



Città di Ercolano

Città Metropolitana di Napoli

**Settore Affari Legali Settore Pubblicistico
Servizio Pubblicistico**

ORIGINALE

Ufficio Coordinamento Deliberazioni

N. di catalogazione generale:

1405

Del 11 LUG. 2019

Certificato di pubblicazione Affissa all'Albo Pretorio della Città

Per 15 giorni consecutivi dal _____

Li _____

Il Messo Notificatore

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N.8 /42 / 14 DEL 08/07/2019

Oggetto: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI UN AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO PER LA GESTIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (E.R.P.) DI VIA FOSSOGRANDE.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che il Comune di Ercolano è proprietario di n. 1 edificio comunale per un totale di n. 36 alloggi (con n. 3 scale "L" – "N" e "O" ciascuna composta di n. 12 unità abitative con altrettanti locali cantinola oltre un locale comune) sito in Via Fossogrande;

ATTESO che con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 67 in data 11/07/2011 si è provveduto ad approvare il relativo regolamento condominiale ed annesse tabelle millesimali;

VISTA la legge n. 220 in data 11/12/2012 e successive modifiche, che modifica gli artt. 1129 e SS del Codice Civile;

VISTO l'art. 1129 CC sulla nomina, revoca ed obblighi dell'Amministratore di Condominio;

VISTA, ALTRESI', la deliberazione della Giunta Comunale n. 261 del 27/06/2019 con la quale si è approvato il piano della performance anno 2019 contenente il piano degli obiettivi assegnati ai vari Dirigenti, tra cui l'obiettivo della nomina di Amministratori di condominio degli alloggi di proprietà comunale, assegnato al Dirigente del Settore Advocatura Municipale;

CONSIDERATO che occorre procedere con sollecitudine alla nomina dell'amministratore del Condominio in oggetto al fine di non creare disservizi nella gestione;

VISTO il D.lgs n. 267/2000;
VISTA la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 67/2011;
VISTA la legge n. 220/2012;

DETERMINA

Per le ragioni in narrativa esplicitate che qui s'intendono interamente riportate, di:

- 1. APPROVARE** lo schema di avviso pubblico per la selezione di un amministratore di condominio per la gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP) di Via Fossogrande allegato alla presente;
- 2. DARE ATTO** che lo stesso verrà adeguatamente pubblicizzato mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito web del Comune nonché in "Amministrazione Trasparente sezione "Bandi di Concorso";
- 3. DARE ALTRESI' ATTO** che il compenso lordo annuo spettante all'Amministratore condominiale cederà a carico degli assegnatari/inquilini ai sensi codice civile;
- 4. DEMANDARE** a successivo provvedimento la scelta del professionista;

Il Dirigente dell'Avvocatura Comunale
Dott. Ferdinando Guarracino





CITTÀ DI ERCOLANO

(Città Metropolitana di Napoli)
AVVOCATURA MUNICIPALE

In esecuzione

- Della Determinazione n.;
- Del regolamento del condominio e delle tabelle millesimali relative agli immobili comunali di Via Fossogrande approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 67 in data 11/07/2011

AVVISO PUBBLICO

Per la selezione di un amministratore di condominio per la gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica

SI RENDE NOTO

1. FINALITA'

1. Individuazione di un professionista in grado di svolgere il ruolo di amministratore di condominio per gli alloggi di proprietà comunale con durata dal 01/10/2019 al 31/12/2020

2 NATURA DELL'INCARICO

1. Le attività oggetto dell'incarico sono quelle previste e richieste per legge, come esemplificato nel 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 approvato con Delibera C.C. n. 67 del 11/07/2011, alla legislazione vigente (L. n. 220 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. 80 del D.Lgs n. 50/16 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 sono richieste per stabili di proprietà comunale, destinati ad Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) come di seguito specificati:

Scanned by CamScanner

- n. 1 edificio comunale per un totale di n. 36 alloggi (con n. 3 scale "L" - "N" e "O") sito in Via Fossogrande.

4. COMPITI DELL'AMMINISTRATORE

1. L'Amministratore, le cui funzioni sono individuate compiutamente dal Regolamento comunale sopra citato e per quanto ivi non contemplato, dagli articoli 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;



Scanned by CamScanner

- 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 l'osservanza del rispetto del Regolamento Condominiale da parte degli inquilini;
- m) Disciplina l'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 Ercolano 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 dal presente incarico tutte 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) Tutte le attività previste per legge per gli adempimenti fiscali inerenti il Condominio e l'Amministrazione dello stesso (mod. 770, Modello intercalare AC) 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 n. 449/1997 circa il sostituto d'imposta (Modello 770).

5. Tutte le attività suddette dovranno essere svolte in ottemperanza alle norme vigenti (L. n. 220 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 la domanda per l'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 qualsiasi 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) Non siano interdetti o inabilitati;
 - e) Il cui nome non risulti annotato nell'elenco dei protesti cambiari;
 - f) Abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria di secondo grado;
 - g) Abbiano frequentato un corso di formazione iniziale e svolgano attività di formazione periodica in materia di amministrazione di condominio;
 - h) Avere almeno due anni di esperienza complessiva in materia ed attività oggetto dell'incarico;
 - i) Non abbiano contenziosi di qualsiasi natura con il Comune.

2. Possono presentare domanda di Amministratore di Condominio anche le società di cui al titolo 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), h) ed i) devono essere posseduti sia dai soci illimitatamente responsabili che dagli amministratori e dai dipendenti incaricati di svolgere le funzioni di amministrazione dei condomini a favore dei quali la società presta i servizi.

6. MODALITA' 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 Ercolano ed indirizzate al Servizio Patrimonio.
2. Le domande devono essere presentate entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 09/09/2019.
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 dovranno attenersi agli orari di apertura degli uffici ed



Scanned by CamScanner

all'atto della consegna, l'addetto al protocollo apporrà anche sulla bolla di consegna il timbro del protocollo con indicata l'ora di arrivo, tale indicazione sarà ritenuta valida in caso di contestazioni).

4. La busta dovrà riportare la dicitura: **"GARA PER SELEZIONE AMMINISTRATORE 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 e 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 sottoscritta con firma leggibile e con una fotocopia del documento di identità del richiedente, a pena di inammissibilità.
 - b) Dichiarazione possesso dei requisiti sottoscritta dal possessore e con documento di riconoscimento allegato, in cui si dichiara: il sottoscritto dichiara ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle conseguenze in caso di dichiarazioni mendaci, come sancite dagli artt. 75 e 76 del DPR citato, il possesso di tutti i requisiti per l'affidamento dell'incarico, previsti dall'art. 5 comma 1 del presente bando;
 - c) Copia polizza assicurativa professionale che copra eventuali danni ai terzi derivanti dall'esercizio dell'attività, per un massimale non inferiore a due milioni di euro.
8. La documentazione richiesta, da inserire nella busta "OFFERTA ECONOMICA" è costituita dall'offerta economica per l'incarico in oggetto, espressa in percentuale di ribasso, sottoscritta e in marca da bollo da € 16,00.

7. CRITERI PER L'AGGIUDICAZIONE

1. L'individuazione del singolo professionista o della società incaricata dell'attività di cui all'art. 1, sarà effettuata adottando 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 condominio, è stabilito in € 2.520,00 + IVA 22% € 554,40 = € 3.074,40 annui. Tale costo è a carico del costituendo condominio.

9. MODALITA' E TERMINE DELL'INCARICO

1. Quest'amministrazione, una volta determinata l'offerta migliore, secondo quanto stabilito dall'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 previste all'art. 4 e per quanto in esso non disciplinato si rimanda alle disposizioni del Codice Civile e della legge n. 220/2012.



Scanned by CamScanner

3. L'incarico decorre dal 01/10/2019 e scade il 31/12/2020, 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 DLgs 196/2003, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e degli eventuali procedimenti di affidamento incarico.
2. Gli interessati possono chiedere notizie e chiarimenti inerenti il presente avviso, al Responsabile del Procedimento Dott. Ferdinando Guarracino - nei seguenti giorni ed orari di ufficio (dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12,00) al n. 0817881421, 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 Ercolano e sul sito istituzionale dell'Ente.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, nonché riaprire il termine di scadenza, ovvero revocare il presente avviso di selezione qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse senza che, in alcun caso, i partecipanti possano vantare diritti di sorta.
5. Il presente avviso viene trasmesso alle associazioni di categoria A.N.I.A. - UNIONE INQUILI - S.U.N.I.A.

