|  |
| --- |
|  |
| Organizzazione del quartiere per lo sviluppo e l’esercizio di Minergie-QuartiereModello per il requisito B1.1 Organizzazione |

|  |  |
| --- | --- |
| *Nome quartiere* |  |

# Obiettivo

La proprietà del quartiere in oggetto ha preso la decisione di principio di realizzare un quartiere Minergie secondo il “Regolamento di prodotto Minergie-Quartiere” valido al momento della firma. Questo documento regola l’organizzazione in relazione allo sviluppo e alla certificazione.

# Struttura dell’organizzazione

La struttura dell’organizzazione provvede allo sviluppo del quartiere dal processo di certificazione provvisoria, alla progettazione e realizzazione delle singole fasi costruttive (nuovi edifici e risanamenti), fino alla certificazione definitiva. La struttura organizzativa è suddivisa nelle fasi "2.1 Certificazione provvisoria", "2.2 Progettazione e realizzazione", "2.3 Certificazione definitiva" e "2.4 Esercizio". Nell'ambito della certificazione provvisoria, l'organizzazione deve essere mostrata entro la certificazione definitiva. Con la certificazione definitiva, si deve dimostrare con quali responsabilità si può garantire a lungo termine l'esercizio corrispondente ai requisiti della certificazione.

## Certificazione provvisoria

### Gestione dei processi

#### Compiti e mansioni

* Sviluppare le basi necessarie per l'ottenimento del certificato provvisorio.
* Controllare i processi nello sviluppo del Minergie-Quartiere.
* Verificare periodicamente lo sviluppo del quartiere in relazione alla conformità dei requisiti Minergie-Quartiere, in particolare in seguito alla richiesta delle singole licenze di costruzione. Prendere contatto con il Centro di certificazione in caso di rilevanti scostamenti dal requisito.
* Assicurare che le misure di garanzia della qualità richieste siano implementate in modo tempestivo e secondo le necessità.

#### Persone di riferimento

#### Persona di riferimento per la strategia e il processo generale

|  |  |
| --- | --- |
| *Azienda / organizzazione* |  |
| *Nome cognome* |  |
| *Funzione* |  |
| *Indirizzo* |  |
| *Telefono* |  |
| *E-mail* |  |

#### Persona di riferimento per il processo di certificazione

|  |  |
| --- | --- |
| *Azienda / organizzazione* |  |
| *Nome cognome* |  |
| *Funzione* |  |
| *Indirizzo* |  |
| *Telefono* |  |
| *E-mail* |  |

### Rappresentanza dell'organizzazione di quartiere

#### Compiti e mansioni

* Partecipare durante le relative fasi allo sviluppo del Minergie-quartiere.
* Procurare e/o fornire i documenti necessari per la certificazione (dati energetici, contratti di fornitura energetica, piani dell’esistente, ecc.)
* Garantire il dialogo tra gli attori.
* Implementare le misure di garanzia della qualità necessarie per il raggiungimento degli obiettivi.
* Gestire i dati (archiviazione dei certificati Minergie, protocolli di messa in esercizio e piani esecutivi per i singoli edifici, ecc.).

#### Persona di riferimento

|  |  |
| --- | --- |
| *Azienda / organizzazione* |  |
| *Nome cognome* |  |
| *Funzione* |  |
| *Indirizzo* |  |
| *Telefono* |  |
| *E-mail* |  |

### Rappresentanza della committenza

#### Compiti e mansioni

* Delegare la gestione dei processi.
* Sviluppare e rilasciare le specifiche per i compiti dell'organizzazione del quartiere.
* Fornire le risorse necessarie per i compiti che l'organizzazione del quartiere deve svolgere.
* Richiedere i requisiti necessari per l’ottenimento della certificazione alla delibera delle prestazioni di progettazione e dei contratti d’opera.

#### Persona di riferimento

|  |  |
| --- | --- |
| *Azienda / organizzazione* |  |
| *Nome cognome* |  |
| *Funzione* |  |
| *Indirizzo* |  |
| *Telefono* |  |
| *E-mail* |  |

## Progettazione e realizzazione

### Gestione dei processi

#### Compiti e mansioni

* Controllare il processo di sviluppo del Minergie-quartiere.
* Verificare periodicamente lo sviluppo del quartiere in relazione alla conformità dei requisiti Minergie-Quartiere, in particolare in seguito all’inoltro delle singole licenze edilizie.
* Implementare le certificazioni per i singoli edifici.
* Formulare e verificare le misure di garanzia della qualità richieste nelle diverse parti di progetto.

#### Persone di riferimento

#### Persona di riferimento per la strategia e il processo generale

|  |  |
| --- | --- |
| *Azienda / organizzazione* |  |
| *Nome cognome* |  |
| *Funzione* |  |
| *Indirizzo* |  |
| *Telefono* |  |
| *E-mail* |  |

#### Persona di riferimento per il processo di certificazione

|  |  |
| --- | --- |
| *Azienda / organizzazione* |  |
| *Nome cognome* |  |
| *Funzione* |  |
| *Indirizzo* |  |
| *Telefono* |  |
| *E-mail* |  |

### Rappresentanza dell'organizzazione di quartiere

#### Compiti e mansioni

* Partecipare durante le relative fasi e orientati all’obiettivo allo sviluppo del quartiere Minergie e alla realizzazione dei singoli edifici.
* Procurare e/o fornire i documenti necessari per la certificazione (dati energetici, contratti di fornitura energetica, piani dell’esistente, ecc.).
* Garantire il dialogo tra i proprietari e gli utenti del sito.
* Garantire l'attuazione delle misure di garanzia della qualità necessarie per raggiungere gli obiettivi.
* Gestire i dati (protocolli di messa in esercizio e piani esecutivi per i singoli edifici, fatturazione dell'energia, ottimizzazione dell'autoconsumo, ecc.).

#### Persona di riferimento

|  |  |
| --- | --- |
| *Azienda / organizzazione* |  |
| *Nome cognome* |  |
| *Funzione* |  |
| *Indirizzo* |  |
| *Telefono* |  |
| *E-mail* |  |

### Rappresentanza della committenza

#### Compiti e mansioni

* Delegare la gestione dei processi.
* Sviluppare e attuare le specifiche per i compiti dell'organizzazione del quartiere.
* Fornire le risorse necessarie per i compiti che l'organizzazione del quartiere deve svolgere.
* Richiedere i requisiti necessari per l’ottenimento della certificazione alla delibera delle prestazioni di progettazione e dei contratti d’opera.

#### Persona di riferimento

|  |  |
| --- | --- |
| *Azienda / organizzazione* |  |
| *Nome cognome* |  |
| *Funzione* |  |
| *Indirizzo* |  |
| *Telefono* |  |
| *E-mail* |  |

## Certificazione definitiva

### Gestione dei processi

#### Compiti e mansioni

* Sviluppare le basi necessarie per l’ottenimento del certificato definitivo.

#### Persone di riferimento

#### Persona di riferimento per la strategia e il processo generale

|  |  |
| --- | --- |
| *Azienda / organizzazione* |  |
| *Nome cognome* |  |
| *Funzione* |  |
| *Indirizzo* |  |
| *Telefono* |  |
| *E-mail* |  |

#### Persona di riferimento per il processo di certificazione

|  |  |
| --- | --- |
| *Azienda / organizzazione* |  |
| *Nome cognome* |  |
| *Funzione* |  |
| *Indirizzo* |  |
| *Telefono* |  |
| *E-mail* |  |

### Rappresentanza dell'organizzazione di quartiere

#### Compiti e mansioni

* Partecipare durante le relative fasi e orientati all’obiettivo alle basi per l’esercizio sostenibile del Minergie-Quartiere.
* Garantire le condizioni quadro necessarie per l’esercizio a lungo termine (regolamentazione dei rapporti tra proprietari, preparazione dei regolamenti per l’esercizio e la manutenzione, chiarimento dei diritti e degli obblighi, ulteriore sviluppo del quartiere nell’ambito dell'energia e della sostenibilità, ecc.).
* Creare le condizioni quadro per il necessario dialogo tra i proprietari e gli utenti del quartiere durante la fase di esercizio.
* Creare le condizioni quadro per garantire le misure di garanzia della qualità e la contabilità necessarie nell'esercizio (energia, ottimizzazione dell'autoconsumo, ecc.).

#### Persona di riferimento

|  |  |
| --- | --- |
| *Azienda / organizzazione* |  |
| *Nome cognome* |  |
| *Funzione* |  |
| *Indirizzo* |  |
| *Telefono* |  |
| *E-mail* |  |

### Rappresentanza della committenza

#### Compiti e mansioni

* Delegare la gestione dei processi.
* Sviluppare e attuare le specifiche per i compiti dell'organizzazione del quartiere.
* Fornire le risorse necessarie per i compiti che l'organizzazione del quartiere deve svolgere.
* Richiedere la struttura necessaria per un esercizio del quartiere orientato agli obiettivi e la sua protezione giuridica.

#### Persona di riferimento

|  |  |
| --- | --- |
| *Azienda / organizzazione* |  |
| *Nome cognome* |  |
| *Funzione* |  |
| *Indirizzo* |  |
| *Telefono* |  |
| *E-mail* |  |

## Esercizio

Nel quadro della certificazione definitiva, deve essere dimostrato come si intende garantire l’esercizio sostenibile del quartiere. A tal fine, è necessario indicare la relazione tra i proprietari, nonché i diritti e gli obblighi dei singoli attori. Inoltre, devono essere designate le strutture e le persone responsabili necessarie per l’esercizio e devono essere rese disponibili le risorse sufficienti a tale scopo.

### Verifiche richieste

* Mostrare la relazione tra i proprietari e, se non si tratta di proprietà esclusiva, indicare i diritti e gli obblighi dei singoli partecipanti (ad es. regolamenti per PPP, ecc.).
* Regolamenti per l’esercizio e la manutenzione (responsabilità, diritti e doveri, fatturazione dei servizi, fatturazione dell'energia, ecc.).
* Sviluppo futuro del quartiere (implementazione di futuri sviluppi tecnologici, risanamento, ecc.) e relativi diritti e doveri delle singole proprietà.

### Organizzazione esercizio

**Organigramma**

|  |
| --- |
|  *Da completare alla certificazione definitiva* |
|  |

# Firme

Con la propria firma, la proprietà si impegna a rispettare i requisiti Minergie-Quartiere e a trasferire questo impegno ai futuri proprietari.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proprietà** |  |  |
|  Azienda / organizzazione |  |  Azienda / organizzazione |  |  Azienda / organizzazione |
|  |  |  |  |  |
|  Rappresentante (nome/cognome)  |  |  Rappresentante (nome/cognome) |  |  Rappresentante (nome/cognome) |
|  |  |  |  |  |
|  Luogo, data |  |  Luogo, data |  |  Luogo, data |
|  |  |  |  |  |
|  Firma  |  |  Firma |  |  Firma |
|  |  |  |  |  |