



Comune di Nocera Superiore

(Provincia di Salerno)

Servizio Omogeneo Patrimonio e valorizzazione aree archeologiche

In esecuzione

- **della determinazione n. 1033 del 18/9/2015**
- **del “Regolamento per la gestione dei fabbricati di proprietà comunale” approvato con delibera di Consiglio Comunale n.112 del 27/12/2014**

AVVISO PUBBLICO

per la selezione di Amministratore di condominio per la gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica

SI RENDE NOTO

1. FINALITÀ

1. Individuazione di professionista in grado di svolgere il ruolo di amministratore di condominio per gli alloggi di proprietà comunale, con durata dall'1.1.2016 al 31.12.2016.

2. NATURA DELL'INCARICO

1. Le attività oggetto dell'incarico sono quelle previste e richieste per legge, necessarie all'espletamento delle varie fasi tecnico-pratiche (invio di comunicazioni, avvisi, solleciti così come esemplificato al successivo punto 4) per l'Amministrazione Condominiale di alcuni immobili di proprietà comunale.
2. Tutte le attività suddette dovranno essere svolte in ottemperanza al Regolamento comunale n.112 del 27/12/2014 e alle legislazioni vigenti (L. n.120 dell'11/12/2012 e Codice Civile) e ad eventuali modifiche che dovessero subentrare.
3. L'offerente (singolo professionista, società, studio o altro) deve avere i requisiti morali e professionali previsti dall'art.38 del D. Lgs163/06 e adeguata professionalità come previsto dal D.M. n.140 del 13 agosto 2014.

3. IMMOBILI INTERESSATI ALL'INCARICO

1. L'attività e le prestazioni necessarie, per l'espletamento dell'incarico di amministrazione condominiale, è richiesta per stabili di proprietà comunale, destinati ad Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) come di seguito specificati:
 - n.1 edificio comunale per un totale di n.36 alloggi (con n.3 scale) sito in via della Libertà;
 - n.1 edificio comunale denominato palazzo Aristotele sito in via V. Russo costituito da n.95 alloggi (n.4 scale)

4. COMPITI DELL'AMMINISTRATORE

1. L'amministratore, le cui funzioni sono individuate compiutamente dal Regolamento comunale n. 112 del 27/12/2015 e per quanto ivi non contemplato, dagli artt. 1129,1130, 1131 e 1133 del Codice civile, ha la rappresentanza degli interessi dei condomini assegnatari.
2. L'amministratore rappresenta legalmente il condominio ed è intestatario dei contratti condominiali. Per i contratti intestati al proprietario dell'immobile precedenti alla nomina dell'amministratore, lo stesso è tenuto al subentro a propria cura e spese condominiali.
3. Dopo la nomina l'amministratore provvederà a richiedere l'assegnazione dei dati anagrafici al condominio, del quale costituirà il legale rappresentante.
4. L'amministratore in particolare, deve:
 - a) predisporre il Bilancio annuale di previsione di spesa da sottoporre all'Assemblea per l'approvazione;

- b) eseguire le deliberazioni dell'Assemblea e curare l'osservanza del Regolamento da parte di tutti i condomini assegnatari;
- c) riscuotere le quote ordinarie e le somme necessarie per eventuali azioni giudiziali, di competenza di ciascun condomino, esclusivamente tramite versamenti in apposito e specifico conto corrente da intestare al condominio nella persona dell'Amministratore pro-tempore;
- d) provvedere con tempestività ai pagamenti e in particolare per i servizi; a contatore, per le forniture di energia, per le polizze di assicurazione e per le altre spese previste nel Bilancio preventivo, o decise successivamente dall'Assemblea, mediante prelievi dal conto corrente del condominio portante specifica causale;
- e) rendere il conto della sua gestione alla fine di ogni anno;
- f) convocare l'Assemblea ordinaria per l'approvazione del Bilancio annuale di previsione, per l'approvazione del conto consuntivo relativo all'anno precedente, e le Assemblee straordinarie quando lo ritenga opportuno ovvero quando ne facciano richiesta almeno un quinto dei condomini;
- g) tenere e conservare il registro dei verbali dell'assemblea nonché i libri contabili con le annotazioni delle entrate e delle uscite. In luogo dei tradizionali libri contabili l'Amministratore può tenere la gestione amministrativa e contabile del condominio a mezzo apposita strumentazione informatica;
- h) agire in giudizio per il recupero dei crediti nei confronti dei condomini, assegnatari e conduttori morosi, previa deliberazione dell'Assemblea;
- i) svolgere le funzioni di Segretario verbalizzante nelle Assemblee;
- j) comunicare tempestivamente all'ufficio manutenzione del Comune eventuali lavori di pronto intervento in caso di urgente indifferibilità, dandone comunicazione nella prima Assemblea.
- k) trasmettere con tempestività copia dei verbali di assemblea al Comune.
- l) Cura e osservanza del rispetto del Regolamento Condominiale da parte degli inquilini.
- m) disciplina dell'uso delle cose comuni e cura della prestazione di servizi nell'interesse comune, in modo da assicurare il miglior godimento a tutti gli inquilini, nel rispetto delle norme vigenti, nonché svolgimento delle attività volte a conservare nel tempo il valore patrimoniale delle parti comuni degli immobili.
- n) gestione dei rapporti in genere tra gli inquilini ed il Comune di Nocera Superiore, e viceversa;
- o) passaggio tempestivo delle consegne, in occasione del termine del mandato, al nuovo amministratore entrante.
- p) riscossione delle spese ed oneri accessori dagli inquilini, anche con ricorso all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 63 disp. att. Codice Civile, previo consenso della proprietà.
- q) compimento, anche mediante la promozione di procedure giudiziarie, degli atti conservativi dei diritti inerenti alle parti comuni dell'edificio, con immediata comunicazione alla proprietà.
- r) adempimento di tutti gli obblighi fiscali ed amministrativi del Condominio;
- s) accesso e sopralluogo all'edificio condominiale ogni volta che se ne presenti la necessità, e comunque almeno una volta al mese.
- t) sono escluse nel presente incarico le spese sostenute, per le normali funzioni assegnate e necessarie per l'adempimento dell'incarico, quali spese telefoniche, fotocopie conto preventivo, conto consuntivo, rateizzazione avvisi di pagamento, fax ecc.;
- u) sono escluse le spese postali e quelle sostenute, per l'invio dei solleciti dei pagamenti e comunicazioni per raccomandate R.R. e personali da addebitarsi al singolo inquilino
- v) stipula di eventuale copertura assicurativa dell'edificio e compimento degli eventuali atti conseguenti (anche con eventuale inserimento della tutela legale) in aggiunta ad eventuali contratti assicurativi stipulati dalla proprietà per il patrimonio complessivo.
- w) Comunicazione dei dati degli inquilini alle pubbliche autorità, con il consenso degli interessati e nei limiti imposti dalle normative vigenti, qualora richiesto e nel rispetto della privacy.
- x) Compimento di ogni attività prevista dalle vigenti normative e comunque necessaria o utile, per l'assolvimento dell'incarico richiesto per l'amministrazione condominiale dell'immobile e dei rapporti con gli inquilini.
- y) Si specifica e precisa che tra le mansioni sopra riportate non sono comprese quelle previste per legge per gli adempimenti fiscali inerenti il Condominio e l'Amministrazione dello stesso

(Mod. 770, Modello intercalare AC) in quanto trattasi di unico proprietario e normalmente svolte dall'Amministratore. I costi sostenuti per la redazione di tali atti fiscali, potranno essere eventualmente oggetto di distinto rimborso, attualmente non quantificabile, in caso di intervenute variazioni ed indicazioni di legge che le prevedano, o per le competenze necessarie per la: predisposizione degli adempimenti previsti dall'art. 21 comma 11 Legge 449/97 circa il sostituto d'imposta (Modello 770).

5. Tutte le attività suddette dovranno essere svolte in ottemperanza alle norme vigenti (L.n.120 dell'11/12/2012 e Codice Civile), nonché ad eventuali modifiche che dovessero subentrare.

5. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Requisiti di ordine generale e di idoneità professionale

1. Possono presentare domanda per amministratore di condominio coloro che alla data di presentazione della domanda:
 - a) abbiano il godimento dei diritti civili;
 - b) non siano stati condannati per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione della giustizia, la fede pubblica, il patrimonio o per ogni altro delitto non colposo per il quale la legge commina la pena della reclusione non inferiore, nel minimo a due anni e, nel massimo, a cinque anni;
 - c) non siano stati sottoposti a misure di prevenzione divenute definitive, salvo che non sia intervenuta la riabilitazione;
 - d) che non siano interdetti o inabilitati;
 - e) il cui nome non risulti annotato nell'elenco dei protesti cambiari;
 - f) che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria di secondo grado;
 - g) che abbiano frequentato un corso di formazione iniziale e svolgano attività di formazione periodica in materia di amministrazione condominiale;
 - h) avere almeno 2 anni di esperienza complessiva in materia ed attività oggetto dell'incarico;
2. Possono presentare domanda di amministratore di condominio anche le società di cui al titolo V del libro V del codice (società semplici, società in nome collettivo, società in accomandita semplice, società per azioni, società in accomandita per azioni, società a responsabilità limitata). In tal caso i requisiti di cui ai punti a), b), c), d), e), f), g) devono essere posseduti dai soci illimitatamente responsabili, dagli amministratori e dai dipendenti incaricati di svolgere le funzioni di amministrazione dei condomini a favore dei quali la società presta i servizi.

6. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande devono essere redatte su apposito modello (fac-simile allegato al presente avviso) ed inviate **a pena di inammissibilità** in busta chiusa, a mezzo di raccomandata postale a/r o consegnate a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Nocera Superiore ed indirizzata al S.O. Patrimonio e archeologia.
2. Le domande devono essere presentate entro e non oltre le **ore 12.00 del giorno 19/10/2015**.
3. Si specifica che, al riguardo, faranno fede unicamente il timbro e l'ora di arrivo apposti sul plico da parte dell'Ufficio Protocollo, all'atto del ricevimento. (Si precisa che i corrieri espressi incaricati della consegna del plico dovranno attenersi agli orari di apertura degli uffici ed all'atto della consegna, l'addetto al protocollo apporrà anche sulla bolla di consegna il timbro del protocollo con indicata l'ora di arrivo va da sé che tale indicazione sarà ritenuta valida in caso di contestazioni).
4. La busta dovrà riportare la dicitura: **"GARA PER SELEZIONE AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO PER LA GESTIONE DEGLI ALLOGGI COMUNALI"**.

5. All'interno del plico dovranno essere inserite due buste separate, chiuse e sigillate o siglate sui lembi di chiusura, a pena di esclusione, una contenente i documenti ed l'altra contenente l'offerta economica.
6. Le suddette buste dovranno riportare rispettivamente la dicitura "DOCUMENTI" e la dicitura "OFFERTA ECONOMICA".
7. La documentazione richiesta, da inserire nella busta "DOCUMENTI" è quella di seguito indicata:
 - a) **istanza di partecipazione** (usando il Modello predisposto A1) **sottoscritta** con firma leggibile e con una fotocopia del documento di identità del richiedente, a pena di inammissibilità.
 - b) **dichiarazione possesso dei requisiti** (usando il Modello predisposto A2) **sottoscritta** dal possessore e con documento di riconoscimento se diverso dal richiedente, in cui si dichiara: - il possesso dei requisiti per l'affidamento dell'incarico;
- di non avere contenziosi con il comune;
8. La documentazione richiesta, da inserire nella busta "OFFERTA ECONOMICA" è costituita dall'**offerta economica** (usando il Modello A3) per l'incarico in oggetto, espressa in percentuale di ribasso, sottoscritta e in bollo da 16,00 Euro.

7. CRITERI PER L'AGGIUDICAZIONE

1. L'individuazione del singolo professionista o della società incaricata dell'attività di cui all'art.1, sarà effettuata con il criterio del prezzo più basso rispetto all'importo posto a base di gara.

8. IMPORTO DELL'INCARICO

1. L'importo annuo per l'affidamento dell'incarico, trattandosi di super condomini, è stabilito in **€8.000,00 (IVA esclusa) annui**. Tale costo è carico del costituendo condominio.

9. MODALITÀ E TERMINE DELL'INCARICO

1. Quest'Amministrazione, una volta determinata l'offerta migliore, secondo quanto stabilito all'art.7, provvederà all'aggiudicazione; il contratto sarà poi stipulato tra il costituendo Condominio ed il professionista o società, aggiudicatario.
2. L'Incarico comprende tutte le attività previsti all'art.4 e per quanto in esso non disciplinato si rimanda al Codice Civile e alla L.220/2012.
3. L'incarico decorre dall'1.01.2016 e scade il 31.12.2016, con possibilità di rinnovo da parte dell'Assemblea.

10. TRATTAMENTO DATI PERSONALI E INFORMAZIONI

1. Tutti i dati personali trasmessi dai concorrenti con l'istanza di partecipazione alla gara, ai sensi del D.Lgs. 196/03, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e degli eventuali procedimenti di affidamento di incarico.
2. Gli interessati possono chiedere notizie e chiarimenti inerenti il presente avviso, al Responsabile del Procedimento, arch. Floriana Gigantino - nei seguenti giorni e orari di ufficio (martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00) al n. 081 5169286 , fino al giorno antecedente il termine fissato per la presentazione delle istanze di partecipazione.
3. Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Nocera Superiore e sul sito istituzionale dell'Ente.