

**COMUNE DI MEDOLLA**  
**(PROVINCIA DI MODENA)**

CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI MEDOLLA, AFFIDATO IN CONCESSIONE ALL'AZIENDA CASA EMILIA-ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI MODENA

**PREMESSO:**

- che la Legge Regionale 8/08/2001 n. 24 disciplina in modo organico il sistema regionale dell'intervento pubblico nel settore abitativo;
- che la disciplina regionale di cui alla L.R. n. 24/2001 prevede in particolare:
  - o la definizione del regime giuridico e le modalità di gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ed il riordino istituzionale ed organizzativo del sistema regionale dell'E.R.P. (edilizia residenziale pubblica);
  - o l'unificazione in capo ai Comuni della titolarità del patrimonio di ERP e l'ampliamento del ruolo istituzionale dei Comuni medesimi nel campo delle politiche abitative mediante l'affidamento agli stessi del relativo potere regolamentare;
  - o l'assunzione da parte delle ACER del ruolo strategico di enti strumentali delle Autonomie locali nella gestione del patrimonio di ERP;
  - o lo svolgimento, da parte delle ACER, fra i compiti istituzionali, delle seguenti attività: la gestione di patrimoni immobiliari, tra cui gli alloggi di ERP, la manutenzione, gli interventi di recupero e di qualificazione degli immobili, la fornitura di servizi tecnici relativi alla programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi edilizi, la gestione di servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze abitative delle famiglie e la prestazione di servizi agli assegnatari di alloggi di ERP e di abitazioni in locazione (art. 41 della L.R. 24/2001 e L.R. 24/13);
  - o la possibilità per i Comuni, le Amministrazioni provinciali e gli altri Enti pubblici di avvalersi delle attività sopra descritte attraverso la stipula, con le ACER, di apposite concessioni volte a stabilire i servizi prestati, i tempi e le modalità di erogazione degli stessi;
- che il Comune di Medolla con delibera del Consiglio Comunale n. 12 del 19/03/2014 ha deliberato di affidare in concessione il proprio patrimonio abitativo di edilizia pubblica all'Azienda Casa Emilia Romagna di Modena per il periodo 01/01/2014 al 31/12/2018;
- che il Comune di Medolla con delibera del Consiglio Comunale n.4 del 30/01/2019 ha deliberato di avvalersi in via confermativa della possibilità di rinnovo e conseguentemente di affidare in concessione il proprio patrimonio abitativo di edilizia pubblica all'Azienda Casa Emilia Romagna di Modena per il periodo 01/01/2019 al 31/12/2023;
- che l'Azienda Casa Emilia Romagna di Modena (ACER) con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 77 del 20/12/2013 ha accettato di assumere la gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica del Comune di Medolla;
- che in vista della scadenza delle concessioni esistenti tra ACER Modena e gli enti locali della Provincia di Modena, la Conferenza degli Enti ha approvato in data 06/12/2018 lo schema di Accordo Quadro per la gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica per il quinquennio 2019-2023 da sottoporre ad approvazione degli enti locali;

- che l'Azienda Casa Emilia Romagna di Modena ( ACER) con delibera del Consiglio d'Amministrazione n. 77 del 20/12/2013 e con delibera n.121 del 6/12/2018 ha accettato di proseguire le attività di gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica con le modalità definite nell'Accordo Quadro approvato dalla Conferenza degli Enti;
- che il Comune di Medolla con delibera del Consiglio Comunale n. 4 del 30/01/2019 ha altresì approvato " *l' Accordo Quadro tra il Comune di Medolla e ACER della provincia di Modena per la gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica di proprietà del Comune* " con decorrenza dal 01/01/2019 e termine il 31/12/2023 ( di seguito " **Accordo Quadro** " ) dando atto che con successivo atto di Giunta Comunale verrà approvato il relativo contratto di servizio;
- che ACER si impegna a svolgere la sua attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, impiegando il controllo di gestione quale strumento di sistematico miglioramento del proprio agire;
- che ACER ha adottato il Codice Etico a cui fa riferimento nella propria attività e certifica i propri bilanci secondo quanto prevede la Legge Regionale n. 24/2001;
- 

Tutto ciò premesso ed a valere quale parte integrante e sostanziale del presente contratto, le parti convengono e stipulano quanto segue:

## Art. 1

### OGGETTO - AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

**1.1.** Il Comune di Medolla, (in seguito, per brevità, denominato "**Comune**") in persona del dirigente incaricato, nei limiti ed alle condizioni di cui alle successive pattuizioni, affida in concessione all'Azienda Casa Emilia-Romagna della Provincia di Modena (in seguito, per brevità, denominata "**ACER**" o "**Azienda**") che, in persona del suo Direttore, accetta le unità immobiliari a destinazione di Edilizia Residenziale Pubblica, esattamente individuate **nell'elenco allegato al presente atto sotto la lettera A)**, che ne costituisce, ad ogni effetto, parte integrante e sostanziale.

**1.2.** L'affidamento in concessione ed il conseguente espletamento dei poteri gestionali dovranno ritenersi, sin d'ora, estesi ed operanti nei riguardi di quelle unità immobiliari che il Comune di Medolla avesse a consegnare in gestione dopo la sottoscrizione del presente atto, giudicandosi sufficiente da entrambe le parti, disporre l'identificazione a mezzo di successivi singoli verbali di consegna e di consistenza, debitamente firmati dai dirigenti responsabili degli Enti contraenti.

**1.3.** L'affidamento in concessione del patrimonio immobiliare di proprietà degli enti locali -costituiti da alloggi destinati all'edilizia residenziale pubblica, come sopra meglio identificati, - comporta il trasferimento in capo al concessionario ACER della titolarità giuridica dei proventi derivanti dai canoni di locazione dei suddetti patrimoni. Ai sensi del comma 3 dell'art. 36 della L. R. 24/2001, ai proventi dei canoni degli alloggi di erp non possono essere imputati costi di gestione superiori ai massimali definiti dalla Regione, nell'osservanza dell'atto di indirizzo di cui alla lettera c) del comma 3 dell'art. 4, così come definiti dalla D.R. 391/02.

A tal fine, i costi di gestione che ACER potrà imputare ai canoni degli alloggi Erp sono definiti negli allegati **Capitolati prestazionali B) e C) "**, che costituiscono parte integrante del presente contratto di servizio.

I proventi dei canoni che residuano, al netto dei costi di gestione, dovranno essere destinati in conformità all'art. 36 della L.R. 24/2001 dal Comune e da ACER, secondo le modalità disciplinate dal presente contratto.

**1.4.** Il Comune ha la facoltà di estendere l'affidamento in concessione anche ad immobili non ERP, applicando, ove non diversamente stabilito negli atti di affidamento ed in quanto compatibile, i **capitolati prestazionali** allegati al presente contratto.

**1.5.** Per gli alloggi esclusi dalle norme di edilizia residenziale pubblica, l'affidamento in concessione comporta il trasferimento in capo al concessionario ACER della titolarità giuridica dei proventi derivanti dai canoni di locazione dei suddetti patrimoni. I proventi dei canoni che residuano al netto dei costi di gestione, dovranno essere separatamente contabilizzati e rendicontati da parte di ACER, anche ai fini della programmazione annuale della destinazione delle risorse provenienti dai canoni.

**1.6.** Per gli alloggi esclusi dalle norme di edilizia residenziale pubblica, il Comune e ACER potranno definire, in base ad appositi accordi integrativi, specifiche modalità di gestione, di rendicontazione e di riparto delle spese di gestione.

**1.7.** Per la gestione e l'assegnazione degli alloggi esclusi dalla normativa dell'edilizia residenziale pubblica si applicano le condizioni stabilite nei relativi Regolamenti Comunali di assegnazione.

## **Art. 2**

### **FUNZIONI SVOLTE DAL CONCESSIONARIO E ADEMPIMENTI GENERALI**

**2.1.** All'Azienda sono affidate le funzioni amministrative, manutentive e gestionali di cui alla L.R. n. 24/2001, come indicate nei successivi articoli e **nei Capitolati prestazionali allegati B) e C)** al presente contratto, redatti sulla base di quanto previsto nell' **Accordo Quadro** di cui alla premessa.

**2.2.** All'Azienda sono inoltre affidate funzioni di programmazione e di attuazione degli interventi di investimento, con particolare riguardo alla manutenzione straordinaria, con le modalità e nei limiti di cui ai successivi articoli.

**2.3.** L'Azienda si impegna a svolgere direttamente le funzioni affidate avvalendosi di proprio personale. Il ricorso a prestazioni di terzi mediante appalto o altra modalità, compreso l'utilizzo di società di scopo controllate o comunque partecipate dall'Azienda, dovrà essere preventivamente autorizzato dal Comune, fermo restando la responsabilità del concessionario sulle attività concernenti il presente contratto di servizio.

Limitatamente ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di cui agli articoli 5 e 6, ACER potrà affidare i lavori a terzi mediante le procedure di gara per gli appalti pubblici nel rispetto della normativa Codice contratti pubblici D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i.

**2.4.** L'Azienda si impegna al rispetto di ogni adempimento reso obbligatorio da disposizioni di legge, regolamento o contrattuali, e al mantenimento della certificazione per lo svolgimento delle procedure tecniche e gestionali secondo le normative UNI/EN ISO 9001/2000 e della relazione di certificazione del bilancio come previsto dall'art. 41 della L.R. 24/2001.

**2.5.** Il concessionario da atto che l'Azienda applica il *“Regolamento disciplinante i compensi per le prestazioni extraistituzionali espletate in favore di assegnatari e di terzi”* approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 53 del 17/06/2003 e successive modifiche.

**2.6.** In conformità a quanto previsto nell' **Accordo Quadro**, Acer si impegna ad mantenere nel Comune di Mirandola uno sportello distrettuale con una apertura minima di tre ore settimanali.

Il Comune di Mirandola si impegna, qualora venga richiesto da ACER, a mettere a disposizione locali ed eventuale strumentazione di ufficio necessarie per la gestione delle attività.

## **Art. 3**

### **ADEMPIMENTI DEL CONCESSIONARIO PER LA GESTIONE CORRENTE**

**3.1.** Per la gestione corrente l'Azienda dovrà provvedere allo svolgimento delle **attività specificamente dettagliate nel Capitolato prestazionale Allegato B)** che è stato redatto sulla base di quanto previsto dall'art. 1 del citato **Accordo Quadro**.

In particolare:

- a)** per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica (e per gli eventuali alloggi esclusi da ERP affidati in gestione, se non diversamente disposto), alla stipula ed all'eventuale regolarizzazione dei contratti di locazione con gli assegnatari, anche a titolo provvisorio, nonché alla determinazione, approvazione ed aggiornamento del canone di locazione ed alla relativa riscossione, in conformità alle vigenti disposizioni di legge ed alle indicazioni fornite dal Comune, esercitando altresì la facoltà, i diritti e gli obblighi del locatore contemplati dalla normativa vigente e dagli specifici atti contrattuali posti in essere;
- b)** alla successiva consegna degli alloggi medesimi agli assegnatari aventi titolo;
- c)** al controllo inerente la persistenza dei requisiti richiesti per il mantenimento della condizione di assegnatario-locatario di alloggi E.R.P. o di alloggi non ERP secondo le rispettive norme o regolamenti di riferimento; rispetto al possesso dei requisiti, con verifiche approfondite anche sulle situazioni patrimoniali, di tutti i componenti il nucleo familiare risultanti in DSU, effettuando controlli a campione;
- c1)** in caso di accertata incoerenza tra il nucleo familiare risultante da DSU rispetto a quello autorizzato, valutazione delle singole situazioni e convocazione dell'assegnatario;
- c2)** le inadempienze degli assegnatari, con specifici richiami e diffide, dovranno essere tempestivamente contestate;
- c3)** predisposizione degli atti di decadenza, previa tempestiva contestazione/ richiamo /diffida al verificarsi delle inadempienze, su specifica richiesta;
- d)** alla immediata comunicazione scritta, da inviarsi tramite posta elettronica certificata, al Comune della sopravvenuta disponibilità di alloggi secondo le seguenti modalità:
- 1) a seguito di disdetta/decesso dell'assegnatario, una comunicazione riportante la data di avvenuta consegna delle chiavi, cui seguirà una seconda comunicazione a seguito del completamento dei lavori di manutenzione ordinaria o di ripristino per gli alloggi di risulta, per la messa in disponibilità per nuove assegnazioni;
  - 2) tempestiva segnalazione di ogni fatto o circostanza che possa dar luogo a provvedimenti di annullamento o di decadenza dell'assegnazione e di revoca della concessione da pronunciarsi dal Comune medesimo;
- e)** alla manutenzione ordinaria degli immobili con esclusione di tutte quelle riparazioni che sono poste a carico degli assegnatari in applicazione del *Regolamento comunale di ripartizione degli oneri tra ente gestore ed assegnatari*, nel testo volta per volta vigente, con l'obbligo dell'Azienda di verificarne la regolare esecuzione da parte dei locatari tenuti all'adempimento;
- f)** all'assicurazione degli immobili per il loro valore, aggiornato periodicamente, contro i danni dell'incendio e rischi accessori, nonché contro la responsabilità civile verso terzi, anche mediante subentro nelle polizze che il Comune avesse attualmente in corso, inclusa l'assicurazione contro i rischi di conduzione alloggio ma la cui spesa è a totale carico dell'inquilino.
- g)** all'esercizio delle azioni giudiziarie occorrenti per la risoluzione dei contratti di locazione stipulati con gli assegnatari, ovvero al recupero della morosità, nonché alla costituzione nei giudizi che avessero ad insorgere innanzi all'Autorità Giudiziaria, ordinaria o amministrativa, in dipendenza dell'attività svolta per l'esecuzione del mandato conferito con il presente atto, senza bisogno di particolare preventiva autorizzazione da parte del Comune, eccezion fatta per quelle azioni il cui esercizio è per legge di esclusiva competenza del proprietario, per le quali potrà comunque essere conferito idoneo mandato con rappresentanza per ogni singolo caso;
- h)** al servizio di vigilanza amministrativa e tecnica degli immobili concessi in gestione oltre all'eventuale assistenza legale connessa ai rapporti gestionali;
- i)** all'esecuzione di ogni operazione presso i competenti uffici allo scopo di curare l'accertamento e l'eventuale aggiornamento del N.C.E.U., all'effettuazione dell'accertamento ed alla regolarizzazione, sotto il profilo urbanistico, di ogni unità immobiliare affidata in gestione, al conseguimento delle relative esenzioni o agevolazioni fiscali, se ed in quanto spettanti, e previa

trasmissione da parte del Comune della documentazione necessaria. Copia della documentazione comprovante l'avvenuta regolarizzazione sarà inviata al Comune;

**l)** alla gestione della mobilità degli assegnatari secondo i contenuti dei regolamenti comunali approvati e/o secondo le disposizioni impartite dal Comune per gli alloggi esclusi da ERP , attraverso attività istruttoria a cura di ACER Modena per l'attivazione delle richieste di mobilità d'ufficio, ai fini del ridimensionamento per la diminuzione del numero dei componenti il nucleo familiare;

**m)** a promuovere ed attivare l'autogestione, da parte degli assegnatari, dei servizi accessori e degli spazi comuni, fatte sempre salve le garanzie a tutela della proprietà in relazione agli interessi della P.A. di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità, secondo le modalità e le disposizioni del relativo *Regolamenti comunale per l'autogestione dei servizi accessori e degli spazi comuni da parte degli assegnatari degli alloggi di edilizia residenziale pubblica* ;

**m1)** per mancato rispetto dei regolamenti o di conflitto rilevati su condomini a proprietà mista, redazione di un report annuale, contenente le azioni di mediazione e/o di sollecito attivate;

**m2)** partecipazione di ACER Modena alle assemblee condominiali per gli alloggi ERP quando si verifichino situazioni conflittuali o di interesse per la proprietà.

**n)** a fornire direttamente o indirettamente, a propria scelta, fino a che non siano state costituite le autogestioni, in dipendenza del rapporto contrattuale con gli assegnatari, i servizi accessori secondo le modalità e le disposizioni dei relativi regolamenti comunali;

**o)** ad attivare azioni per la mediazione dei conflitti condominiali, anche in collaborazione con i Servizi Comunali e azioni di educazione all'abitare nell'ERP nei confronti degli assegnatari;

**p)** a provvedere all'esecuzione degli adempimenti amministrativi connessi ad eventuali piani di vendita che il Comune dovesse decidere in futuro. In tal caso si provvederà con atti appositi che disciplinino i rapporti tra gli Enti;

**q)** a provvedere al pagamento dei contributi consortili per gli immobili erp e non erp concessi in gestione, qualora gli stessi non vengano pagati direttamente dal Comune. L'onere relativo ai contributi consortili non è compreso negli oneri previsti per la gestione corrente e dovrà essere prelevato da ACER a valere sulla destinazione annuale dei proventi dei canoni.

**r)** ad effettuare la ricognizione annuale sullo stato di manutenzione degli immobili, sul fabbisogno degli interventi ordinari e straordinari, ordinati per priorità, sullo stato legittimato di ogni singola componente patrimoniale in possesso di ACER.

#### **Art. 4**

#### **ADEMPIMENTI DEL CONCESSIONARIO PER L'ATTIVITA' DI RIPRISTINO E DI MANUTENZIONE ORDINARIA**

Per gli interventi di manutenzione ordinaria e di pronto intervento ACER Modena si impegna su specifica richiesta ad attivare un sistema automatico di comunicazione delle informazioni , degli interventi , della tempistica, ecc e a garantire, anche per l'attività di manutenzione, l'accesso al proprio sistema informativo con le modalità di cui al successivo art. 14; detta attività verrà recepita e precisata da protocolli attuativi che dovranno essere approvati con delibera di Giunta Comunale entro il primo biennio del contratto di servizio.

**4.1.** Con riguardo alla manutenzione ordinaria e al ripristino degli alloggi, l'Azienda provvede allo svolgimento delle **attività dettagliate nel Capitolato**

**prestazionale Allegato C)** , redatto sulla base di quanto previsto **dall'art. 2** del citato **"Accordo Quadro"** .

**4.2.** L'Azienda provvede ad effettuare gli interventi di manutenzione nelle singole unità immobiliari, nelle parti comuni degli edifici e nelle eventuali pertinenze esterne, con esclusione di tutti quegli interventi che sono a carico dei conduttori, ai sensi del *Regolamento comunale di ripartizione degli*

oneri tra ente gestore ed assegnatari degli alloggi E.R.P. di cui all'art. 25 punto 6b della Legge Regionale 24/2001, nei fabbricati completamente ERP; negli altri fabbricati secondo gli accordi stabiliti dalle assemblee condominiali.

**4.3.** Acer provvederà all'esecuzione di tutte quelle opere ed azioni necessarie per la salvaguardia della sicurezza degli utenti e/o di terzi e per garantire la funzionalità dell'alloggio e/o del fabbricato, qualora i conduttori non vi adempiano. Acer provvederà all'addebito in bolletta agli utenti della relativa spesa, con l'indicazione dell'intervento eseguito, del suo costo, dell'insediamento interessato e del criterio di ripartizione. Nel caso di utenti assistiti dai servizi socio-sanitari ne verrà data comunicazione al Comune e le relative spese resteranno a carico del Comune medesimo nelle forme che saranno, volta per volta, concordate.

**4.4.** ACER è l'unico referente per gli utenti per ogni problematica inerente l'esecuzione di tutti gli interventi di cui al presente articolo e per le autorizzazioni di competenza della proprietà.

## **Art. 5**

### **FUNZIONI E ATTIVITA' RELATIVE ALLA PROGRAMMAZIONE E ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI ALLOGGI E DI INVESTIMENTO**

Per gli interventi di manutenzione straordinaria ACER Modena si impegna su specifica richiesta ad attivare un sistema automatico di comunicazione delle informazioni , degli interventi , della tempistica, e a garantire, anche per l'attività di manutenzione l'accesso al proprio sistema informativo con le modalità di cui al successivo art. 14 . Detta attività verrà recepita e precisata da protocolli attuativi che dovranno essere approvati con delibera di Giunta Comunale entro il primo biennio del contratto di servizio.

**5.1.** I programmi di manutenzione straordinaria, di risanamento conservativo, di ristrutturazione edilizia, di demolizione con ricostruzione ed eventuali nuove costruzioni che si rendessero necessari, sono stabiliti dal Comune sentito ACER, con cadenza annuale, o pluriennale fissando altresì di volta in volta i criteri d'intervento, sulla base della ricognizione dello stato di manutenzione degli immobili e dei relativi fabbisogni.

**5.2** Dato atto che il mantenimento del patrimonio è ottenuto attraverso attività periodiche e cicliche di manutenzioni straordinarie standard programmate (coperture intere, ristrutturazioni di singoli alloggi, rifacimento impianti, balconi, aree cortilive, fognature, facciate edifici, inserimento ascensore, ecc.), vi è la necessità di accumulare nel tempo le risorse necessarie risultanti dal residuo canoni, le manutenzioni straordinarie programmate (msp) sono da prevedersi ed attuarsi attraverso piani con validità pluriennale triennali.

**5.3.** L'attività di ricognizione dello stato di manutenzione degli immobili, dei relativi fabbisogni e di proposizione degli interventi manutentivi, compete ad ACER, nella sua qualità di gestore e concessionario del patrimonio immobiliare e rientra negli obblighi ordinari e continuativi assunti in relazione alla gestione ordinaria e previsti nel **capitolato prestazionale allegato B)** .

**5.4.** In presenza di eventuali finanziamenti pubblici finalizzati ad interventi manutentivi di carattere straordinario, i programmi richiamati saranno oggetto di riesame per tener conto delle priorità di utilizzo di tali finanziamenti.

**5.5.** Sulla base di appositi accordi preventivi e specifici disciplinari, il Comune ed Acer definiranno le risorse finanziarie nonché le risorse e modalità organizzative attraverso le quali realizzare gli interventi di manutenzione straordinaria programmati e le eventuali altre attività di investimento.

Le manutenzioni straordinarie programmate (msp) sono da prevedersi ed attuarsi attraverso piani con validità pluriennale triennali; in tal caso il Comune definisce un budget annuale di accantonamento finalizzato pari al 20% delle entrate da canoni (fino al massimo della disponibilità residua annuale).

Gli accordi definiranno anche il periodo durante il quale ACER non potrà essere remunerata per le attività di gestione corrente relative agli alloggi oggetto degli interventi di manutenzione straordinaria.

**5.6.** Le attività di progettazione, le funzioni di stazione appaltante, la direzione lavori ed il collaudo, nonché le altre attività connesse alla realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria e di investimento in genere, compresa la responsabilità unica del procedimento, potranno essere svolte da ACER o dal Comune, sulla base di quanto stabilito nei suddetti accordi preventivi e relativi disciplinari.

**5.7** La procedura di approvazione dei progetti di manutenzione straordinaria realizzati da ACER in accordo con il Comune (piano annuale o pluriennale) è di competenza della Giunta Comunale ; a tal fine ACER invia all'ufficio tecnico del Comune copia dei seguenti elaborati : relazione tecnico descrittiva, relativo Quadro Tecnico Economico, elaborati grafici delle piante dello stato di fatto, di progetto e tavola comparativa se pertinenti;

Il Comune approva con delibera di Giunta Comunale il progetto e ne dà comunicazione ad ACER che procede con l'appalto e esecuzione dei lavori.

**5.8.** Per le attività e gli interventi di investimento direttamente effettuati dal Comune relativi alla manutenzione straordinaria, all'acquisto, alla ristrutturazione o alla costruzione di alloggi Erp, il Comune potrà accedere all'utilizzo delle risorse disponibili derivanti dai canoni, tramite stipula di accordi e disciplinari con ACER . Il Comune trasmetterà ad ACER la documentazione per l'aggiornamento dei dati relativi ai fabbricati .

**5.9.** Tutte le attività di investimento realizzate direttamente da ACER, nell'ambito delle politiche abitative ai sensi dell'art. 36 della L. R. 24/2001, prevedono la consegna senza oneri al Comune. Ad ultimazione degli interventi realizzati, l'Azienda rilascerà al Comune il certificato di regolare esecuzione dei lavori e trasmetterà agli uffici comunali competenti la relativa documentazione tecnica e contabile.

**5.10.** Il Comune assicura una costante e coordinata collaborazione con il personale di ACER per l'adempimento delle attività relative alla programmazione degli investimenti di cui al presente articolo e provvede a comunicare ad ACER i nominativi dei propri referenti.

## **ART. 6**

### **MODALITA' DI RENDICONTAZIONE DEI RESIDUI DI GESTIONE DESTINATI AL FINANZIAMENTO DELLE POLITICHE ABITATIVE DI CUI ALL'ART 36 DELLA L.R. 24/2001.**

**6.1.** In conformità all'art. 36 della L.R. 24/2001, il canone di locazione degli alloggi di ERP è diretto a garantire la copertura di tutti i costi di gestione e di manutenzione ordinaria, nonché di manutenzione straordinaria, di recupero e di sviluppo del patrimonio di alloggi ERP, al cofinanziamento dei programmi intercomunali per l'ERP e al cofinanziamento del fondo per l'accesso all'abitazione in locazione, detratti i costi di gestione e di manutenzione ordinaria/pronto intervento.

**6.2.** Le somme che annualmente residuano dalla gestione vanno a costituire un fondo vincolato, detenuto da ACER, denominato **“Residui per le politiche abitative art. 36 L.R. 24/2001 del Comune di Medolla.”**

**6.3.** Di tale fondo ACER tiene distinta e analitica contabilità che ne evidenzia in modo cronologico la formazione e l'utilizzo. Le rendicontazioni relative al Fondo, da trasmettere al Comune con periodicità semestrale, entro il 31 agosto e il 30 aprile di ogni anno, dovranno essere redatte secondo lo **schema di rendiconto semestrale allegato D)** al presente contratto, dando atto che

la rendicontazione intermedia relativa al mese di giugno dell'anno di riferimento ha solo valore conoscitivo sull'andamento delle attività.

Tutti gli impegni e gli utilizzi a valere su tale Fondo devono essere concordati e autorizzati dal Comune. Una copia della contabilità analitica relativa agli impegni e utilizzi dal Fondo Residui per le politiche abitative dovrà essere allegata al rendiconto semestrale.

#### **Art. 7**

##### **ATTIVITA' GESTIONALI COMPLEMENTARI O AGGIUNTIVE**

**7.1.** In relazione a quanto previsto dall'art. 5 dell'Accordo Quadro, il Comune potrà chiedere ad ACER di fornire altresì attività amministrative - gestionali complementari in materia di politiche abitative, previa stipula di appositi atti da approvare da parte della Giunta Comunale nel quale saranno definiti i relativi oneri.

#### **Art. 8**

##### **DETERMINAZIONE DEI CANONI DI LOCAZIONE**

**8.1.** E' di competenza dell'Azienda determinare i canoni di locazione secondo i criteri e le modalità stabilite dalle disposizioni regionali e nazionali in materia e dalle deliberazioni adottate dal Comune in proposito.

**8.2.** L'Azienda provvederà alla verifica annuale delle condizioni reddituali degli assegnatari secondo le modalità previste dalla Legge regionale n. 24/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

**8.3.** I canoni degli alloggi esclusi dalla normativa di edilizia residenziale pubblica saranno calcolati dall'Azienda secondo quanto previsto dai relativi regolamenti di assegnazione e dagli altri atti e determinazioni del Comune.

#### **Art. 9**

##### **ATTIVITA' DI RECUPERO DELLA MOROSITA'**

**9.1.** L'Azienda è tenuta ad attivare nei confronti degli assegnatari inadempienti tutte le azioni di recupero della morosità, compreso lo sfratto esecutivo ed in particolare: citazione per sfratto, precetto per rilascio, preavviso di sfratto, esecuzione sfratto; decreto ingiuntivo con conseguente attività di recupero del credito ( quando possibile).

L'Azienda provvede alla messa in mora degli assegnatari inadempienti con la diffida al pagamento entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della raccomandata A/R, dando contestuale comunicazione al Comune.

Scaduto il termine di messa in mora, l'Azienda dà inizio alle procedure legali per il recupero del credito e il rilascio dell'immobile, dandone comunicazione al Comune, escludendo dalla procedura:

a) le morosità non superiori a 3 mesi e qualora l'importo della stessa non risulti superiore a € 516,46;

b) i casi di accordi per il pagamento dilazionato;

c) le posizioni per le quali il Comune ha momentaneamente fatto richiesta di sospensione delle procedure per le valutazioni di competenza.

**9.2.** Le condizioni socio-economiche dei nuclei familiari inadempienti vengono valutate, antecedentemente l'inizio dell'azione legale, da un gruppo di lavoro composto di 3 membri; di cui uno dell'Azienda , uno dell'Ufficio Casa ed uno dei Servizi Sociali Comunali per eventuali proposte risolutive, e nell'ambito degli incontri periodici previsti all'art.10 dell'Accordo Quadro.

**9.3.** Gli uffici comunali preposti potranno chiedere, in qualunque momento , la trasmissione da parte di ACER di una situazione analitica delle morosità con relativa indicazione delle azioni di recupero intraprese.



**9.4.** L'attività di recupero crediti costituisce parte integrante dell'attività gestionale corrente come previsto nel “ **capitolato prestazionale allegato B)**” . Nessun costo aggiuntivo relativo a tale attività potrà essere contabilizzato a valere sulle entrate dei canoni o richiesto al Comune, ad esclusione delle spese vive, se ed in quanto non pagate dall'utente.

**9.5** Relativamente all'attività di recupero crediti, su specifica richiesta si prevede la costituzione di un fondo annuale di recupero crediti in base alla disponibilità nel residuo canoni e potenziamento di azioni maggiormente incisive quali:

- segnalazione al Comune sul mancato rispetto degli impegni e dei piani di rateizzo sottoscritti dagli assegnatari;
- presentazione di un riepilogo annuale delle criticità e del “monte crediti” inesigibili, previa adeguata istruttoria, per ciascun nominativo, sulla inesigibilità del credito;
- richiami e contestazioni periodiche nei confronti dell'utenza morosa.

#### **Art. 10**

### **GRATUITA' DELLA CONCESSIONE AD ACER DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE RESIDENZIALE**

**10.1** Il presente affidamento in concessione a favore di Acer avviene a titolo gratuito. Infatti in conformità all'art. 36 della L.R. 24/2001 il canone di locazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e delle unità immobiliari diverse è diretto a garantire la copertura di tutti i costi di gestione e di manutenzione, nonché al recupero e allo sviluppo del patrimonio ERP, nonché al cofinanziamento del fondo per l'accesso all'abitazione in locazione.

#### **Art. 11**

### **SISTEMA INFORMATIVO**

**11.1.** ACER ed il Comune attuano la piena condivisione di tutte le informazioni relative alla condizione patrimoniale, contrattuale e manutentiva degli immobili affidati in gestione, nonché di tutte le informazioni relative agli assegnatari e ai rispettivi nuclei familiari.

**11.2.** L'attuazione della suddetta condivisione di dati è realizzata a mezzo dei reports predisposti da Acer sul proprio portale aziendale “ Infocasa “.

**11.3.** ACER ed il Comune garantiscono che i propri sistemi informativi sono dotati di idonee misure di sicurezza così come previsto ai sensi degli artt. 31 e 36 del codice in materia di protezione dati personali (nuovo Regolamento Europeo 2016/679)

**11.4.** Acer si impegna a dare attuazione a quanto previsto dall'art. 8 dell'Accordo Quadro con riguardo agli ulteriori aggiornamenti e miglioramenti del sistema informatico Infocasa.

#### **Art. 12**

### **MODALITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI INTERVENTI – APPLICAZIONE DELLE PENALITA'**

**12.1.** In relazione a quanto previsto dall'art. 7 dell'Accordo Quadro si definiscono i seguenti tempi di realizzazione delle attività e degli interventi previsti nella presente convenzione:

#### **CONTRATTI**

|                                                                                                |                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Convocazione per stipula del contratto                                                         | entro 10 gg. dalla data di ricevimento del provvedimento di assegnazione                           |
| Stipula del contratto e consegna dell'alloggio                                                 | entro 20 gg. dalla convocazione per stipula del contratto.                                         |
| Disdetta e riconsegna dell'alloggio: termini per ottenere da parte di ACER la riconsegna delle | entro 30 gg. dalla data indicata nella disdetta;<br>entro 60 gg. in caso di rilascio dell'alloggio |

|                                           |                                                                                      |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| chiavi                                    | senza disdetta da parte dell'assegnatario per decesso, ricovero o altra motivazione. |
| rimessa in disponibilità dell'alloggio ** | entro 40 gg. dal ritiro delle chiavi per interventi di ripristino                    |
|                                           | entro 75 gg. dal ritiro delle chiavi per interventi di manutenzione ordinaria.       |
|                                           | entro 105 gg. dal ritiro delle chiavi per opere di manutenzione straordinaria        |

\*\*Il tempo di riconsegna degli alloggi messi in manutenzione è condizionato da diversi fattori, quali la capacità delle imprese affidatarie e la complessità delle azioni quando intervengono più professionalità, problematiche varie che emergono al momento dell'avvio della manutenzione come la conformità catastale, la presenza di amianto, la necessità di consolidamento strutturale, l'adeguamento impiantistico qualora interessi gli alloggi confinanti e altro. Laddove alla fine degli interventi di manutenzione è necessaria la redazione dell'attestato di prestazione energetica (APE), per sopralluogo ed elaborazione occorrono 14 gg. circa.

## **CANONI**

|                                                                                 |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| verifica annuale delle condizioni reddituali degli assegnatari                  | Entro il 31/12 di ogni anno comunicazione al Comune degli esiti della verifica ai fini dell'adozione dei relativi provvedimenti di competenza                  |
| Determinazione, aggiornamento periodico e ricalcolo dei canoni di locazione ERP | Entro il 31/10 di ogni anno comunicazione al Comune dell'elenco degli assegnatari che non hanno provveduto a consegnare la documentazione reddituale richiesta |
| Adeguamento del canone su richiesta dell'assegnatario                           | Entro il mese successivo alla data della richiesta                                                                                                             |

## **RAPPORTO CON L'UTENZA**

|                                                                       |                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Accoglienza al pubblico tramite lo sportello distrettuale.            | Apertura minima di 3 ore settimanali e da definirsi annualmente in accordo con i comuni del distretto |
| vulture, ospitalità temporanea, coabitazioni, convivenze, ampliamenti | Entro 30 gg. dalla data della richiesta                                                               |
| Mobilità                                                              | Entro 90 gg dall'approvazione della graduatoria dei cambi                                             |
| Mobilità d'ufficio                                                    | Entro 30 gg. dalla data della richiesta del Comune                                                    |
| Mobilità per piani di ristrutturazione                                | Negli stessi termini previsti nel piano di ristrutturazione                                           |
| Interventi di emergenza                                               | entro 3 ore                                                                                           |
| pronto intervento                                                     | entro 3 gg. dalla richiesta dell'utente                                                               |
| intervento non urgente                                                | entro 30 gg. dalla richiesta dell'utente                                                              |

## **RECUPERO CREDITI**

|                                      |                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| verifica delle condizioni reddituali | 30 gg. per morosità accertata superiori a 3 mesi                                                                                 |
| verifica rateizzazioni               | entro 30 gg. dalla data del versamento della prima rata e mensilmente, in particolare dopo sospensione di esecuzioni programmate |

## **DECADENZE**

|                                      |                                 |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| istruttoria e segnalazione al Comune | con cadenza trimestrale         |
| esecuzione dei provvedimenti         | nei termini previsti dal Comune |

## **MANUTENZIONE**

|                            |                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Manutenzione ordinaria     | entro l'anno di competenza in base alle esigenze                                                                                                                     |
| Manutenzione straordinaria | Sui singoli alloggi: entro 105 gg. dal ritiro delle chiavi                                                                                                           |
|                            | Su interi fabbricati o per programmi complessi : secondo i tempi concordati con il comune nelle specifiche convenzioni o disciplinari di attuazione degli interventi |

**12.2.** In relazione al mancato rispetto dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle sopra richiamate attività, il Comune potrà irrogare una penale di euro 25,00 per ogni giorno di ritardo, per ogni singolo evento, fino ad un importo massimo annuale pari al 5% dell'ammontare annuo delle somme contabilizzate da ACER per la gestione corrente come indicate nel capitolato prestazionale allegato B) .

I giorni di ritardo causati da eventi esterni ed indipendenti dalla volontà e dalla capacità di ACER non si contano ai fini del calcolo delle penalità. Gli eventi impeditivi possono consistere in:

*a) cause di forza maggiore:*

- eventi di carattere eccezionale esterni all'azienda e da questa non dipendenti quali catastrofi naturali, eventi franosi e climatici particolari, interruzione dell'alimentazione di energia elettrica, ecc;
- ritardi nel rilascio da parte di terzi di autorizzazioni e permessi;
- scioperi, stati di agitazione.

*b) cause imputabili al Cliente/Utente:*

- mancata presenza ad un appuntamento concordato;
- richiesta di posticipare il servizio.

La contestazione del ritardo dovrà essere fatta per iscritto con evidenza degli elementi di fatto e di diritto oggetto di rilievo e con assegnazione ad ACER del termine di 8 giorni dal ricevimento della contestazione per formulare le proprie osservazioni.

### **Art. 13**

#### **RENDICONTO DELLA GESTIONE ED INFORMAZIONI ALLA PROPRIETA'**

**13.1.** Acer procederà a rendicontazione semestrale relativa all'andamento della gestione, riferita alle date del 30 giugno e del 31 dicembre di ogni anno, da trasmettere al Comune, rispettivamente, entro il 31 agosto e il 30 aprile. Il rendiconto trasmesso entro il 30 aprile, riferito al 31 dicembre dell'anno precedente, potrà essere oggetto di comunicazione rettificativa in seguito a modifiche derivanti dalla successiva approvazione del bilancio consuntivo dell'Azienda.

**13.2.** Il rendiconto della Gestione dovrà essere redatto in conformità **allo schema allegato D )** al presente contratto, con i dettagli e gli allegati in esso previsti.

**13.3.** La rendicontazione analitica delle spese effettivamente sostenute, relative all'attività di manutenzione ordinaria e ripristino alloggi, di manutenzione straordinaria e di investimento in genere, dovrà essere fornita mediante allegazione al rendiconto semestrale, di copia delle apposite e specifiche schede di contabilità analitica riferite ed accese a nome del Comune di Medolla.

**13.4.** Il Comune avrà facoltà di chiedere e diritto di ottenere ulteriori dati, informazioni e specificazioni relative ai dati contenuti nei rendiconti, oltre ad ottenere specifici dati e resoconti in relazione ad attività gestionali complementari e aggiuntive.

**13.5.** La mancata rendicontazione dell'attività di gestione, secondo le modalità descritte nel presente articolo, costituisce violazione grave degli obblighi contrattuali da parte del concessionario.

### **Art. 14**

#### **ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO**

ACER Modena si impegna su specifica richiesta a fornire i dati relativi agli alloggi oggetto di concessione ed ai nuclei dei locatari/assegnatari, mediante uno specifico software accessibile on-line, nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy e ad un numero limitato di soggetti designati dall'amministrazione.

I dati accessibili, saranno quelli necessari all'Amministrazione per assolvere gli adempimenti di legge, anche in materia contabile e di bilancio delle pubbliche amministrazioni, nonché per le proprie esigenze informative, gestionali e di controllo.

Le modalità tecnico informatiche e il dettaglio dei dati da fornire saranno concordati con i competenti uffici di ACER Modena e verranno sviluppati e specificati con appositi provvedimenti attuativi nel corso del primo biennio della concessione.

La verifica dell'attività di ACER Modena è compiuta dall'Amministrazione oltre che attraverso l'accesso al sistema informatico anche attraverso la periodica reportistica di cui all'allegato nella quale sarà in particolare evidenziato:

- il rispetto dei tempi nella prestazione dei servizi forniti agli utenti ;
- il conseguimento degli obiettivi di gestione della presente concessione.

**14.1.** L'attività di vigilanza e controllo sul rispetto delle condizioni fissate nel presente disciplinare, oltre all'applicazione di eventuali sanzioni, è di competenza del Comune.

**14.2.** Il Comune verifica l'operato dell'Azienda, il rispetto dei tempi, le modalità di gestione e manutenzione degli alloggi, i criteri di legalità, efficienza, efficacia ed economicità posti in essere. A tal fine, il Comune è autorizzato ad esercitare ogni forma di controllo, sorveglianza, verifica ed esame degli atti, delle informazioni, dei dati e dei registri contabili e non, relativi all'attività gestionale.

**Art. 15**  
**DECORRENZA, RISOLUZIONE, REVOCA E DECADENZA**

**15.1** La presente concessione ha decorrenza giuridica a tutti gli effetti a partire dal 1° gennaio 2019 per la durata di anni cinque fino al 31 dicembre 2023, previo esito positivo delle verifiche annuali che il Comune si riserva di realizzare avvalendosi delle competenze necessarie.

**15.2.** Il contratto di concessione potrà essere anticipatamente risolto da parte del concedente in caso di gravi e ripetute inadempienze degli obblighi in esso previsti, senza che il concessionario abbia a pretendere alcuna somma a titolo di risarcimento o quant'altro. Le inadempienze dovranno essere contestate dai competenti uffici comunali, per iscritto con raccomandata R.R. ed il concessionario potrà fornire le giustificazioni entro i successivi otto giorni. La concessione si risolverà automaticamente, previa comunicazione da parte del Comune di volersi avvalere della disposizione di cui al presente articolo, contenente le motivazioni della risoluzione e la sua decorrenza.

**15.3.** Il Comune si riserva la facoltà di revocare la presente concessione per motivi di pubblico interesse.

**15.4.** La presente concessione decade di diritto per sopravvenuto stato di fallimento, liquidazione, cessazione attività o di concordato preventivo del concessionario.

**Art. 16**  
**PRIVACY**

**16.1.** Ai sensi del Codice vigente in materia di protezione dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione l'ACER assume le funzioni e gli obblighi del Titolare del Trattamento dei dati personali di cui entra legittimamente in possesso per il buon adempimento dell'oggetto della convenzione.

I soggetti che a qualunque titolo operano per conto dell'ACER sono qualificati "responsabili del trattamento" dei dati personali.

ACER si obbliga al trattamento dei dati personali di cui entra legittimamente in possesso per i soli fini dedotti nella convenzione e limitatamente al periodo di vigenza della medesima, esclusa ogni altra finalità, impegnandosi alla distruzione delle banche dati non più utili alle finalità proprie.

ACER si impegna a relazionare annualmente sul trattamento dei dati personali e sulle misure di sicurezza adottate e si obbliga ad allertare il committente in caso di situazioni anomale o di emergenze.

ACER consente l'accesso del committente/titolare o di suo fiduciario, al fine di effettuare verifiche periodiche in ordine alle modalità del trattamento ed all'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

**Art. 17**  
**CLAUSOLA DI RINVIO E MODIFICHE AL CONTRATTO**

**17.1.** Per quant'altro non espressamente convenuto con il presente atto le parti contraenti fanno rinvio al contenuto dell'"Accordo Quadro" come individuato in premessa e alle disposizioni della Legge Regionale 8 Agosto 2001 n. 24 in materia di gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica. Eventuali modifiche del presente contratto di servizio, ai fini di una rimodulazione delle attività richieste al concessionario, nell'ambito delle previsioni contenute nell'Accordo Quadro, potranno essere adottate con delibera della Giunta Comunale.

**Art. 18**  
**REGISTRAZIONE**

**18.1.** Il presente contratto è soggetto a registrazione in caso d'uso ai sensi del D.P.R. 26/04/1986 n. 131.

per il COMUNE DI MEDOLLA

per l'A.C.E.R.

Allegato A) ELENCO IMMOBILI AFFIDATI IN GESTIONE

Allegato B) CAPITOLATO PRESTAZIONALE PER LA GESTIONE CORRENTE

Allegato C) CAPITOLATO PRESTAZIONALE PER L'ATTIVITA' DI RIPRISTINO E DI  
MANUTENZIONE ORDINARIA

Allegato D) MODELLO DI RENDICONTO DI GESTIONE

Allegato E) REPORT ACER COMUNI 2018

|                                                               |                           |        |         |         |        |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|---------|---------|--------|
| ALLEGATO A)                                                   |                           |        |         |         |        |
| ALLOGGI IN MEDOLLA IN GESTIONE AD A.C.E.R. - GRUPPI A21 - C21 |                           |        |         |         |        |
|                                                               |                           |        |         |         |        |
| COMUNE                                                        | INDIRIZZO                 | FOGLIO | MAPPALE | SUBALT. | CATEG. |
|                                                               |                           |        |         |         |        |
| MEDOLLA                                                       | Via ALCIDE DE GASPERI 8   | 11     | 286     | 15      | A02    |
| MEDOLLA                                                       | Via ALCIDE DE GASPERI 8   | 11     | 286     | 16      | A02    |
| MEDOLLA                                                       | Via ALCIDE DE GASPERI 8   | 11     | 286     | 17      | A02    |
| MEDOLLA                                                       | Via ALCIDE DE GASPERI 8   | 11     | 286     | 18      | A02    |
| MEDOLLA                                                       | Via ALCIDE DE GASPERI 8   | 11     | 286     | 19      | A02    |
| MEDOLLA                                                       | Via ALCIDE DE GASPERI 8   | 11     | 286     | 20      | A02    |
| MEDOLLA                                                       | Via ALCIDE DE GASPERI 8   | 11     | 286     | 21      | A02    |
| MEDOLLA                                                       | Via ALCIDE DE GASPERI 10  | 11     | 286     | 22      | A02    |
| MEDOLLA                                                       | Via ALCIDE DE GASPERI 10  | 11     | 286     | 23      | A02    |
| MEDOLLA                                                       | Via ALCIDE DE GASPERI 10  | 11     | 286     | 24      | A02    |
| MEDOLLA                                                       | Via ALCIDE DE GASPERI 10  | 11     | 286     | 25      | A02    |
| MEDOLLA                                                       | Via ALCIDE DE GASPERI 10  | 11     | 286     | 26      | A02    |
| MEDOLLA                                                       | Via ALCIDE DE GASPERI 10  | 11     | 286     | 27      | A02    |
| MEDOLLA                                                       | Via ALCIDE DE GASPERI 10  | 11     | 286     | 28      | A02    |
| MEDOLLA                                                       | Via ALCIDE DE GASPERI 10  | 11     | 286     | 29      | A02    |
|                                                               |                           |        |         |         |        |
| MEDOLLA                                                       | Via BOLOGNA 37            | 4      | 823     | 14      | A02    |
| MEDOLLA                                                       | Via BOLOGNA 37            | 4      | 823     | 15      | A02    |
| MEDOLLA                                                       | Via BOLOGNA 37            | 4      | 823     | 16      | A02    |
| MEDOLLA                                                       | Via BOLOGNA 37            | 4      | 823     | 17      | A02    |
| MEDOLLA                                                       | Via BOLOGNA 37            | 4      | 823     | 18      | A02    |
| MEDOLLA                                                       | Via BOLOGNA 37            | 4      | 823     | 19      | A02    |
| MEDOLLA                                                       | Via BOLOGNA 37            | 4      | 823     | 20      | A02    |
| MEDOLLA                                                       | Via BOLOGNA 37            | 4      | 823     | 21      | A02    |
| MEDOLLA                                                       | Via BOLOGNA 37            | 4      | 823     | 22      | A02    |
| MEDOLLA                                                       | Via BOLOGNA 37            | 4      | 823     | 23      | A02    |
| MEDOLLA                                                       | Via BOLOGNA 37            | 4      | 823     | 24      | A02    |
|                                                               |                           |        |         |         |        |
| MEDOLLA                                                       | Via FERNANDO BERGAMINI 12 | 12     | 90      | 2       | A03    |
| MEDOLLA                                                       | Via FERNANDO BERGAMINI 12 | 12     | 90      | 3       | A03    |
| MEDOLLA                                                       | Via FERNANDO BERGAMINI 12 | 12     | 90      | 5       | A03    |
| MEDOLLA                                                       | Via FERNANDO BERGAMINI 12 | 12     | 90      | 9       | A03    |
|                                                               |                           |        |         |         |        |
| MEDOLLA                                                       | Via GREGORIO AGNINI 11    | 7      | 161     | 3       | A03    |
| MEDOLLA                                                       | Via GREGORIO AGNINI 11    | 7      | 161     | 8       | A03    |
| MEDOLLA                                                       | Via GREGORIO AGNINI 11    | 7      | 161     | 21      | A03    |
|                                                               |                           |        |         |         |        |
| MEDOLLA                                                       | Via SAN MATTEO 1          | 7      | 274     | 1       | A03    |
| MEDOLLA                                                       | Via SAN MATTEO 1          | 7      | 274     | 3       | A03    |
| MEDOLLA                                                       | Via SAN MATTEO 1          | 7      | 274     | 4       | A03    |
| MEDOLLA                                                       | Via SAN MATTEO 1          | 7      | 274     | 5       | A03    |
| MEDOLLA                                                       | Via SAN MATTEO 1          | 7      | 274     | 6       | A03    |
| MEDOLLA                                                       | Via SAN MATTEO 1          | 7      | 274     | 7       | A03    |
| MEDOLLA                                                       | Via SAN MATTEO 1          | 7      | 274     | 8       | A03    |

|         |                    |   |     |   |     |
|---------|--------------------|---|-----|---|-----|
| MEDOLLA | Via SAN MATTEO 1   | 7 | 274 | 9 | A03 |
|         |                    |   |     |   |     |
|         | TOTALE ALLOGGI: 41 |   |     |   |     |



## **Allegato B) Capitolato Prestazionale per la gestione corrente**

### **ADEMPIMENTI PER LA GESTIONE CORRENTE**

#### **a) Contratti**

Questo blocco di attività riguarda il complesso di azioni che debbono essere svolte per gestire le assegnazioni, la stipula dei contratti, il rientro nelle disponibilità di unità immobiliari dopo l'esaurimento di un contratto (o la decadenza di una assegnazione) e tutti gli atti amministrativi e tecnici connessi.

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Stipula e Registrazione dei:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>contratti di locazione per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica,</b></li><li>• <b>degli atti di concessione d'uso per gli alloggi esclusi dalle norme di edilizia residenziale pubblica,</b></li><li>• <b>dei contratti locativi per unità immobiliari diverse di proprietà del Comune</b></li></ul> |
| <b>2</b> | <b>Ricezione delle disdette con relativa comunicazione al Comune e adempimenti connessi alla riconsegna dell'alloggio e di altre unità immobiliari di proprietà del Comune; fa fede ai fini della presa in carico degli alloggi liberati a qualsiasi titolo la data nella comunicazione al Comune dell'avvenuto ritiro delle chiavi</b>                                                      |
| <b>3</b> | <b>Rimessa in disponibilità dell'unità immobiliare</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>4</b> | <b>Assicurazione degli immobili per il loro valore e assicurazione del contenuto dei conduttori</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>5</b> | <b>Servizio di vigilanza amministrativa e tecnica degli immobili</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>6</b> | <b>Accertamento e eventuale aggiornamento del Catasto Urbano</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>7</b> | <b>Gestione Contratti di Cessione in proprietà immediata o differita</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

#### **b) Canoni**

Questo blocco di attività riguarda il complesso di azioni da svolgere per gestire i ricavi che derivano dalla locazione e dalla concessione in uso degli immobili.

|          |                                                                       |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Verifica annuale delle condizioni reddituali degli assegnatari</b> |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|

|          |                                                                                                                              |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2</b> | <b>Determinazione, fatturazione, riscossione, aggiornamento periodico e ricalcolo dei canoni di locazione ERP</b>            |
| <b>3</b> | <b>Applicazione delle indennità di occupazione per gli alloggi esclusi dalla normativa di edilizia residenziale pubblica</b> |

### **c) Assegnatari**

Riguarda le attività di verifica delle caratteristiche degli assegnatari, quelle di supporto/assistenza ai conduttori, di verifica sul corretto uso degli immobili, di accoglimento delle richieste dei conduttori.

#### **c 1) Rapporti con l'utenza**

|          |                                                                                                                                        |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Accoglimento e gestione richieste a vario titolo presentate dagli assegnatari inerenti le attività oggetto del presente accordo</b> |
| <b>2</b> | <b>Accoglimento e gestione richieste di Pronto Intervento</b>                                                                          |
| <b>3</b> | <b>Accoglimento e gestione richieste di volture, subentri, coabitazioni e convivenze ai fini dell'ampliamento</b>                      |
| <b>4</b> | <b>Accoglimento e gestione richieste di Mobilità secondo le condizioni dettate dai relativi regolamenti comunali</b>                   |
| <b>5</b> | <b>Gestione della conflittualità e problematicità dell'utenza</b>                                                                      |

#### **c 2) Gestione delle procedure relative all'attività di recupero crediti**

|          |                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Valutazione delle condizioni socio-economiche dei nuclei familiari inadempienti, in base alle informazioni accessibili ad Acer</b>                                                                                         |
| <b>2</b> | <b>Messa in mora degli assegnatari inadempienti</b>                                                                                                                                                                           |
| <b>3</b> | <b>Gestione e Verifica di piani di rateizzo</b>                                                                                                                                                                               |
| <b>4</b> | <b>Procedure di sfratto per morosità e locatizie in genere; procedure per il recupero del credito per canoni, spese condominiali e/o somme a vario titolo dovute nei confronti degli assegnatari e degli inquilini usciti</b> |

#### **c 3) Gestione delle procedure relative alla decadenza dall'assegnazione dell'alloggio**

|          |                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Controllo annuale inerente la persistenza dei requisiti richiesti per il mantenimento della assegnazione di alloggi E.R.P. o di alloggi non ERP compresi gli adempimenti previsto dalla Legge n. 94/2009</b> |
| <b>2</b> | <b>Segnalazione e Istruttoria posizioni ai fini dell'emissione dei provvedimenti</b>                                                                                                                            |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <b>di annullamento o di decadenza dell'assegnazione e di revoca della concessione previsti dagli articoli 29 “Annullamento dell’assegnazione” e 30 “Decadenza dall’assegnazione” della Legge Regionale n. 24/2001 e dai Regolamenti Comunali</b> |
| <b>3</b> | <b>Assistenza ai Comuni per la predisposizione degli atti dei procedimenti di decadenza e ausilio per l’esecuzione dei provvedimenti comunali</b>                                                                                                |

**c4) Custodia dei beni e arredi di utenti sfrattati o decaduti o eredità giacenti**

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Funzioni di custodia dei beni e arredi, con disponibilità alla riconsegna degli stessi, previo appuntamento/i (max 2) presso l'alloggio, agli ex utenti proprietari dei predetti beni mobili</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>2</b> | <b>Trasposto dei beni, quando non ritirati dall'alloggio dal proprietario in tempi brevi, in locali idonei (es. magazzino o autorimesse), mantenendo le funzioni di custode fino al loro ritiro da parte del proprietario o relativa autorizzazione allo smaltimento (Il costo del ricovero in magazzino/autorimesse verrà definito da appositi accordi distrettuali).</b> |

**d) Attività Condominiali**

Raccoglie le attività connesse all’approvvigionamento di servizi e beni per il corretto funzionamento dell’immobile.

|          |                                                                                                                                 |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Funzioni di Rappresentanza del proprietario ( Comune) per le competenze della proprietà nei fabbricati a proprietà mista</b> |
| <b>2</b> | <b>Gestione di ACER in relazione a tutte le attività connesse all'amministrazione condominiale</b>                              |
| <b>3</b> | <b>Coordinamento e Assistenza alle Autogestioni</b>                                                                             |

**e) Gestione patrimonio immobiliare**

Raggruppa le attività di gestione strategica del patrimonio immobiliare, connesse alla valorizzazione degli immobili, alla determinazione dei valori immobiliari e, per unità immobiliari per le quali non sia previsto un canone regolamentato, definizione dei tassi di rendimento e dei canoni anche attraverso le piattaforme informatiche.

|          |                                                                                                                                                                                 |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Gestione e aggiornamento della documentazione tecnico-amministrativa degli immobili: planimetrie catastali, frazionamenti tipi mappale, eventuali elaborati di progetto.</b> |
| <b>2</b> | <b>Ricognizione, con periodicità da definirsi nei Contratti di Servizio/Convenzioni, sullo</b>                                                                                  |

|          |                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <b>stato di manutenzione degli immobili, sul fabbisogno degli interventi ordinati per priorità, sullo stato legittimato di ogni singola componente patrimoniale in possesso di ACER e relative pianificazioni.</b> |
| <b>3</b> | <b>Gestione Inventari Patrimoniali</b>                                                                                                                                                                             |
| <b>4</b> | <b>Gestione delle Innovazioni per il Patrimonio</b>                                                                                                                                                                |

#### **f) Gestione delle manutenzioni**

Le attività tecnico-amministrative necessarie all'esecuzione degli interventi per:

|          |                                                                                                             |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Pronto Intervento</b>                                                                                    |
| <b>2</b> | <b>Ripristino Alloggi</b>                                                                                   |
| <b>3</b> | <b>Manutenzione Ordinaria</b>                                                                               |
| <b>4</b> | <b>Manutenzione Straordinaria e Programmi di Investimento (attività di programmazione e pianificazione)</b> |

Le attività come sopra sinteticamente individuate saranno oggetto nei singoli Contratti di Servizio/Convenzioni di puntualizzazioni, precisazioni e eventuali modificazioni in relazione alle esigenze e alle scelte di ogni singolo Comune.

Inoltre per le attività di cui al presente articolo, ACER si impegna a mantenere uno sportello localizzato per ogni singolo distretto con una apertura minima di tre ore settimanali. I comuni si impegnano, qualora venga richiesto da ACER, a mettere a disposizione locali e eventuale strumentazione di ufficio necessarie per la gestione delle attività.

Per la realizzazione di tutte le suddette attività e per far fronte ai relativi costi di funzionamento, si conviene che ACER contabilizzi nella propria gestione amministrativa la somma onnicomprensiva di **€ 43)** per alloggio al mese per la durata della concessione: dal 3° anno è prevista la possibilità di applicare l'indice istat in base ad una valutazione dei costi aziendali e di quelli assicurazione fabbricati in esito alla relativa gara di affidamento.

Tale somma, sulla base delle articolazioni dettagliate contenute all'interno dei singoli Contratti di Servizio/Convenzioni, potrà essere ridefinita in relazione alla diminuzione delle attività indicate negli stessi Contratti di Servizio/Convenzioni.

ACER è autorizzata a richiedere agli inquilini i compensi per le prestazioni istituzionali previste nel regolamento approvato con delibera del CdA n. 53 del 17 giugno 2003 e s.m.



## **Allegato C) Capitolato prestazionale per l'attività di ripristino e di Manutenzione Ordinaria**

### **ADEMPIMENTI PER L'ATTIVITA' DI RISPRISTINO E DI MANUTENZIONE ORDINARIA**

Comprende le attività di manutenzione corrente, finalizzate a conservare il valore di funzionalità dell'immobile.

Il criterio guida è quello di passare da interventi manutentivi su richiesta (riparazione di guasti) alla manutenzione programmata che comprende l'analisi dei cicli di obsolescenza delle diverse componenti e la definizione di programmi di manutenzione che ottimizzano il rapporto tra risorse impegnate, livello di funzionalità dell'immobile, livello di soddisfacimento dell'utenza, di seguito classificati:

#### **a) Attività di Base**

Per **Attività di Base** si intendono gli interventi di manutenzione ordinaria come definiti dalla lettera a) dell'art. 31 della legge 457/78 e s.m., ad esclusione degli interventi di manutenzione di cui alla successiva lettera b) del presente articolo.

|          |                                                            |
|----------|------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Manutenzioni ordinarie, programmate e di ripristino</b> |
|----------|------------------------------------------------------------|

Per la realizzazione delle **Attività di Base** si conviene che ACER contabilizzi nella propria gestione amministrativa la somma previsionale di € 27 massima per alloggio al mese per la durata della concessione e che tale somma costituisca il budget previsionale da impiegare per l'**Attività di Base** precedentemente richiamata.

#### **b) Ulteriori Attività di Manutenzione ordinaria** (opzionale)

Ricadono in **Ulteriori Attività di Manutenzione** ordinaria i seguenti :

|          |                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Tinteggiatura</b>                                                                                                                                                                                                   |
| <b>2</b> | <b>Adegamenti funzionali sulla base delle condizioni sanitarie degli inquilini (per esempio si intendono le sostituzioni di sanitari richieste dagli assegnatari per specifiche esigenze e autorizzate dal Comune)</b> |
| <b>3</b> | <b>Adegamenti tecnologici resi necessari da specifiche normative (inclusi adeguamenti impiantistici relativi al digitale terrestre)</b>                                                                                |
| <b>4</b> | <b>Adattamenti Alloggi per disabilità (interventi sugli alloggi resi necessari da specifiche esigenze di visitabilità e/o accessibilità)</b>                                                                           |

Per la realizzazione delle ulteriori Attività di Manutenzione si conviene che il Comune che intende

avvalersi di risorse specifiche dedicate, definisca all'interno dei singoli contratti di servizio un adeguato budget annuale da ricavarsi dal monte canoni residuo corrispondente a 14/€/alloggio / mese.

I Comuni che sottoscrivono direttamente una Convenzione con ACER Modena, attraverso le Patrimoniali collegate, avranno la possibilità di definire annualmente l'importo da destinare alle "Attività di base" e alle "Ulteriori attività di manutenzione", concordando ogni volta la cifra totale da fatturare e rendicontare come manutenzione ordinaria degli alloggi.

In caso di carenza di risorse è fatto obbligo ad ACER di richiedere preventiva autorizzazione al Comune/Soc per l'utilizzo di ulteriori somme.

L'importo riconosciuto a ACER per la realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria sarà quello effettivamente rendicontato.

# Allegato Accordo Quadro COMUNE DI MEDOLLA

## Modello di rendiconto della gestione al

### PARTE A) RENDICONTO DELLA GESTIONE D'ESERCIZIO: PERIODO 01/01/20...-31/12/20..

|      | Descrizione                                                               | Totali | Allegati al rendiconto                       |
|------|---------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------|
| A.1. | Ammontare dei canoni e altri ricavi di competenza del periodo (Fatturati) |        | No                                           |
| A.2. | Spese per le attività di gestione corrente                                |        | No                                           |
| A.3. | Spese per le attività di manutenzione ordinaria e ripristino alloggi      |        | Copia scheda contabile analitica delle spese |
| A.4. | Spese per le attività di manutenzione straordinaria                       |        | Copia scheda contabile analitica delle spese |
| A.5. | Spese per contributi sostegno per l'affitto                               |        | No                                           |
| A.6. | Altre spese autorizzate (dettaglio)                                       |        | No                                           |
|      | A.6.1                                                                     |        |                                              |
|      | A.6.2                                                                     |        |                                              |
|      | A.6.3                                                                     |        |                                              |
|      | A.6.4                                                                     |        |                                              |
|      | A.6.5                                                                     |        |                                              |
|      | A.6.6                                                                     |        |                                              |
|      | Avanzo della gestione d'esercizio                                         | 0,00   |                                              |

### PARTE B) RENDICONTO A SCALARE

|     | Descrizione                                                                                                                                                    | Totali | Allegati al rendiconto                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------|
| B.1 | Ammontare dei residui per le politiche abitative al 01.01.20...                                                                                                |        | No                                       |
| B.2 | Avanzo della gestione d'esercizio                                                                                                                              |        | Vedi sopra                               |
| B.3 | Ammontare dei residui per le politiche abitative al 31.12.201...                                                                                               |        | Copia scheda contabile relativa al Fondo |
| B.4 | Ammontare ipotizzato dei residui per le politiche abitative al 31.12.20... al netto della presunta morosità inesigibile (stimata al 10% della morosità totale) |        | No                                       |

### PARTE C) RENDICONTO DEGLI IMPEGNI

|      | Descrizione                                                    | Totali | Allegati al rendiconto                       |
|------|----------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------|
| C.1. | <b>Impegni Accantonati</b>                                     |        |                                              |
|      | C.2.a Per programmi e interventi di manutenzione straordinaria |        | Copia scheda contabile analitica delle spese |
|      | (dettaglio programmi)                                          |        |                                              |
|      | C.2.b Per programmi e interventi di investimento               |        | Copia scheda contabile analitica delle spese |
|      | (dettaglio programmi)                                          |        |                                              |
|      | C.2.c Per altre spese autorizzate                              |        | Copia scheda contabile analitica delle spese |
|      | (dettaglio spese)                                              |        |                                              |
|      | Residuo Impegni Accantonati                                    |        |                                              |

### PARTE D) RENDICONTO RELATIVO ALLA MOROSITA' (comprensiva di canoni, spese cond.li e spese access.)

|      | Descrizione                                                     | Totali |
|------|-----------------------------------------------------------------|--------|
| D.1. | Ammontare della morosità al 01.01.20...                         |        |
| D.2. | Ammontare della morosità al 30.06.20...                         |        |
| D.3. | Ammontare della morosità al 31.12.20...                         |        |
| D.4. | Ammontare morosità anni precedenti incassata nell'anno corrente |        |



|    | <b>REPORT ACER - COMUNI 2018</b>                                                                                                                                                                  | <b>1° Trimestre</b> | <b>2° Trimestre</b> | <b>3° Trimestre</b>      | <b>4° trimestre<br/>31.12 anno di<br/>riferimento</b> |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1  | Prospetto costi ricavi relativo all'attività svolta per il Comune di MODENA comprensivo dei ricavi da canoni e dei costi relativi all'attività svolta (spese di gestione e opere di manutenzione) |                     |                     | <b>X entro 31 agosto</b> | <b>X</b><br>entro 30 aprile<br>anno seguente          |
| 2  | Report alloggi vuoti rientrati nella disponibilità –                                                                                                                                              | <b>X</b>            | <b>X</b>            | <b>X</b>                 | <b>X</b>                                              |
| 3  | Report sulla tempistica consegna chiavi rispetto alle assegnazioni                                                                                                                                |                     | <b>X</b>            |                          | <b>X</b>                                              |
| 4  | Pratiche catastali svolte                                                                                                                                                                         |                     | <b>X</b>            |                          | <b>X</b>                                              |
|    |                                                                                                                                                                                                   |                     |                     |                          |                                                       |
| 6  | Report per nominativo sulle Violazioni al regolamento d'uso: n. ispezioni fatte, diffide, sanzioni                                                                                                | <b>X</b>            | <b>X</b>            | <b>X</b>                 | <b>X</b>                                              |
| 7  | Report verifica a campione e per tutti i componenti del nucleo sulla eventuale titolarità di proprietà immobiliari                                                                                |                     | <b>X</b>            |                          | <b>X</b>                                              |
| 8  | Controlli DSU/ dichiarazioni ISE ISEE: controlli effettuati e difformità rilevate specificando in particolare le variazioni del nucleo che non risultano coerenti con nucleo autorizzato          |                     |                     |                          | <b>X</b>                                              |
| 9  | Fabbisogno annuale degli interventi manutentivi ordinato per tipologia e priorità dei medesimi (manutenzione riparativa, recupero alloggi vuoti, manutenzione programmata);                       |                     |                     |                          | <b>X</b>                                              |
| 10 | Incasso canoni alloggi erp inclusi i canoni ricalcolati; incasso canoni                                                                                                                           |                     |                     |                          |                                                       |

|    |                                                                                                                                  |                |                             |  |          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|--|----------|
|    |                                                                                                                                  |                | <b>X</b>                    |  | <b>X</b> |
| 11 | Report su Subentri, ospitalità in alloggi erp                                                                                    |                |                             |  | <b>X</b> |
| 12 | Contratti di cessione in proprietà immediata o differita                                                                         |                |                             |  | <b>X</b> |
| 13 | Crediti inesigibili                                                                                                              |                |                             |  | <b>X</b> |
| 14 | Report sui minori introiti per agevolazioni ed eventuali morosità, costituito da consuntivo morosità dell'anno precedente        |                | <b>X</b><br>Entro 30 aprile |  |          |
| 15 | Report annuale su verifiche sui requisiti di permanenza, sulle decadenze, sugli sfratti per morosità, sulle occupazioni illegali |                |                             |  | <b>X</b> |
| 16 | Report Mobilità d'ufficio e su istanza di parte                                                                                  |                | <b>X</b>                    |  | <b>X</b> |
| 16 | Report attività di mediazione sociale                                                                                            |                |                             |  | <b>X</b> |
| 17 | Customer satisfaction                                                                                                            | <b>ANNUALE</b> |                             |  |          |
| 18 | Report gestione condomini:<br>amministrati da ACER<br>amministrati da terzi<br>in autogestione                                   |                |                             |  | <b>X</b> |
| 19 | Inventario patrimoniale (aggiornamento annuale alloggi in gestione)                                                              |                |                             |  | <b>X</b> |