorni dalla data di ricevimento della segnalazione.

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto dopo aver accertato in contraddittorio più di una violazione delle suddette norme.

In caso di inadempienze o negligenze di minore gravità, il Comune procederà all'immediata contestazione formale dei fatti rilevati, invitando il gestore a formulare le proprie controdeduzioni entro 5 giorni dalla data di ricevimento della segnalazione. Nel caso in cui, entro suddetto termine, non pervengano elementi idonei a giustificare le inadempienze contestate, si disporrà, a titolo di penale, la riduzione del compenso da un minimo di € 200,00 ad un massimo del 5% delle spettanze annue, da detrarre in sede di liquidazione della prima fattura utile in pagamento. Applicata la penale, resta salva per il Comune la facoltà di richiedere il risarcimento dell'eventuale danno subito.

A titolo esemplificativo e non esaustivo è prevista l'applicazione delle seguenti penalità:

- ritardo nell'emissione della bollettazione all'utenza, fino a 15 giorni lavorativi: € 200,00
- ritardo nell'emissione della bollettazione all'utenza, oltre a 15 giorni lavorativi: € 250,00 minimo
- ritardo nell'invio del rendiconto : € 400,00 minimo per ogni mese di ritardo.

ART. 16: RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

16.1. Quando nel corso del contratto il Comune accertasse che l'esecuzione del servizio non procede secondo le condizioni stabilite potrà fissare un congruo termine entro il quale il gestore si deve conformare a tale condizioni; trascorso inutilmente il termine stabilito il contratto sarà risolto di diritto.

16.2. L'appalto potrà essere risolto anche nei seguenti casi, qualora il gestore non abbia eliminato entro il termine assegnatogli le inadempienze contestategli:

- a. gravi inadempimenti contrattuali;
- b. per irregolarità continuate ed abusi reiterati nella esecuzione del servizio;
- c. apertura di una procedura concorsuale a carico del gestore;
- d. cessione del contratto;
- e. messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività del gestore;
- f. per la scoperta preesistenza o per la verificata sopravvenienza di cause di incompatibilità.

ART. 17: CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia di natura tecnica e/o giuridica, relativa all'interpretazione e/o all'esecuzione del presente contratto sarà competente in via esclusiva la giurisdizione ordinaria del foro di Busto Arsizio. Per il rimborso delle spese, il pagamento dei danni, e quanto dovuto a titolo di penale, il Comune potrà rivalersi mediante trattenuta sui crediti dell'appaltatore.

ART. 18: NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si rinvia a quanto disposto dalla Richiesta di Offerta, dal D.lgs. 50/2016, dal D.P.R. 207/2010 laddove applicabile, ed alle disposizioni del Codice Civile.



Busto Garolfo, li 21.12.2016.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Arch. Antonella Tremi

IL RESPONSABILE DELL'AREA LL.PP.
Arch. Giuseppe Sanguedolce



Via Mazzini 41



Tipologia edilizia prevalente:	In linea a corpo unico
Tecnologia costruttiva prevalente	Tradizionale in muratura
Anno di costruzione e consegna alloggi	1996
N° fabbricati	1
N° piani f.t. prevalenti	3
Copertura:	a falda con tegole in coppo
C.T.	Impianti autonomi con caldaia murale in alloggio
Tipo di combustibile	Gas metano
N° cantine	n.20 ubicate nel sottotetto
Presenza ascensore	Si
Presenza boxes	No
Posti auto scoperti	SI non abbinati ad alcun alloggio
Posti auto coperti	9 di cui uno per disabili nel piano interrato non abbinati ad alcun alloggio
Estremi catastali	Non accatastato (effettuato inserimento in mappa)

Via Beltrame 23



Tipologia edilizia prevalente:	In linea a corpo unico
Tecnologia costruttiva prevalente	Tradizionale in muratura
Anno di ristrutturazione e consegna alloggi	1999
N° fabbricati	1



N° piani f.t.	3
Copertura:	a falda
C.T.	Impianti autonomi con caldaia murale esterna
Tipo di combustibile	Gas metano.
N° cantine	6
Presenza ascensore	Si
Presenza boxes	Si n.4 da ristrutturare e quindi all'attualità non assegnati
Posti auto scoperti	No
Catasto Fabbricati	Non accatastato

Via Garibaldi, 9



Tipologia edilizia prevalente:	In linea a corpo unico
Tecnologia costruttiva prevalente	Tradizionale in muratura
Anno di ristrutturazione e consegna alloggi	1999
N° fabbricati	1
N° piani f.t.	3 + 1 mansardato
Copertura:	a falda in tegole
C.T.	Impianti autonomi con caldaia murale in alloggio
Tipo di combustibile	Gas metano
N° cantine	10 (+1 di privati)
Presenza ascensore	Si
Presenza boxe	No
Posti auto scoperti	n.3 + 2 di privati
Catasto Fabbricati	Non accatastato

Via Garibaldi, 11





Tipologia edilizia prevalente:
Tecnologia costruttiva prevalente
Anno di ristrutturazione e consegna alloggi
N° fabbricati
N° piani f.t.
Copertura:
C.T.
Tipo di combustibile
N° cantine
Presenza ascensore
Presenza boxes
Posti auto scoperti
Catasto Fabbricati

In linea a corpo unico
Tradizionale in muratura
1988
1
3
a falda in tegole
Impianti autonomi con caldaia murale in alloggio
Gas metano
9
Si
No
No
Comune di Busto Garolfo Fg.18 Particella 80

Via A. di Dio, 4



Tipologia edilizia prevalente:
Tecnologia costruttiva prevalente
Anno di ristrutturazione e consegna alloggi
N° fabbricati
N° piani f.t. prevalenti
Copertura:
C.T.
Tipo di combustibile
N° cantine
Presenza ascensore
Presenza boxes

Posti auto scoperti
Catasto Fabbricati

In linea a corpo unico
Tradizionale in muratura
2009
2
3
a falda in tegole
centralizzata
Gas metano
25 di cui n.1 riservata all'A.C.
Si n.2 (+ n.1 da realizzare all'interno del Centro polif.)
Si n.9 di cui n.1 per disabili riservato al Centro polifunzionale
Si n.24 di cui n.4 riservati al Centro polifunzionale
Non accatastato



Via Parrocchiale, 12



Tipologia edilizia prevalente:
Tecnologia costruttiva prevalente
Anno di ristrutturazione e consegna alloggi
N° fabbricati
N° piani f.t.
Copertura:
C.T.
Tipo di combustibile
N° cantine
Presenza ascensore
Presenza boxes
Posti auto scoperti
Catasto Fabbricati

a corte – corpo unico
Tradizionale in muratura
2002
1
3
a falda in tegole
Impianti autonomi con caldaia murale in alloggio
Gas metano
non presenti
si
No
No
Non accatastato



Vicolo Carlo Porta



Tipologia edilizia prevalente:
Tecnologia costruttiva prevalente
Anno di ristrutturazione e consegna alloggi
N° fabbricati
N° piani f.t.
Copertura:
C.T.
Tipo di combustibile
N° cantine

Presenza ascensore
Presenza boxes
Posti auto scoperti
Catasto Fabbricati

a corte – corpo unico
Tradizionale in muratura
1986
1
2/3
a falda in tegole
Impianti autonomi con caldaia murale in alloggio
Gas metano
ad ogni alloggio è stata abbinata una superficie relativa ad uno spazio nel sottotetto. Tale sottotetto non risulta all'attualità idoneo a tale scopo in quanto sprovvisto di illuminazione, areazione e sono necessari urgenti interventi di sanificazione, completamento e ristrutturazione.
No
No
No
Comune di Busto Garolfo Fg.17 Particella 242



COMUNE DI BUSTO GAROLFO

Città Metropolitana di Milano

UFFICIO TECNICO LL.PP.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, APPALTI OO.PP.,
GESTIONE SERVIZI PUBBLICI, GESTIONE ERP

PROPOSTA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Oggetto: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE DI BUSTO GAROLFO A PREVALENZA ERP PER IL PERIODO DAL 01.01.2017 AL 30.06.2017 – CIG ZB01C96DAE

Scopo procedura: La finalità dell'appalto è una corretta e completa gestione amministrativa delle unità immobiliari a prevalenza di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale, nelle more della predisposizione della documentazione necessaria per l'indizione di una procedura di gara per l'affidamento del servizio;

Oggetto procedura: Gestione amministrativa delle unità immobiliari a prevalenza di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale e manutenzioni ordinarie, dettagliati nel Capitolato Speciale d'Appalto relativo al Servizio e relativo allegato A, allegato

- condizioni contrattuali essenziali:

- Tutte le condizioni contrattuali riguardanti: caratteristiche specifiche della prestazione, tempo e luogo di esecuzione, tempi di pagamento del corrispettivo, assunzione obblighi tracciabilità, sono chiaramente dettagliati nella nota prot.n.21989 del 21.12.2016 e relativi allegati: allegato A e Capitolato Speciale d'Appalto, qui allegati in copia, debitamente sottoscritti dalla ditta dichiarata provvisoriamente aggiudicataria all'interno della procedura Sintel ID 82014806.

- contraente: PROGEL S.R.L. – Piazzale Europa 2 – 21013 GALLARATE (VA) P.I. 02396680122

- corrispettivo il corrispettivo offerto dalla ditta PROGEL S.R.L. è pari ad €17.950,00 per la gestione amministrativa e ad €4.490,00 per esecuzione di manutenzioni ordinarie/a chiamata/rimborso spese bolli, registrazione contratti, per un totale complessivo di €22.440,00 oltre IVA di legge (vedasi Report della Procedura Sintel ID 82014806, qui allegato in copia), determinato mediante offerta a prezzi unitari indicati in n.2 macro interventi;

- requisiti di negoziazione : sono stati richiesti ed ottenuti i seguenti documenti:

- autocertificazione da parte del legale Rappresentante (vedasi allegato A);
- Visura ordinaria della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Milano effettuata in data 19.12.2016;
- DURC Protocollo INAIL_5141206 del 24.10.2016 con scadenza validità 21.02.2017 dal quale emerge la regolarità contributiva della ditta PROGEL S.R.L.;
- casellari giudiziali dei soggetti della ditta PROGEL S.R.L. muniti del potere di rappresentanza/di direzione o di controllo, pervenuti al protocollo comunale in data 30.06.2016 al n.10781;

- modalità di negoziazione: piattaforma SINTEL (RDO)

- modalità di scelta del contraente e metodo di aggiudicazione :

prezzo più basso ottenuto mediante offerta a prezzi unitari con RdO inoltrata alla ditta Capogruppo del Raggruppamento Temporaneo d'Imprese tra le Società che attualmente gestiscono il servizio.

- rispetto principio di turnazione: no, è stata inoltrata RdO, tramite l'utilizzo della Piattaforma Sintel, alla ditta Capogruppo del Raggruppamento Temporaneo d'Imprese tra le Società che attualmente gestiscono il servizio, per non interrompere la gestione del servizio stesso e non creare un disservizio agli inquilini, nelle more della predisposizione della documentazione necessaria per l'indizione di una procedura di gara per l'affidamento del servizio in oggetto. Le motivazioni sono meglio indicate nell'allegata nota prot.n.21989 del 21.12.2016.

- eventuali osservazioni nella nota datata prot.n.21989 del 21.12.2016 è stato evidenziato, ed accettato all'atto della sottoscrizione dell'allegato A da parte della ditta offerente, che la richiesta di offerta non era impegnativa per questa A.C., che avrebbe potuto decidere, in qualsiasi momento, di non procedere all'esecuzione di tutti o di parte degli interventi sopra descritti.

Busto Garolfo, 23.12.2016

LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Arch. Antonella Tremi

Allegati:

- Nostra nota prot.n.21989 del 21.12.2016, completa di allegato A e Capitolato Speciale d'Appalto;
- Report della procedura ID 82014806



COMUNE DI BUSTO GAROLFO

Città Metropolitana di Milano

Codice Fiscale 00873100150

Piazza Diaz n. 1 - 20020 Busto Garolfo - www.comune.bustogarolfo.mi.it

Prot. n. /UT

Busto Garolfo, 21.12.2016

UFFICIO TECNICO

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, APPALTI

OO.PP., GESTIONE SERVIZI PUBBLICI

GESTIONE ERP

Per informazioni:

Arch. Antonella Tremi T.0331/562056

Fax. 0331/568703

E mail tremi.antonella@comune.bustogarolfo.mi.it

Spett.le

PROGEL s.r.l.

via Giordano Bruno, 6

21013 Gallarate (VA)

Oggetto: RDO PER SERVIZIO DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE DI BUSTO GAROLFO A PREVALENZA ERP PER IL PERIODO DAL 01.01.2017 AL 30.06.2017 – CIG ZB01C96DAE

Premesso che:

- il contratto pubblico relativo al *Servizio di gestione del patrimonio immobiliare del Comune di Busto Garolfo a prevalenza ERP - CUP C79H13000060004 - CIG 513307182F* con una durata di anni 3 (tre) decorrenti dal 01.01.2014, al Raggruppamento Temporaneo d'Imprese tra la Vostra Società, in qualità di capogruppo, e le società:

- MAGGIOLI TRIBUTI S.P.A. (M.T. S.P.A.) Via Del Carpino, 8 – 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) – C.F. 06907290156 e P.I. 02638260402 – impresa mandante

- S & S SISTEMI E SOLUZIONI S.R.L. Via Lucania, 182 – 74100 Taranto – via C. Bianconi, 8 – 20139 Milano – C.F. e P.I. 02631130735 – impresa mandante

- NAZCA IMPIANTI S.R.L. Via Rezia, 1 – 20135 Milano (MI) – C.F. e P.I. 04491010965 – impresa mandante

scadrà il prossimo 31.12.2016

- il comma 1 dell'art. 43 "Disposizioni transitorie e finali" della Legge Regionale 08/07/2016 n. 16 "Disciplina regionale dei servizi abitativi" prevede che fino all'entrata in vigore dei regolamenti regionali la gestione dei servizi abitativi pubblici e sociali resta disciplinata dagli articoli da 28 a 44 bis della L.R. N. 27/2009 e dagli allegati B e C della medesima legge, nonché dalle disposizioni del R.R. 10/02/2004 n. 1;

- al fine di predisporre la documentazione necessaria per l'indizione di una procedura di gara per l'affidamento del servizio in oggetto, che tenga conto dei nuovi dettami normativi di prossima emanazione normativi, è necessario procedere all'affidamento della gestione amministrativa delle unità immobiliari a prevalenza di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale per il periodo dal 01.01.2017 al 30.06.2017;

- questa A.C. intende provvedere direttamente all'individuazione degli operatori economici a cui affidare l'esecuzione dei servizi di manutentivi, diversamente da quanto previsto dal contratto in essere;

- la Vostra Società è in possesso di tutta la documentazione e di tutte le conoscenze necessarie per una corretta gestione del servizio a far data dal 01.01.2017 senza creare disagi per l'utenza.

Tutto ciò premesso, con la presente si richiede Vostra offerta per gestione amministrativa delle unità immobiliari a prevalenza di edilizia residenziale pubblica descritte nell'allegato Capitolato speciale d'Appalto, alle condizioni e modalità descritte nello stesso Capitolato, come di seguito indicato:

art.	Descrizione	U.m.	Q.tà	Prezzo unitario a base d'asta compresi oneri per
------	-------------	------	------	--



				la sicurezza €.
1	Per il servizio di gestione amministrativa descritto nel Capitolato Speciale d'Appalto, per il semestre di validità del contratto, il prezzo unitario a base d'asta di €.18.510,00 oltre IVA di legge è stato così determinato: a) alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale (erp), n.116 x € 150,00/semestre al lordo del ribasso + Iva b) unità immobiliari adibiti a box/autorimesse di proprietà comunale e concessi in locazione/concessione a terzi n.9 x €70,00/semestre al lordo del ribasso + IVA; c) unità immobiliari adibiti ad usi diversi di proprietà comunale alcuni dei quali concessi in locazione/concessione a terzi (a titolo indicativo e non esaustivo: uffici/archivio, alloggio custode, nuova sede G.P.U.) n.5 x €60,00/semestre al lordo del ribasso+ IVA; d) unità immobiliari di proprietà di terzi (denominati "privati"), situate in stabili a proprietà mista pubblica-comunale/privata n. 3 x €60,00/semestre al lordo del ribasso + IVA	A corpo	1	€18.510,00 + IVA comprensivo di costi per la sicurezza stimati in €370,20
2	L'importo complessivo affidato nel semestre per eventuali manutenzioni ordinarie/a chiamata/rimborso spese bolli, registrazione contratti è pari ad €4.490,00, di cui €100,00 per oneri della sicurezza, oltre IVA di legge. L'importo non è non soggetto a ribasso e verrà liquidato con le modalità previste dal Capitolato Speciale d'Appalto Pertanto relativamente a questa voce la Vostra Spettabile Ditta, all'interno della procedura SINTEL, dovrà confermare il prezzo indicato di €4.490,00	A corpo	1	€4.490,00 + IVA comprensivo di costi per la sicurezza stimati in €100,00

Si evidenzia che:

- i prezzi offerti rimarranno fissi ed invariabili;
- la presente richiesta di offerta non è impegnativa per questa A.C., che potrà decidere, in qualsiasi momento, di non procedere all'esecuzione di tutti o di parte degli interventi sopra descritti;
- Il pagamento di tutte le fatture verrà effettuato entro 60 giorni dalla data di presentazione delle stesse al protocollo comunale, come previsto nel Capitolato Speciale d'Appalto.

Oltre all'offerta la Vostra Spettabile ditta dovrà produrre la seguente documentazione, sottoscritta dal legale Rappresentante :

- allegato A
- Capitolato Speciale d'Appalto.

Distinti saluti

IL RESPONSABILE DELL' AREA LL.PP.
Arch. Giuseppe Sanguedolce

Allegato A

Spett.le
Comune di Busto Garolfo
Piazza Diaz, 1
20020 Busto Garolfo (MI)

**Oggetto: RDO PER SERVIZIO DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO
IMMOBILIARE DEL COMUNE DI BUSTO GAROLFO A PREVALENZA ERP PER IL
PERIODO DAL 01.01.2017 AL 30.06.2017 – CIG ZB01C96DAE**

**Autocertificazione attestante il possesso dei requisiti per l'affidamento di contratti pubblici di
servizi/forniture.**

Il sottoscritto rappresentante (cognome e nome) _____
Nato a _____ il _____
C.F. _____
Residente nel Comune di _____ in via _____ n. _____
In qualità di _____
(nel caso di procuratore è obbligatorio indicare gli estremi della procura)
della Ditta

con sede legale in _____,
e sede operativa in _____,
tel. _____
fax _____
indirizzo di posta elettronica _____
indirizzo PEC _____
codice fiscale n. _____
partita IVA n. _____ procedura

con espresso riferimento alla Ditta che rappresenta

ESSENDO A CONOSCENZA DELLE SANZIONI PENALI PREVISTE DALL'ART. 76 DEL D.P.R. 28/12/2000 n. 445 PER LE IPOTESI DI FALSITA' IN ATTI E DICHIARAZIONI MENDACI IVI INDICATE NONCHE' DELLE CONSEGUENZE AMMINISTRATIVE DI DECADENZA DAI BENEFICI EVENTUALMENTE CONSEGUITI IN SEGUITO AL PROVVEDIMENTO EMANATO.

DICHIARA,

- 1) Di aver letto attentamente e di accettare tutte le condizioni previste nel Capitolato Speciale d'Appalto relativo al Servizio di cui in oggetto;
- 2) di essere consapevole e accettare che:
- i prezzi offerti rimarranno fissi ed invariabili

- 3) L'offerta presentata rimane vincolante per la presente ditta ma non è impegnativa per l'Amministrazione Comunale di Busto Garolfo, che potrà decidere, in qualsiasi momento, di non procedere all'esecuzione di tutti o di parte degli interventi descritti nella nota prot.n.21989 del 21.12.2016;
- 4) Di essere in possesso dei requisiti tecnici professionali necessari ai fini dell'esecuzione delle prestazioni richieste con la presente procedura;
- 5) Di possedere adeguata attrezzatura tecnica, mezzi, materiali, equipaggiamento tecnico necessari per l'esecuzione delle prestazioni previste nel servizio in oggetto;
- 6) Che intende affidare in subappalto ad Imprese in possesso delle necessarie attestazioni i lavori o le opere riferiti alle seguenti categorie (specificare)
.....
- 7) Che l'impresa rappresentata dal sottoscritto partecipa al raggruppamento come(indicare se mandataria o mandante) Le imprese che fanno parte del RTI sono.....
..... (denominazione, sede legale, partita I.V.A.) e gli estremi del mandato costitutivo sono.....
- 8) L'insussistenza a carico della ditta delle clausole di esclusione previste dall'art.80 del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n.50;
- 9) di autorizzare l'invio di tutte le comunicazioni inerente la presente procedura attraverso la Piattaforma SINTEL o a mezzo mail al seguente indirizzo:.....
- 10) che la ditta è in regola con le norme che disciplinano il diritti al lavoro dei disabili;
- 11) che la Ditta ha adempiuto, all'interno della propria azienda, agli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente;
- 12) che la Ditta mantiene le seguenti posizioni previdenziali ed assicurative (nel caso di più' iscrizioni indicare la principale):
INPS: sede di matricola n
- INAIL: sede di matricola n
- ed è in regola con i versamenti ai predetti Enti;
- 13) di applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e nei relativi accordi integrativi degli stessi applicabili alla data dell'offerta alla categoria e nella località in cui si svolge il servizio, con il preciso obbligo di rispettare dette condizioni per tutta la durata del contratto, e che:
la dimensione aziendale è la seguente:
 Da 0 a 5
 Da 6 a 15
 Da 16 a 50
 Da 51 a 100
 Oltre
E il C.C.N.L. applicato é.....

- 14) di aver tenuto conto nell'offerta degli oneri previsti per i piani di sicurezza fisica dei lavoratori, nonché di quanto disposto dal D.Lgs. n.81/08
- 15) di non aver concluso, la società rappresentata dal sottoscritto, nell'ultimo triennio, contratti di lavoro o di collaborazione con ex dipendenti pubblici che, per conto della p.a. dalla quale dipendevano, avevano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della società nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di impiego;
- 16) di aver preso visione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune previsto dal D.P.R. 16/04/2013 n. 62 e dalla deliberazione di G.C. n.158 del 23.12.2013 (pubblicata sul sito comunale alla pagina Amministrazione trasparente)
- 17) di accettare che il pagamento delle fatture, emesse a seguito dimostrazione dell'attività svolta, venga effettuato entro 60 giorni dalla data di presentazione al protocollo delle stesse;
- 18) Di assumersi tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari così come previsti dall'art.3 della legge 13 agosto 2010, n.136 e successive modifiche, per l'affidamento di cui in oggetto e comunica che gli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale dedicato, anche non in via esclusiva, da utilizzare per i pagamenti dell'incarico di cui in oggetto sono i seguenti

Banca (Denominazione completa) – Agenzia/Filiale (denominazione e indirizzo)

.....
 Codice IBAN:.....

Codici di riscontro:ABI..... CAB..... CIN.....

e che le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto sono le seguenti:

.....

....., li
 (luogo e data)

Timbro della ditta e firma per esteso
 del Legale rappresentante

NOTA BENE:

- In caso di raggruppamenti già costituiti, la presente dichiarazione deve essere presentata e sottoscritta, rispettivamente, dall'impresa mandataria/ dal gruppo e deve indicare le imprese (denominazione, sede legale, partita I.V.A.) partecipanti alla riunione, nonché gli estremi del mandato costitutivo. La dichiarazione deve riferirsi, oltre che ai requisiti di partecipazione alla gara dell'impresa mandataria/del gruppo, a quelli posseduti dalle imprese mandanti/ stipulanti. In alternativa, è consentita la presentazione delle dichiarazioni da parte di tutti i componenti il raggruppamento di imprese, rese dai rispettivi rappresentanti;
- In caso di raggruppamenti ancora non costituiti, la presente dichiarazione deve essere presentata e sottoscritta da ciascun componente la riunione di imprese costituenda, con riferimento ai requisiti posseduti da ogni impresa partecipante alla costituenda riunione;
- l'autocertificazione dei raggruppamenti già costituiti, deve essere resa e sottoscritta, rispettivamente dall'impresa mandataria/dal gruppo;
- **al presente modello deve essere allegata copia fotostatica leggibile, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore.**

Report della Procedura RDO PER SERVIZIO DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE DI BUSTO GAROLFO A PREVALENZA ERP PER IL PERIODO DAL 01.01.2017 AL 30.06.2017 n. 82014806 effettuata da Comune di Busto Garolfo

Sommario

Configurazione della Procedura	1
Partecipanti alla Procedura	3
Riepilogo Offerte	4
Proposta di Aggiudicazione	4
Comunicazioni di Procedura	5

Configurazione della Procedura

Questo capitolo contiene tutti i dettagli sulla configurazione della procedura.

Informazioni generali sulla Procedura

<i>Id Procedura</i>	82014806
<i>Nome Procedura</i>	RDO PER SERVIZIO DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE DI BUSTO GAROLFO A PREVALENZA ERP PER IL PERIODO DAL 01.01.2017 AL 30.06.2017
<i>Codice CIG</i>	ZB01C96DAE
<i>Num. Protocollo</i>	1851444
<i>Codice CPV principale</i>	79993000-1 - Servizi di amministrazione di edifici e gestione impianti
<i>Inclusione delle offerte sopra la base dasta:</i>	Le offerte sopra la base dasta sono incluse
<i>Responsabile Unico del Procedimento</i>	giuseppe sanguedolce
<i>Nome Ente</i>	Comune di Busto Garolfo

Informazioni sul tipo di Procedura

<i>Tipo di Procedura</i>	RdO (Richiesta di Offerta)
<i>Finalità della RDO</i>	RDO per acquisti in economia
<i>Modalità offerta economica?</i>	Valore economico
<i>Base dell'asta</i>	23.000,00000 EUR

Informazioni sulle tempistiche della Procedura

<i>Data di avvio della Procedura</i>	mercoledì 21 dicembre 2016 16.02.10 CET
<i>Termine ultimo per la presentazione delle offerte</i>	venerdì 23 dicembre 2016 10.00.00 CET

Informazioni sui Prodotti della trattativa

Tabella 1. Prodotti della Procedura

Nome	Descrizione	Prezzo	Quantità / Peso	Unità di misura	Peso tecnico	Incidenza % nella fornitura
art.1	servizio di gestione amministrativa descritto nel Capitolato Speciale d'Appalto. vedasi anche nostra nota prot.21989 del 21.12.2016 presente nella documentazione di gara	18.510,00000 EUR	1,00	a corpo	0	-
art.2	manutenzioni ordinarie/a chiamata/rimborso spese bolli, registrazione contratti. Vedasi art.2 RdO nostro prot.n.21989 del 21.12.2016 presente nella documentazione di gara	4.490,00000 EUR	1,00	a corpo	0	-

Tabella 2. Requisiti della Rdo

Nome	Descrizione	Tecnico / Informativo	Tipologia	Punteggio tecnico	Formato	Valori
Dichiarazione di accettazione termini e condizioni	Il Concorrente dichiara di accettare integralmente la documentazione di gara, i relativi allegati e tutti i termini e le condizioni ivi previste.	Amministrativo	Vincolato a risposta singola			Dichiaro di accettare termini e condizioni
documentazione di gara	Si prega di allegare tutta la documentazione richiesta nei documenti di gara. I documenti dovranno essere allegati in un'unica cartella .zip (o equivalente) e firmati digitalmente. La cartella .zip non dovrà essere firmata digitalmente	Amministrativo	Libero		Allegato	

Partecipanti alla Procedura

Questo capitolo contiene tutti i dettagli sui partecipanti alla procedura.

Tabella 3. Schede dei fornitori invitati alla trattativa

<i>Ragione sociale</i>	PROGEL SRL
<i>Login</i>	Progelva13
<i>Indirizzo e-mail</i>	progel2@legalmail.it
<i>P. IVA / Cod. Istat</i>	02396680122
<i>Indirizzo</i>	PIAZZALE EUROPA, 2, 21013 GALLARATE (Italia)
<i>Numero telefono</i>	0331788819

Riepilogo Offerte

Questo capitolo contiene i dettagli riguardanti tutte le offerte. Le offerte sono ordinate per data, ad incominciare dalla più recente.

Tabella 4. Riepilogo delle offerte

<i>Id Offerta</i>	1482403134568
<i>Num. Protocollo Ente</i>	Non protocollata
<i>Fornitore</i>	PROGEL SRL
<i>Modalità di partecipazione</i>	Forma Singola
<i>Data</i>	giovedì 22 dicembre 2016 11.38.54 CET
<i>Prezzo offerto</i>	22.440,00000 EUR
<i>Punteggio economico</i>	100,00
<i>Punteggio totale</i>	100,00

Proposta di Aggiudicazione

Questo capitolo contiene i dettagli riguardanti la proposta di aggiudicazione della Procedura.

Tabella 5. Responsabile di procedimento

<i>Nome</i>	sanguedolce giuseppe
<i>Login</i>	giuseppe sanguedolce
<i>Società (P.IVA o Cod. ISTAT)</i>	Comune di Busto Garolfo (00873100150)
<i>Indirizzo email</i>	protocollo.bustogarolfo@sicurezzapostale.it
<i>Num. telefono</i>	0331562022

Tabella 6. Fornitore proposto per l'aggiudicazione della procedura.

<i>Nome</i>	PROGEL SRL
<i>Login</i>	Progelva13
<i>Società (P.IVA o Cod. ISTAT)</i>	PROGEL SRL (02396680122)
<i>Indirizzo email</i>	progel2@legalmail.it
<i>Num. telefono</i>	0331788819

Commento all'aggiudicazione

PROCEDURA AGGIUDICATA PROVVISORIAMENTE. L'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA VERRA' EFFETTUATA, DOPO LE VERIFICHE DI RITO, CON ATTO DI DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA LL.PP.

Comunicazioni di Procedura

Questo capitolo contiene l'elenco delle comunicazioni della procedura inviate e spedite dall'utente che ha richiesto il report.

Non è stata inviata né ricevuta alcuna comunicazione dalla procedura.