

*Associazione Cassa Nazionale di previdenza e Assistenza a favore dei
Ragionieri e Periti Commerciali
Via Pinciana n.35
00198 Roma*

AVVISO ESPLORATIVO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

per l'affidamento mediante procedura negoziata senza bando, ai sensi dell'articolo 50 comma 1) lettera e) del D. Lgs. n. 36/2023, dei servizi di Building Manager degli immobili del **lotto "7 Genova"** di proprietà dell'Associazione Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza a favore dei Ragionieri e Periti Commerciali (C.N.P.R.) in Roma Via Pinciana n.35

PREMESSO CHE

la Cassa Ragionieri intende procedere con l'affidamento dei servizi di Building Manager degli immobili di proprietà della Cassa, e che gli stessi sono stati suddivisi in n.7 lotti funzionali così distinti:

Lotto 1 Brindisi per € 25.901,16

Lotto 2 Torino per € 6.475,29

Lotto 3 Napoli per € 29.138,81

Lotto 4 L'Aquila per € 9.712,94

Lotto 5 Milano per € 64.752,91

Lotto 6 Roma per € 47.755,27

Lotto 7 Genova per € 29.138,81

(gli importi sopra indicati stimati a base d'asta sono comprensivi del contributo previdenziale del 5% ed oltre Iva)

in base alla collocazione su territorio nazionale e che la Cassa ha valutato che ogni operatore economico potrà concorrere per soli n.2 lotti, per le seguenti motivazioni:

la motivazione formale della suddivisione in lotti funzionali su base territoriale è stata definita ai sensi dell'art. 58 del Codice dei contratti pubblici, al fine di:

- garantire la più ampia partecipazione delle micro, piccole e medie imprese, anche di prossimità;
- assicurare una gestione efficiente e continuativa del patrimonio immobiliare diffuso sul territorio nazionale;
- favorire la concorrenza tra operatori economici, promuovendo la qualità e la professionalità dei servizi offerti

L'Associazione Cassa Nazionale di previdenza e assistenza a favore dei Ragionieri e Periti Commerciali intende acquisire la manifestazione di interesse da parte degli operatori economici interessati finalizzata all'affidamento dei servizi di Building Manager degli

immobili del lotto "7 Genova" di proprietà dell'Associazione Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza a favore dei Ragionieri e Periti Commerciali (C.N.P.R.) in Roma Via Pinciana n.35 , mediante procedura negoziata, senza, bando, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 36/2023.

Il presente Avviso persegue fini di economicità, efficacia, tempestività, pubblicità, imparzialità, trasparenza delle fasi di affidamento del servizio, nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs n. 36/2023.

Il presente Avviso, pubblicato sul sito istituzionale della CNPR, non presuppone la formazione di una graduatoria di merito o l'attribuzione di punteggi e non è impegnativo per la CNPR, la quale si riserva, in ogni caso e in qualsiasi momento, il diritto di sospendere, interrompere, modificare o cessare la presente indagine conoscitiva, senza che ciò possa costituire diritto o pretesa di qualsiasi natura, indennizzo o rimborso dei costi eventualmente sostenuti per la partecipazione alla presente indagine di mercato.

La presentazione di manifestazioni di interesse ha il solo scopo di comunicare alla CNPR la disponibilità ad essere selezionati, al fine di individuare una rosa di operatori economici dalla quale individuare, a insindacabile giudizio della CNPR, i soggetti cui inviare richiesta di offerta.

Il presente avviso, che resterà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Bandi di gara> "*Avvisi di manifestazione di interesse*" per un periodo almeno di n.15 giorni, è finalizzato alla ricezione di manifestazioni di interesse per favorire la partecipazione di operatori economici in possesso dei requisiti necessari, potenzialmente interessati alla partecipazione alla procedura in oggetto.

1) OGGETTO DELL'AVVISO

La CNPR intende affidare i servizi di Building Manager degli immobili del lotto "7 Genova" di proprietà dell'Associazione Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza a favore dei Ragionieri e Periti Commerciali (C.N.P.R.) in Roma Via Pinciana n.35

Di seguito si riporta l'elenco degli immobili del lotto "7 Genova":

Città	Indirizzo	Destinazione d'uso	Superficie lorda mq	Cielo/ Terra	N. *uu.ii. totali	N. Contratti locazione	N. *uu.ii. sfitte	Peso
GENOVA	Via Rubaldo Merello n. 8	direzionale	12.390	SI	84	6	78	90,60%
FORLI'	Via Flavio Biondo n. 29 (1° piano)	direzionale	148	NO	1	0	1	1,08%
FERRARA	Corso Porta Reno nn. 22,28 (2° piano int. 3)	direzionale	244	NO	1	0	1	1,78%
LA SPEZIA	Piazza J. F. Kennedy n. 27 (2° piano)	direzionale	227	NO	2	0	2	1,66%

Città	Indirizzo	Destinazione d'uso	Superficie lorda mq	Cielo/Terra	N. *uu.ii. totali	N. Contratti locazione	N. *uu.ii. sfitte	Peso
PARMA	Via Trento n. 1 (2° piano)	direzionale	244	NO	1	0	1	1,78%
AREZZO	Piazza Guido Monaco n.1/A (2° piano)	direzionale	257	NO	2	1	0	1,88%
CARRARA	Via VII Luglio n. 16/B (3° piano)	direzionale	166	NO	1	1	0	1,22%
TOTALE			13.676					100,00%

*uu.ii: unità immobiliari
 Dettagliate descrizioni degli immobili sono disponibili sul sito internet www.cassaragionieri.it, sezione "Immobili".

Le attività riguarderanno:

Nell'espletamento dell'incarico il B.M. dovrà attenersi alle norme amministrative, contabili e tecniche vigenti in materia, alle direttive ed istruzioni che verranno fornite dalla CNPR, al sistema di qualità, al Sistema di Gestione Salute e Sicurezza implementato nella CNPR. A mero titolo esemplificativo e senza che ciò costituisca limitazione alcuna, il B.M. dovrà:

1. redigere, con software e format in sua dotazione, il bilancio preventivo (**entro il 15 marzo dell'anno di competenza**), sulla base del bilancio consuntivo dell'anno precedente, con relativa ripartizione individuale, e delle tabelle millesimali vigenti, da sottoporre alla CNPR per approvazione, e conseguente comunicazione agli inquilini entro il 31 marzo;
2. redigere, con software e format in sua dotazione, il bilancio consuntivo (**entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di competenza**), con relative ripartizioni individuali, sulla base delle tabelle millesimali vigenti, da sottoporre alla CNPR per approvazione, e conseguente comunicazione agli inquilini entro il 15 marzo, nonché addebito/accredito agli inquilini di eventuali conguagli passivi/attivi. Nel caso di immobili condotti in locazione da unico conduttore, il B.M. dovrà riepilogare le spese anticipate dalla CNPR per i servizi/lavori di manutenzione ordinaria a carico del conduttore, così come le utenze a servizio degli immobili e inviare a mezzo PEC la richiesta di rimborso di tali spese al conduttore stesso;
3. esaminare i bilanci redatti dagli Amministratori dei Condomini e/o

Supercondomini e/o Consorzi, ove la CNPR risulta condomino/consorziato e analizzare le spese e loro imputazione, a carico della CNPR e/o dell'inquilino, controllare i riparti annuali degli oneri accessori per quegli immobili oggetto dell'incarico facenti parte di Supercondomini, con trasmissione della relativa autorizzazione al pagamento contenente anche il parere di legittimità e di congruità;

4. partecipare alle Assemblee Ordinarie e Straordinarie indette dagli Amministratori dei Condomini, e/o Supercondomini, e/o Consorzi, dove CNPR è condomina/consorziata, previa delega della stessa CNPR, acquisendo preventivamente le specifiche indicazioni ed i comportamenti da tenere sui punti all'ordine del giorno, con redazione di dettagliata relazione sulle deliberazioni assunte dall'Assemblea, per i successivi adempimenti da parte della CNPR;
5. formulare proposte alla CNPR, atte a migliorare il rapporto con i Conduttori, a promuovere l'immobile e a ridurre le spese del Condominio e/o del Supercondominio.
6. richiedere all'inquilino, via PEC, gli oneri condominiali e consortili a suo carico, relativi all'esercizio in corso e pregressi;
7. emettere la contabilizzazione delle quote a carico degli inquilini relative agli oneri accessori, secondo i dati del bilancio preventivo e consuntivo, con relative ripartizioni individuali, atteso che nei contratti di locazione, generalmente, le spese di manutenzione ordinaria sono a carico dei conduttori, come da codice civile, mentre quelle di manutenzione straordinaria sono a carico della proprietà, fatte salve specifiche clausole contrattuali;
8. comunicare le quote a carico dell'inquilino alla CNPR, per la contabilizzazione dei crediti/debiti nelle procedure adottate dalla stessa;
9. disciplinare l'uso delle cose e delle parti comuni e curare la 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 l'ordine e il valore patrimoniale delle parti comuni degli immobili;
10. gestire i rapporti tra la CNPR e i singoli Conduttori curando l'esatto adempimento degli obblighi contrattuali;
11. effettuare il passaggio tempestivo delle consegne al nuovo B.M. entrante (**entro il 28 del mese di avvio dell'incarico**), in occasione del termine del mandato del B.M. uscente;

12. provvedere alla consegna e alla riconsegna delle unità immobiliari con redazione di apposito verbale sugli appositi modelli, in contraddittorio con i Conduttori, *"Verbali di Consegna e Riconsegna"* delle unità locate, riportando: *"lo stato conservativo dell'unità e gli eventuali lavori di ripristino da effettuare, i danni arrecati dall'inquilino uscente e l'indirizzo dello stesso al quale saranno inoltrati i conteggi della liquidazione finale degli oneri"*, completo delle planimetrie riportanti lo stato dei luoghi al momento della consegna/riconsegna, previa verifica di eventuali modifiche apportate alla distribuzione interna dei locali, sulla base delle planimetrie allegate ai contratti di locazione, e/o delle planimetrie assentite comunali/catastali messe a disposizione dalla CNPR; Del pari, redigere il *"Verbale negativo"*, nel caso in cui il Conduttore subentrante non intenda prendere possesso dell'immobile nelle condizioni e nell'aspetto che gli venissero prospettati;
13. presenziare agli accessi per gli sfratti, su richiesta della CNPR, con apposita delega/procura.
14. ricercare e raccogliere le richieste di locazione/manifestazioni di interesse di acquisto e vendita, complete di tutti gli elementi necessari per la presentazione della pratica all'apposita Commissione consiliare della CNPR (cognome, nome, codice fiscale, 730 o UNICO, copia busta paga, ecc. per le persone fisiche e visura camerale e i bilanci degli ultimi tre esercizi per le società) e tempestiva trasmissione delle stesse alla CNPR a mezzo mail; ovvero curare le trattative per le nuove locazioni e per gli eventuali rinnovi delle locazioni in corso, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla CNPR ed in osservanza delle leggi vigenti, restando espressamente riservata alla CNPR: a) l'assegnazione dell'unità immobiliare e b) l'accettazione delle condizioni economiche proposte;
15. far sottoscrivere ai Conduttori e restituire tempestivamente alla CNPR, entro il giorno successivo, i contratti di locazione predisposti dalla stessa CNPR, per la successiva registrazione a cura della CNPR stessa;
16. provvedere alla eventuale compilazione ed all'inoltro all'Autorità di P.S. della denuncia di *"Cessione di fabbricato"* nei termini previsti dalla Legge, in caso di ripristino di tale procedura, da parte delle autorità competenti, in quanto allo stato attuale risulta abrogata;
17. rilevare – ove occorrente – la lettura dei contatori divisionali per il consumo dell'acqua, della luce, del gas, degli impianti di riscaldamento (contabilizzatori), ecc., delle singole unità immobiliari e ripartire le relative spese agli inquilini, in

fase di bilancio consuntivo; il BM dovrà rilevare anche la lettura dei contatori generali di acqua, luce e gas, ecc., per comunicare ai rispettivi gestori, le autoletture e mantenere costantemente sotto controllo i consumi effettivi, sia in loco che sulle bollette e rilasciare il nulla osta al pagamento di quest'ultime alla CNPR su richiesta della stessa;

18. curare i servizi di pertinenza dell'immobile (riscaldamento, condizionamento, teleriscaldamento, antincendio, pulizia, ascensori, etc.) segnalando eventuali anomalie o necessità di interventi manutentivi.
19. effettuare la sorveglianza amministrativa, tecnica ed il collaudo dei lavori / servizi / forniture / servizi professionali al fine poter procedere alla tempestiva liquidazione delle fatture dei Fornitori. L'attività di sorveglianza amministrativa e/o tecnica, viene svolta dal BM in tutti i casi dove non è stato incaricato dalla CNPR un Responsabile dei Lavori e/o Direttore dei Lavori e/o CSP/CSE e il relativo compenso rientra nell'importo di gara. In particolare, il BM dovrà controllare e verificare l'operato delle ditte che svolgono, per esempio, i servizi di manutenzione degli impianti ascensore, delle linee vita, della cabina elettrica, nonché l'operato delle ditte che svolgono lavori in genere per i quali non sono state nominate le suddette figure professionali. Stesso discorso vale per i servizi professionali eventualmente affidati dalla CNPR.
20. provvedere mediante continuo e scrupoloso controllo ai sensi di legge, affinché gli immobili ed i relativi impianti siano sempre conservati in buono stato di manutenzione, fornendo ogni assistenza tecnica ed amministrativa, sia per i lavori di ordinaria che straordinaria manutenzione, sia per i servizi, sia per le forniture e sia per i servizi professionali. Si tratta della verifica del corretto adempimento delle attività delle ditte di manutenzione, in particolare di quelle che svolgono, per esempio, i servizi di manutenzione degli impianti ascensore, delle linee vita, della cabina elettrica e delle attività delle ditte che svolgono lavori, lì dove non è stato nominato un Direttore dei Lavori, per il tempo necessario ad effettuare tutti i sopralluoghi indispensabili per l'emissione delle relative certificazioni di regolare esecuzione in qualità di Responsabile dei lavori/servizi e di Direttore dell'esecuzione nei contratti (DEC).
21. procedere tempestivamente con la messa in mora del conduttore o della ditta incaricata al fine di far ripristinare lo stato manutentivo buono;
22. tenere sotto controllo le manutenzioni degli immobili e degli impianti, svolte direttamente dagli inquilini tramite proprie ditte, con verifiche sia in loco che

documentali, con richiesta agli inquilini stessi, dei contratti di manutenzione stipulati con le proprie ditte e degli atti successivi, quali rapportini d'intervento, registri di manutenzione, ecc.;

23. curare la perfetta efficienza dei servizi di vigilanza, custodia e pulizia dei singoli immobili, controllando l'esatto adempimento, da parte del personale addetto, di tutti gli obblighi contrattuali. Inoltre, nei confronti delle imprese, il B.M. dovrà anche verificare che siano rispettati i requisiti richiesti dalla vigente normativa per espletare il servizio medesimo. In particolare, dovrà essere accertato il pieno rispetto, da parte di tali imprese, degli obblighi contributivi, assicurativi e previdenziali previsti dal vigente CCNL;
24. segnalare tempestivamente alla CNPR eventuali opere che fossero giudicate indispensabili per il buon funzionamento dell'immobile, con relazione scritta corredata di documentazione fotografica;
25. segnalare alla CNPR eventuali scadenze connesse con la gestione dell'immobile nonché i termini di scadenze per pagamenti locali o la presentazione di pratiche amministrative;
26. effettuare il coordinamento operativo - logistico, in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio Immobiliare della CNPR (l'"**UPI**") e/o con tecnici/professionisti incaricati dalla CNPR, circa gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, i servizi, le forniture e i servizi professionali, con convocazione di riunioni di coordinamento, se necessarie, con i conduttori degli immobili/unità immobiliari oggetto di intervento e partecipazione alle stesse da parte del B.M.;
27. provvedere, mediante continuo e scrupoloso controllo affinché l'immobile consegnato e i relativi servizi siano sempre in buono stato di conservazione e manutenzione, fornendo ogni assistenza tecnica sia per i lavori di ordinaria manutenzione che per quelli di straordinaria manutenzione, il tutto secondo le norme che saranno all'uopo impartite dalla CNPR, a carico della quale resterà la spesa relativa alla esecuzione dei lavori stessi ed alla fornitura dei materiali;
28. segnalare all'UPI, le esigenze di intervento manutentivo ordinario, straordinario e/o di pronto intervento, e collaborazione con l'UPI o con professionisti e/o Società, incaricati direttamente dalla CNPR, per gli interventi conseguenti. Il B.M., in particolare, dovrà ricevere direttamente le richieste d'intervento dai conduttori, dalla CNPR, dagli Amministratori di Condominio, ecc. e, conseguentemente, effettuare i relativi sopralluoghi nei tempi dettati dall'urgenza e comunicare all'UPI l'effettiva esigenza dell'intervento di

manutenzione. Spetterà all'UPI decidere se l'intervento dovrà essere eseguito attivando l'accordo quadro oppure se attivare la procedura "fuori accordo quadro";

29. in conformità ai principi di trasparenza, economicità e correttezza delle procedure di affidamento stabiliti dal D.Lgs. 36/2023 e alle disposizioni dell'ANAC in materia di rotazione e concorrenza, il Building Manager è tenuto a:

- acquisire almeno tre preventivi da operatori economici qualificati, utilizzando la modulistica predisposta dalla CNPR, nel rispetto delle modalità indicate nel presente Capitolato e, seguendo scrupolosamente le procedure della CNPR e utilizzando i modelli messi a disposizione dalla stessa, a Operatori economici in loco ed effettuazione di sopralluoghi per l'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e di pronto intervento, dei servizi, delle forniture e dei servizi professionali; ovvero predisporre o richiedere più preventivi (almeno tre) in relazione ai lavori di manutenzione da eseguire o ad eventuali trasformazioni o miglioramenti / servizi/ forniture / servizi professionali che la CNPR decidesse di affidare, curando la sorveglianza e la puntuale esecuzione delle opere/servizi/forniture/servizi professionali, avvalendosi – ove necessario – dell'opera di tecnici di sua fiducia, le cui retribuzioni devono intendersi comprese nel compenso;
- garantire che i preventivi siano raccolti e trasmessi alla CNPR entro un termine congruo e documentato, tale da consentire alla Stazione Appaltante di effettuare le necessarie verifiche di legittimità, congruità e convenienza economica, nonché di rispettare le tempistiche di programmazione e approvazione degli interventi;
- trasmettere alla CNPR le relative schede di riepilogo (contenenti dati identificativi dell'operatore economico, oggetto del servizio/lavoro/fornitura, importo offerto, tempi di esecuzione, eventuali condizioni particolari), entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione dell'ultimo preventivo, salvo diversa indicazione della CNPR per casi di urgenza;
- assicurare la tracciabilità del processo di acquisizione e trasmissione dei preventivi, conservando agli atti tutta la documentazione e mettendola a disposizione per eventuali controlli da parte della CNPR o di ANAC.

Il mancato rispetto dei termini di trasmissione delle schede di riepilogo o la carente motivazione nella selezione dei preventivi potrà comportare contestazione di inadempimento contrattuale ai sensi dell'art. 13 del presente

Capitolato, fatto salvo il potere della CNPR di segnalazione ad ANAC nei casi previsti dalla normativa vigente.

30. provvedere agli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori attraverso: (i) valutazione dei potenziali rischi, (ii) redazione, prima della richiesta dei preventivi, nei casi in cui non si renda necessaria apposita nomina di CSP/CSE e Responsabile dei Lavori, **del DUVRI e/o dei documenti necessari ai sensi dell'art.26 D. Lgs. 81/08** con la stima dei costi della sicurezza da interferenza e (iii) redazione del verbale della riunione di cooperazione e coordinamento;
31. tenere sotto controllo tutti i contratti di lavori / servizi / forniture / servizi professionali affidati dalla CNPR, per la gestione delle parti comuni e degli impianti centralizzati, quali i servizi di pulizia, di vigilanza, di manutenzione delle aree a verde, di manutenzione degli impianti di riscaldamento/raffrescamento, di manutenzione degli impianti elettrici, antincendio, degli impianti elevatori, ecc., con verifiche in loco e documentali, con particolare riguardo al rispetto di quanto riportato nei vari capitolati di appalto, alle opere da eseguire con cadenza giornaliera, settimanale, mensile, semestrale, ecc. e con il controllo costante dei rapporti di intervento e dei registri di manutenzione; sarà cura del BM, mantenere sotto controllo la scadenza dei vari contratti e attivare la procedura per l'invio alla CNPR dei nuovi preventivi, almeno sei mesi prima della scadenza di quelli in vigore; adozione di ogni urgente e necessaria misura di sicurezza (opere provvisorie) in presenza di eventi (legati all'immobile o all'unità immobiliare) che possano arrecare danno a cose e/o persone e contestuale tempestiva segnalazione alla CNPR;
32. segnalare tempestivamente all'UPI, di ogni abuso degli inquilini, sia rispetto agli obblighi contrattuali che in materia urbanistica/edilizia/catastale, eventualmente effettuato sia nei locali condotti in locazione che nelle parti comuni;
33. segnalare tempestivamente alla Compagnia di Assicurazione e all'UPI, gli eventi che, a norma della polizza globale fabbricati, sono coperti da garanzia. Effettuazione dei relativi sopralluoghi con i periti incaricati dalla Compagnia assicuratrice e assolvimento e trasmissione, previa propria verifica di rispondenza della somma liquidata con la spesa sostenuta dalla proprietà e il contratto in essere con la Compagnia di Assicurazione, degli atti di liquidazione

emessi dalla Compagnia stessa alla CNPR, che provvederà alla restituzione degli stessi debitamente compilati e firmati;

34. redigere e trasmettere all'UPI, a cadenza trimestrale, i report contenenti la situazione di tutti i sinistri, denunciati alla Compagnia di Assicurazione;
35. notificare immediatamente qualsiasi fatto che rechi turbativa all'immobile o menomi il godimento dell'immobile da parte della CNPR e/o dei Conduttori, nonché ogni altro adempimento che si rendesse necessario, su richiesta della CNPR e comunque rientrando nei compiti del B.M., tra cui presentare esposti, querele, denunce, ecc., presso i relativi enti competenti (Autorità di P.S., ASL, Comune, Comando dei VV.FF., ecc.);
36. comunicare tempestivamente, entro i termini previsti per la presentazione di osservazioni e comunque entro la pubblicazione, le varianti di PRG e l'adozione di strumenti attuativi dello stesso che interessino, anche solo di riflesso l'immobile oggetto dell'incarico;
37. eseguire il **sopralluogo obbligatorio a cadenza semestrale**, interno ed esterno agli immobili e redazione dei relativi *report* sullo stato dei luoghi e degli impianti, da inviare all'UPI, con aggiornamento tempestivo alla CNPR sullo stato manutentivo e sulla condizione d'uso di ciascun fabbricato in affidamento, basato sull'analisi dei dati rilevati durante i sopralluoghi e proposta di eventuali interventi di ripristino e la relativa preventivazione di spesa. L'assenza di trasmissione dei report semestrali determina il mancato pagamento degli onorari da parte di Cnpr.

Il presente articolo fa riferimento esclusivamente ai sopralluoghi previsti per la redazione dei report semestrali. Il BM, pertanto, dovrà rendersi sempre e comunque disponibile, in ogni momento e per l'intera durata dell'incarico, all'esecuzione dei sopralluoghi che si rendono necessari per verifiche, controlli, interventi urgenti, segnalazione da parte degli inquilini, accompagnamento di tecnici, agenzie immobiliari, gestori di utenze telefoniche, fibra, acqua, luce, gas, teleriscaldamento, ecc. e, comunque, per qualsiasi altra persona/ditta/società incaricata direttamente dalla CNPR;

38. **eseguire i sopralluoghi**, di concerto con l'UPI, e/o con professionisti, e/o con Società, incaricati direttamente dalla CNPR, a seguito di segnalazioni, di richieste di interventi di lavori/servizi/forniture/servizi professionali, di richiesta di locazione o vendita, per eventuali sopralluoghi con Agenzie Immobiliari, con gestori di utenze telefoniche, fibra, acqua, luce, gas, teleriscaldamento, ecc. IL

BM avrà l'obbligo di accompagnare le persone incaricate esclusivamente dalla CNPR, di aprire l'immobile, rimanere nell'immobile durante il sopralluogo e chiudere alla fine delle operazioni, che potranno protrarsi anche in più giorni. IL BM non dovrà in nessun caso lasciare le chiavi ad altre persone, se non espressamente richiesto dalla CNPR; il B.M., dovrà collaborare con l'UPI, per l'esecuzione di rilievi metrici, servizi fotografici, ricognizione dello stato di fatto degli immobili e delle singole unità immobiliari, sia per eventuali proposte di locazione, per la stipula di contratti di locazione, per la vendita di immobili e/o delle singole unità immobiliari, ecc.;

39. provvedere agli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori attraverso: (i) l'acquisizione prima dell'inizio dei lavori affidati a terzi del DVR o POS o altro documento previsto dalle norme vigenti, nei casi in cui **non** si renda necessaria apposita nomina di CSP/CSE e del Responsabile dei Lavori e/o dei documenti necessari ai sensi dell'art.26 D. Lgs. 81/08 e, in particolare, dovrà provvedere alla redazione del verbale della riunione di cooperazione e coordinamento, allegando allo stesso copia della valutazione dei rischi, elaborato eventualmente dall'affidatario, connessi alle proprie e specifiche attività (o POS) relativi ai lavori e/o servizi in oggetto; (ii) la verifica dell'adozione da parte dell'Appaltatore di tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità e la vita degli operai e dei terzi, ad evitare danni alle persone, alle cose ed alle costruzioni; (iii) l'osservanza, per quanto di competenza, delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 81/08 in materia di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro (iv) il B.M. assumerà il ruolo di responsabile dei lavori ("**RL**") ai sensi dell'articolo 90 del D. Lgs. 81/08;
40. supportare l'UPI, e/o i professionisti, e/o le Società, incaricati direttamente dalla CNPR, per la verifica delle prestazioni effettuate dalle ditte affidatarie dei lavori/servizi/forniture/servizi professionali, autorizzati dalla CNPR e conseguente trasmissione all'UPI del documento di "fine lavori/servizi/forniture/servizi professionali";
41. verificare le opere o somministrazioni, servizi, forniture e servizi professionali commissionate dalla CNPR, con la redazione e la trasmissione del certificato di regolare esecuzione per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, servizi, forniture e servizi professionali, ove non è presente il direttore dei lavori;

42. segnalare ogni e qualsiasi notizia circa eventuali realizzazioni di opere nelle proprietà contigue che possano costituire servitù o generare danni o limitazioni all'immobile;
43. fornire alla CNPR ogni possibile assistenza nel caso di indagini di carattere urbanistico-edilizio e del mercato immobiliare, ovvero nei contatti da stabilire con Pubblici Uffici e con Autorità (per esempio prendere contatti con gli uffici e autorità pubbliche, in caso di necessità tecniche per la presentazione di pratiche edilizie, che saranno comunque affidate a professionisti esterni, oppure per indagini sul mercato immobiliare per prezzi di vendita o canoni di locazione);
44. fornire le informazioni sul mercato immobiliare se richieste dalla CNPR, relative all'area ed alla città ove è ubicato l'immobile;
45. collaborare con la CNPR per il costante aggiornamento degli archivi informatici utilizzati per l'amministrazione degli immobili;
46. ottemperare alle disposizioni di legge circa il Trattamento dati personali e "Privacy";
47. compiere ogni attività prevista dalle vigenti normative o comunque necessaria per la gestione ordinaria e straordinaria degli immobili, dei rapporti con gli inquilini e con tutti gli enti preposti;
48. partecipare, se richiesto, a corsi di aggiornamento informatici o di altri tipo promossi dalla CNPR presso la propria sede o attraverso teleconferenza (si prevedono incontri in videoconferenza con cadenza semestrale per le attività di coordinamento);
49. formulare proposte alla CNPR, atte a migliorare il rapporto con i conduttori, a promuovere l'immobile e a ridurre le spese di gestione dell'immobile e/o del Condominio e/o del Supercondominio;
50. **nei due mesi antecedenti la data di attivazione del servizio, ovvero dalla firma del contratto**, dovrà effettuare, congiuntamente con il B.M. uscente, i sopralluoghi sull'intero patrimonio immobiliare. Al termine di ciascun sopralluogo dovrà essere predisposto un *report riepilogativo, analitico, dello stato di conservazione di ciascun immobile e funzionamento degli impianti da integrare nel s.i., con allegata idonea documentazione, anche fotografica*. Nel report, da trasmettere alla CNPR, dovranno essere evidenziate soluzioni tecniche/amministrative in caso di accertate anomalie.

Il B.M. ha l'obbligo di organizzare, sin dall'inizio dell'Appalto, una struttura adeguata

a mantenere un alto livello di efficienza operativa che consenta di eseguire tutti i servizi e gli interventi richiesti dal Responsabile del Progetto o dall'UPI, compreso un servizio di "pronto intervento" per ogni situazione di pericolo, di emergenza e comunque in grado di rispondere alle più impellenti necessità degli utenti degli immobili, come meglio specificato nel capitolato speciale. Il BM, quindi, dovrà organizzare una struttura che sia pronta a rispondere a qualsiasi chiamata o necessità in urgenza e somma urgenza, anche a intervenire con propria ditta di fiducia, nei casi di pericolo o estrema urgenza. I lavori comunque saranno eseguiti dalle ditte di manutenzione. La struttura del servizio dovrà essere in grado di gestire le misure e gli accorgimenti necessari a evitare pericoli per gli utenti. In nessun caso, compreso il ritardo nel pagamento dei corrispettivi dovuti, il B.M. potrà sospendere la prestazione.

Tutta la documentazione inerente alla gestione amministrativa degli immobili dovrà essere trasmessa in originale all'UPI.

Il B.M. con la presentazione dell'offerta dichiara di essersi reso conto delle caratteristiche del servizio e di aver preso conoscenza mediante sopralluogo, delle condizioni degli immobili, nonché di tutte le circostanze generali e particolari degli stessi.

2) DURATA DEL SERVIZIO

L'appalto avrà la durata di **12 (dodici) mesi a partire dalla data di avvio del servizio, ovvero dalla data di firma del contratto.**

3) IMPORTO STIMATO DEL SERVIZIO

L'importo a base d'asta dell'appalto per i servizi di cui all'art. 1, è fissato in Euro 29.138,81 oltre Iva e compreso contributo previdenziale.

Non sono previsti oneri per la sicurezza da rischi da interferenze.

4) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono presentare manifestazione d'interesse a partecipare alla procedura tutti i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

4.1 Soggetti ammessi

Gli operatori economici, anche stabiliti in altri Stati membri, possono partecipare alla presente procedura in forma singola o associata, secondo le disposizioni del Codice, purché in possesso dei requisiti prescritti.

È possibile partecipare in RTI.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli articoli 67 e 68 del Codice.

La partecipazione alla gara dei concorrenti in più di un raggruppamento o consorzio ordinario, ovvero in forma individuale qualora abbiano partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario, determina l'esclusione dei medesimi se sono integrati i presupposti di cui all'[articolo 95, comma 1, lettera d\)](#), sempre che l'operatore economico non dimostri che la circostanza non ha influito sulla gara, né è idonea a incidere sulla capacità di rispettare gli obblighi contrattuali.

4.2 REQUISITI GENERALI DI PARTECIPAZIONE

Possono presentare un'offerta i soggetti invitati in possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. dal 94 al 98 del D. Lgs. 36/2023.

4.3 REQUISITI SPECIALI DI PARTECIPAZIONE:

Idoneità professionale:

Art. 1 – Requisiti Speciali di Partecipazione – Attività Tecnica

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, i concorrenti devono dimostrare il possesso dei seguenti requisiti di idoneità professionale per la gestione tecnica:

- Possono partecipare professionisti singoli, studi associati o società tra professionisti;
- Deve essere presente almeno un soggetto iscritto ad uno dei seguenti Albi professionali: • Albo dei Geometri; • Albo degli Architetti; • Albo degli Ingegneri;

Per gli operatori economici di altro Stato membro non residenti in Italia è richiesto di dichiarare ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al [decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445](#), di essere iscritti in uno dei registri professionali o commerciali di cui all'allegato II.11 del d.lgs. n. 36/2023.

Art. 2 – Requisiti Speciali di Partecipazione – Attività Amministrativa

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, i concorrenti devono dimostrare il possesso dei seguenti requisiti di idoneità professionale per la gestione amministrativa:

- Possono partecipare professionisti singoli, studi associati o società tra professionisti;
- Deve essere presente almeno un soggetto iscritto ad uno dei seguenti Albi professionali: • Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili; • Albo dei Consulenti del Lavoro; - In alternativa, possono partecipare Amministratori di condominio

iscritti ad una delle seguenti associazioni di categoria riconosciute: • A.N.A.C.I. - Associazione Nazionale Amministratori Condominiali ed Immobiliari, • A.N.AMM.I - Associazione Nazionale Europea Amministratori d'Immobili, • A.P.I.C.E. - Associazione Professionisti in Campo Edilizio, • UNAI - Unione Nazionale Amministratori d'Immobili, • Confedilizia, • ASS.I.A.C. - Associazione Italiana Amministratori e Condomini, • A.I.A.C. - Associazione Italiana Amministratori di Condominio, • A.L.A.C. - Associazione Liberi Amministratori Condominiali, • ACAP - Associazione Condominiale Amministratori e Proprietari, • Valore aggiunto, • A.N.A.P.I. - Associazione Nazionale Amministratori Professionisti d'Immobili, • APAC - Associazione Professionale Amministratori di Condominio, • A.R.A.I. - Associazione Amministratori Immobiliari, • Lega Amministratori Immobiliari Condominiali, • ABICONF - Amministratori Beni Immobili Commercio Impresa per l'Italia, • F.N.A. - Federamministratori - Federazione Nazionale Amministratori Immobiliari, • M.A.P.I. - Movimento Amministratori e Proprietari d'Immobili, • Confamministrare

Per gli operatori economici di altro Stato membro non residenti in Italia è richiesto di dichiarare ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al [decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445](#), di essere iscritti in uno dei registri professionali o commerciali di cui all'allegato II.11 del d.lgs. n. 36/2023.

Art. 3 – Composizione del Team Professionale

La partecipazione alla gara è subordinata alla presenza congiunta nel team di:

- Almeno un soggetto qualificato per la gestione tecnica;
- Almeno un soggetto qualificato per la gestione amministrativa.

È possibile partecipare anche in Raggruppamento Temporaneo di Professionisti/Società.

Il concorrente dovrà fornire, **in sede di offerta tecnica**, idonea documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti, inclusi i certificati di iscrizione agli Albi professionali e/o alle associazioni di categoria.

Capacità economia e finanziaria

Fatturato globale maturato nei migliori tre anni degli ultimi cinque precedenti a quello in cui è stata pubblicata la gara almeno pari € 30.000,00 IVA esclusa.

Capacità tecnica e professionale

Esecuzione negli ultimi dieci anni dalla data di pubblicazione della gara di almeno n. 1 servizi analoghi di importo minimo pari a € 10.000,00.

5) CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto viene aggiudicato con il criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa.

6) MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

I soggetti interessati potranno inviare la propria manifestazione di interesse, utilizzando l'apposito modulo (**Allegato A**) debitamente compilato in tutte le sue parti e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante della Società o da un procuratore; nella ipotesi di procura, dovrà essere allegata la copia della procura generale o speciale di conferimento dei poteri di rappresentanza.

Le dichiarazioni di interesse dovranno pervenire **entro e non oltre le ore 12:00 del quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale.**

Le candidature prive di sottoscrizione, così come quelle pervenute tramite PEC, e-mail o posta ordinaria non saranno tenute in considerazione.

Le manifestazioni di interesse da parte dei candidati devono pervenire **esclusivamente** in modalità telematica attraverso il Sistema Telematico Acquisti dell'Associazione CNPR, all'indirizzo internet: <https://albofornitori.cassaragionieri.it/>, entro il termine perentorio di 15 (quindici) giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito web della CNPR.

Per visualizzare i contenuti della procedura di gara occorre, per gli operatori registrati nel sistema telematico acquisti:

- Collegarsi alla piattaforma: <https://albofornitori.cassaragionieri.it/>
- Inserire User ID e Password
- Dal cruscotto, cliccare su "*Elenco gare*"
- Cliccare "*Dettagli*" in corrispondenza della procedura in oggetto

Per visualizzare i contenuti della procedura di gara occorre, per gli operatori non registrati nel sistema telematico acquisti:

- Collegarsi alla piattaforma: <https://albofornitori.cassaragionieri.it/>
- Registrarsi inserendo i dati richiesti
- Inserire User ID e Password
- Dal cruscotto, cliccare su "*Elenco gare*"
- Cliccare "*Dettagli*" in corrispondenza della procedura in oggetto

Per partecipare o inviare la manifestazione d'interesse occorre:

- Cliccare su "*Avvia la procedura di partecipazione*" e procedere alla compilazione di tutte le informazioni richieste

- Si specifica che la registrazione nella piattaforma deve essere fatta a nome del partecipante alla procedura stessa con il relativo codice fiscale.

Il candidato dovrà trasmettere la manifestazione di interesse da lui firmata digitalmente, ovvero dal legale rappresentante o da un suo procuratore, corredata dal documento di identità in corso di validità del dichiarante.

I candidati devono altresì indicare nella domanda il proprio indirizzo, ai fini della eventuale ricezione della documentazione di gara, con specificazione dei recapiti telefonici e degli indirizzi di posta elettronica, ordinaria e certificata.

Non saranno ammesse le istanze incomplete, ovvero pervenute oltre il termine sopra indicato, ovvero non sottoscritte e/o non corredate da copia fotostatica di documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

Ai fini del riscontro di tempestività faranno fede esclusivamente gli accertamenti della CNPR.

Il completamento della procedura telematica entro il tempo utile rimane ad esclusivo rischio del candidato.

In attuazione dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità la CNPR procederà ad invitare alla procedura tutti gli operatori economici che manifesteranno il proprio interesse e in possesso dei requisiti, riservandosi la facoltà di invitare altri operatori economici.

7) CAUSE DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivo di esclusione dalla partecipazione alla procedura di affidamento le ipotesi previste di cui agli articoli da 94 a 98 del D. Lgs. 36/2023 e la mancanza dei requisiti richiesti.

8) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Facendo riferimento all'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si precisa che:

- a) titolare del trattamento è il legale rappresentante ed i relativi dati di contatto sono i seguenti: rpd.privacy@pec.cassaragionieri.it ; il Responsabile della Protezione dei dati ai sensi degli artt. 37 e 39 del Regolamento UE 2016/679 è il Dottor Marco Trombadore i cui dati di contatto sono: rpd.privacy@pec.cassaragionieri.it.
- b) il conferimento dei dati costituisce un obbligo legale necessario per la partecipazione alla gara, ai fini della stipula e dell'esecuzione del contratto, ovvero ai fini dell'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dell'interessato e l'eventuale rifiuto a rispondere comporta l'esclusione dal procedimento in oggetto (art. 6 par. 1 Regolamento (UE) 2016/679);

- c) le finalità e le modalità di trattamento (prevalentemente informatiche e telematiche) cui sono destinati i dati raccolti ineriscono al procedimento in oggetto;
- d) l'interessato al trattamento ha i diritti di cui all'art. 13, comma 2 lett. b) tra i quali di chiedere al titolare del trattamento (sopra citato) l'accesso ai dati personali e la relativa rettifica;
- e) i dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori dell'Associazione CNPR implicati nel procedimento, o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Inoltre, potranno essere comunicati ai concorrenti che partecipano alla gara, ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi del decreto legislativo n. 36/2023 e della legge n. 241/90, i soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla Legge in materia di contratti pubblici, gli organi dell'autorità giudiziaria. Al di fuori delle ipotesi summenzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea;
- f) il periodo di conservazione dei dati è direttamente correlato alla durata della procedura d'appalto e all'espletamento di tutti gli obblighi di legge anche successivi alla procedura medesima. Successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;
- g) contro il trattamento dei dati è possibile proporre reclamo al Garante della Privacy, avente sede in Roma - Italia, in conformità alle procedure stabilite dall'art. 57, paragrafo 1, lettera f) del Regolamento (UE) 2016/679.

9) INFORMAZIONI

La presente richiesta non costituisce proposta contrattuale né offerta al pubblico ex art. 1336 cod. civ., bensì semplice invito a presentare offerta.

CNPR si riserva il diritto (i) di non procedere alla stipula del Contratto nel caso in cui nessuna delle offerte presentate venga ritenuta idonea o conveniente; (ii) di procedere alla stipula del Contratto anche in presenza di una sola offerta presentata e/o valida; (iii) di prorogare i termini, sospendere, interrompere, annullare e revocare in qualsiasi momento la Procedura, senza che tale evenienza possa costituire fondamento per alcuna richiesta di indennizzo o risarcimento danni, a qualsiasi titolo, da parte dei candidati.

La ricezione della eventuale Offerta non comporta per CNPR alcun obbligo o impegno di aggiudicazione nei confronti del candidato, né attribuisce a quest'ultimo alcun diritto a qualsivoglia prestazione e/o compenso, per qualsiasi titolo o ragione, da parte di CNPR.

Ai sensi della D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento (Ue) 2016/679, si informa che i dati forniti saranno trattati da CNPR per finalità connesse alla Procedura e per l'eventuale successiva stipula del Contratto.

Tutta la documentazione inviata dai candidati resta acquisita agli atti di CNPR e non verrà restituita neanche parzialmente.

Il presente avviso è finalizzato all'acquisizione della mera manifestazione di interesse da parte degli operatori interessati a un eventuale e successivo invito alla procedura negoziata.

Si fa presente che, qualora la CNPR intenda procedere con la procedura per l'affidamento del servizio oggetto del presente avviso, nella lettera di richiesta di offerta saranno meglio specificati i dettagli della prestazione/attività da effettuare e saranno precisati le ulteriori documentazioni che dovranno essere presentati.

Si informa, altresì, che:

- a) il trattamento dei dati personali dei candidati è finalizzato unicamente all'individuazione di un operatore economico per l'eventuale successivo affidamento del servizio;
- b) il trattamento sarà effettuato dal personale degli uffici competenti nei limiti necessari a perseguire le sopra citate finalità, con modalità e strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati;
- c) i dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza dei Responsabili o incaricati dei dipendenti coinvolti a vario titolo nel servizio da affidare.

Gli interessati sono tenuti ad inviare l'Allegato A debitamente compilato e sottoscritto secondo le indicazioni del presente avviso, con esclusione di ogni altro tipo di documentazione, quale, a mero titolo esemplificativo: preventivi, offerte, materiale pubblicitario.

Eventuali informazioni e/o chiarimenti potranno essere richieste, **entro** il termine perentorio di 10 (dieci) giorni, ed entro le **ore 12:00**, giorni dalla data di pubblicazione, **esclusivamente** attraverso il Sistema Gestione Gare Telematiche dell'Associazione CNPR, all'indirizzo internet: <https://albofornitori.cassaragionieri.it/>. **Non verranno prese in considerazione le richieste di chiarimenti e/o informazioni trasmesse con modalità differenti.**

Si evidenzia che " **Non verranno prese in considerazione le richieste di chiarimenti pervenute in risposta alla pec di invito albofornitori@pec.cassaragionieri.it**".

Responsabile Unico del Progetto è l'Ingegnere Antonino Triscari.

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi e contratti" e sarà visibile per n. 15 giorni consecutivi dalla data di pubblicazione.

Il presente avviso ha carattere ricognitivo e, come tale, non impegna l'ente a dare seguito alle attività di cui all'oggetto medesimo.

Il Direttore generale

Allegato: Modello istanza di manifestazione d'interesse

ALLEGATO A

MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

N. B. SU CARTA INTESTATA DELL'OPERATORE ECONOMICO

Associazione Cassa Nazionale di
Previdenza ed Assistenza a favore
dei Ragionieri e Periti Commerciali
("CNPR")

via Pinciana, n. 35

00198 Roma

Oggetto: procedura negoziata, senza bando, per l'affidamento dei servizi di Building Manager degli immobili del **lotto "7 Genova"** di proprietà dell'Associazione Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza a favore dei Ragionieri e Periti Commerciali (C.N.P.R.) in Roma Via Pinciana n.35.

Istanza di manifestazione di interesse a partecipazione alla gara

Il/La sottoscritto/a nato/a il a
.....e residente a.....(....) in Via, n.
....., in qualità di e legale rappresentante di
....., con sede in....., Via,
n..... con codice fiscale ... con partita IVA
.....

Oppure

in qualità di procuratore speciale, giusta procura speciale autenticata nella firma in
data..... dal Notaio in, Dott., repertorio
n. e legale rappresentante di,
con sede in....., Via, n..... con codice fiscale ...
..... con partita IVA

CHIEDE

che la Società sia invitata alla procedura di gara in epigrafe.

A tal fine il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del

ALLEGATO A

MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, che l'operatore economico è in possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale, capacità tecnica professionale e capacità economica finanziaria, previsti nell'avviso esplorativo per la manifestazione d'interesse e che i dati del partecipante alla procedura sono i seguenti:

Nominativo partecipante:.....

Codice fiscale partecipante:.....

Ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., l'operatore economico autorizza CNPR al trattamento dei dati personali e sensibili e/o societari inerenti la Società.

Ai sensi della normativa vigente, ogni comunicazione relativa alla Procedura potrà essere inviata presso la sede dell'operatore economico.

in,

tel. n. e fax n.....,

indirizzo email:.....,

all'attenzione del Sig.....

Data

FIRMA

N.B. LA PRESENTE ISTANZA DI PARTECIPAZIONE DEVE ESSERE CORREDATA DA FOTOCOPIA, NON AUTENTICATA, DI DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL SOTTOSCRITTORE.

N.B. Nel caso di procuratore deve essere allegata anche copia semplice della procura.