

**ATTO DI CONCESSIONE
DI PATRIMONIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

MODIFICHE ALLEGATO "A" - ART. 14

**DISCIPLINARE TECNICO
PER LA GESTIONE E LA MANUTENZIONE
DEL PATRIMONIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

Art. 1

Oggetto del disciplinare.

La gestione, la manutenzione, le attività di investimento ai sensi dell'art. 36 della L.R. 24/2001 degli immobili in oggetto ed altre attività di supporto al Comune in materia di politiche abitative, sono regolati dal presente disciplinare tecnico, nonché da eventuali successivi accordi integrativi, modificativi di mero dettaglio e puntualizzazioni di cui le parti dovessero concordemente riconoscere la necessità o l'opportunità.

Art. 2

Funzioni svolte da Acer.

All'Azienda Casa Emilia Romagna di Parma sono affidate le funzioni amministrative, manutentive e gestionali di cui alla L.R. n. 24/2001, secondo il contenuto di massima dell'allegato A) della Delibera di Consiglio Regionale 391/2002, come previsto dai successivi articoli.

Art. 3

Gestione dei contratti di locazione.

3.1 Funzioni necessarie alla stipula dei contratti di locazione di alloggi e pertinenze, finalizzate all'assegnazione degli stessi ed alla volturazione dei contratti in essere.

Acer dovrà provvedere:

- Al ricevimento degli atti di assegnazione ed al controllo della documentazione;
- All'informazione dell'utenza ed alla distribuzione dei moduli alla stessa;
- Al ricevimento ed alla verifica delle richieste di volture contrattuali;
- Alla preparazione e stampa dei contratti di locazione;
- Alla sottoscrizione dei contratti ed allegati (convenzioni speciali, regolamenti d'uso, regolamenti di ripartizioni degli oneri);
- A trasmettere le comunicazioni di cessione dei contratti di locazione relativi agli alloggi;
- Alla registrazione dei contratti di locazione;
- Alla consegna degli alloggi;

- All'aggiornamento dell'anagrafe;
- Alla stampa dei duplicati dei contratti od altra documentazione inerente;
- A trasmettere la rendicontazione trimestrale delle suddette attività al Comune.

3.2 Funzioni necessarie alla stipula dei contratti locativi di unità immobiliari ad uso diverso da quello abitativo (autorimesse, ecc.)

Acer dovrà provvedere:

- Alla distribuzione e raccolta delle domande di assegnazione;
- All'istruttoria delle domande ed all'assegnazione;
- Alla stampa ed alla sottoscrizione dei contratti di locazione;
- Alla registrazione dei contratti di locazione;
- Alla comunicazione di cessione dei contratti di locazione;
- All'aggiornamento dell'anagrafe;
- A trasmettere la rendicontazione trimestrale delle suddette attività al Comune.

3.3 Pratiche necessarie alla formalizzazioni di subentri, ospitalità temporanee, coabitazioni ed ampliamenti dei nuclei famigliari.

Acer dovrà provvedere:

- Alla gestione delle procedure secondo le disposizioni del regolamento comunale;
- All'informazione all'utenza ed alla distribuzione alla stessa dei moduli per le domande;
- Alla verifica dei requisiti ed all'aggiornamento della consistenza dei nuclei famigliari;
- A segnalare al Comune l'eventuale presenza di inquilini non più in possesso dei requisiti di legge;
- A trasmettere la rendicontazione trimestrale delle suddette attività al Comune.

3.4 Pratiche necessarie alla formalizzazione delle disdette ed alla riconsegna degli alloggi e delle altre unità immobiliari.

Acer dovrà provvedere:

- Alla raccolta delle disdette;
- Alla comunicazione al comune della disponibilità di alloggi anche su programma informatico;
- Al ritiro delle chiavi ed alla redazione di un verbale in contraddittorio con l'assegnatario per verifica al momento del rilascio;
- Al rimborso dei depositi cauzionali;
- All'aggiornamento dell'anagrafe utenza in archivi informatici;
- Ad eseguire l'attività manutentiva per il ripristino dell'alloggio;
- A segnalare la disponibilità dell'alloggio al comune a ripristino avvenuto;
- A trasmettere rendicontazione mensile al Comune relativamente alla situazione degli alloggi vuoti ed alle condizioni di manutenzione degli stessi.

3.5 Pratiche necessarie alla formalizzazione dei contratti di cessione in proprietà immediata o differita.

Acer dovrà provvedere:

- Al ricevimento degli atti di assegnazione;
- Alla verifica dei requisiti dei soggetti beneficiari;
- Alla stipula dei contratti;
- All'iscrizione ed al rinnovo delle ipoteche;
- All'acquisizione dei riscatti anticipati;
- All'estinzione dei diritti di prelazione;
- Alla divisione delle parti comuni, delle aree cortilive;
- Redazione dei relativi frazionamenti catastali;
- Contabilità relativa ai contributi consortili;
- Redazione di tutte le pratiche catastali e accatastamenti;
- Eventuali procedimenti necessari al rilascio di sanatorie edilizie;
- Gestione delle pertinenze;
- A trasmettere rendicontazione trimestrale al Comune;

3.6 Funzioni di supporto in materia di assegnazioni alloggi e contributi economici sull'affitto

Ferma restando la responsabilità di procedimento da parte del competente ufficio comunale, ACER dovrà svolgere le seguenti funzioni di supporto in materia di assegnazioni alloggi e contributi economici sull'affitto:

- a) Emanazione dei bandi di concorso per l'assegnazione degli alloggi;
- b) Istruttoria delle domande e formazione della graduatoria;
- c) Graduatorie speciali;
- d) Accertamento e verifica dei requisiti prima dell'assegnazione;
- e) Assegnazione degli alloggi di edilizia pubblica siti nel territorio del Comune di Fidenza nelle forme e con le modalità previste dal regolamento comunale;
- f) Autorizzazione agli Ampliamenti nuclei familiari;
- g) Annullamenti, decadenze e risoluzioni contrattuali;
- h) Mobilità degli assegnatari nelle forme e con le modalità previste dal regolamento comunale e precisamente Acer dovrà provvedere:
 - Ad informare l'utenza;
 - Alla distribuzione e raccolta delle domande;
 - Ad effettuare l'istruttoria e la gestione del procedimento;
 - Fornire le risposte all'utenza;
 - Alla gestione del procedimento di mobilità attivato d'ufficio per sottoutilizzo dell'alloggio;
 - Alla gestione del procedimento di mobilità per esigenze di ristrutturazione con assistenza nel trasloco e spese a carico della proprietà;
 - Alla visita finalizzata alla scelta degli alloggi;
 - Alla sottoscrizione dei nuovi contratti di locazione;
 - Ad effettuare le comunicazioni relative alla cessione dei contratti degli alloggi;
 - Alla preparazione degli atti per la registrazione dei contratti;
 - A trasmettere rendicontazione trimestrale al Comune.
 - Emanazione dei bandi per la concessione dei contributi economici sull'affitto,
 - Raccolta ed istruzione delle domande per i predetti contributi nonché verifica dei requisiti e rendicontazioni varie;

Gestione dei ricavi.

4.1 Attività relative alla gestione dei canoni di locazione e del servizio di bollettazione.

Acer dovrà provvedere:

- Al calcolo dei canoni locativi in conformità al regolamento comunale;
- Alla comunicazione agli assegnatari di eventuali variazioni dei canoni;
- Alla rideterminazione dei canoni in caso di cambio alloggio e/o ampliamenti del nucleo familiare;
- Al calcolo dell'indennità di occupazione per ospitalità temporanea;
- Agli aggiornamenti periodici dei canoni;
- All'applicazione della maggiorazione dei canoni in seguito a provvedimento di decadenza;
- Alla riscossione dei canoni e di ogni altra entrata conseguente e connessa alla gestione degli immobili;
- Al riscontro degli incassi e delle morosità;
- Alla rilevazione degli incassi per ogni singolo inquilino;
- Al ricevimento degli utenti ed alla ristampa dei duplicati delle bollette;
- All'incasso ed alla rendicontazione delle quote sindacali;
- All'incasso ed alla rendicontazione di eventuali premi polizze assicurative a carico degli assegnatari e addebiti vari;
- A trasmettere rendicontazione trimestrale al Comune;

4.2 Attività relative al recupero dei crediti da canoni, quote di riscatto e servizi parti comuni fabbricato.

Acer dovrà provvedere:

- Ad emettere i solleciti di pagamento;
- A trasmettere agli utenti le comunicazioni di costituzione in mora;
- Ad effettuare le opportune segnalazioni dell'avvenuta costituzione in mora ai competenti uffici comunali;
- Alla gestione piani di recupero crediti concordati;
- Al recupero coattivo del credito mediante procedura legale;

Art. 5

Gestione dei soggetti assegnatari.

5.1 Attività di prima informazione al pubblico.

Acer dovrà provvedere:

- All'informazione di primo livello;
- Alla gestione dei reclami;
- Ad effettuare le indagini di customer satisfaction;
- Ad informare il pubblico mediante periodica comunicazione scritta e/o tramite strumenti informatici e telematici;
- Ad informare il pubblico mediante periodica comunicazione, anche scritta, plurilingue.

5.2 Attività relative alla gestione dell'anagrafe reddituale ed utenza.

Acer dovrà provvedere:

- All'aggiornamento dell'anagrafe utenza;
- Alla redazione e aggiornamento dell'anagrafe reddituale annuale;
- Verifica ricorsi su applicazioni nuovi canoni
- A fornire le informazioni all'utenza relativamente ai redditi e canoni;
- Alla tenuta dell'archivio redditi;
- Al raccordo delle informazioni con le Amministrazioni certificanti;
- A tenere i rapporti con il responsabile comunale del procedimento e i Servizi Sociali e OO.SS. utenza su redditi e canoni;
- A trasmettere rendicontazione trimestrale al Comune.

5.3 Attività relative alle verifiche di permanenza dei requisiti e dell'eventuale decadenza.

Acer dovrà provvedere:

- Ad eseguire i controlli e le verifiche ai sensi del regolamento comunale;
- Ad eseguire indagini ed ispezioni in merito alle occupazioni degli alloggi;
- Alla verifica dei limiti alla titolarità di diritti reali su beni immobili;
- Alla verifica del corretto utilizzo dell'alloggio;
-
- Alla verifica di eventuali danneggiamenti patrimoniali;
- Alle verifiche del superamento del limite di reddito o dell'esistenza di eventuali redditi non documentati;
- Ad eseguire controlli su parziali dichiarazioni dei redditi;
- Alla verifica della permanenza dei requisiti ai sensi dell'art.15 della Legge 24/2001, comma 1 lett. a-b-c-d;
- Alla verifica di eventuali opere realizzate abusivamente;
- Ad inoltrare le proposte di decadenza al Comune;
- Ad informare l'utenza in merito alle procedure di decadenza;
- A trasmettere rendicontazione trimestrale al Comune;

5.4 Attività relative allo sgombero degli immobili occupati illegalmente.

Acer dovrà provvedere:

- Alla rilevazione dell'abuso;
- A segnalare al Comune l'eventuale occupazione abusiva o senza titolo;
- Ad informare il Comune in merito all'abuso affinché emetta il provvedimento di rilascio;
- A fornire, in caso di necessità, assistenza amministrativa e tecnica al momento dell'esecuzione;
- Mantenere la corrispondenza con i competenti servizi del Comune

5.5 Servizio di gestione e segnalazione guasti.

Acer dovrà provvedere:

- Al ricevimento degli utenti e/o delle telefonate concernenti le richieste di pronto intervento;
- Alla compilazione e trasmissione degli “ordini d’incarico” per verifiche degli interventi;
- Ad effettuare i sopralluoghi di accertamento o verifica dei lavori in corso di esecuzione;
- A ricevere le segnalazioni 24 ore su 24.

5.6 Gestione delle assicurazioni relative ai rischi nella conduzione degli alloggi.

Acer dovrà provvedere:

- alla promozione nei confronti degli assegnatari per la copertura rischi derivanti dalla conduzione degli alloggi;
- alla definizione del Capitolato d’appalto;
- ad individuare la compagnia di assicurazioni;
- a comunicare agli assegnatari il nominativo della compagnia assicurativa e le condizioni di polizza;
- ad anticipare i premi per conto degli assegnatari e ad effettuare il recupero nella bolletta d’affitto;
- alla gestione dei rapporti tra assegnatario e compagnia, legati al manifestarsi di eventuali sinistri, previo coinvolgimento dell’Ente gestore;

Art. 6

Gestione delle manutenzioni.

La gestione di tutte le attività inerenti e conseguenti alla manutenzione ordinaria dovranno essere svolte da Acer, che assume a proprio carico ogni onere e responsabilità conseguente. Gli interventi di manutenzione ordinaria sono quelli riportati nel Regolamento per la ripartizione degli oneri per spese di manutenzione tra Ente proprietario/gestore e inquilino. Gli interventi di manutenzione verranno effettuati ai prezzi individuati nel *Prezziario Acer*, allegato al presente disciplinare, integrato e aggiornato con cadenza annuale. Ogni integrazione dovrà essere preventivamente comunicata da Acer al Comune.

6.1 Gestione del pronto intervento.

Gli interventi di pronto intervento sono quelli definiti e specificati nella *Carta dei servizi*, allegata al presente disciplinare.

Acer dovrà provvedere:

- al ricevimento delle segnalazioni;
- alle procedure di affidamento dei lavori;
- Alla verifica dei lavori in corso di esecuzione;
- Alla verifica dei lavori al termine degli stessi;
- Al controllo tecnico ed alla verifica del grado di soddisfacimento lavori eseguiti;
- Alla verifica tecnico-contabile delle prestazioni eseguite;
- Al rimborso spese agli utenti che abbiano eseguito lavori direttamente;

- Alla gestione informatizzata delle spese di pronto intervento con aggiornamento della serie storica dei lavori;
- Alla rendicontazione trimestrale al comune delle spese e degli interventi effettuati.

6.2 Attivita' di gestione della manutenzione ordinaria e programmata.

Acer dovrà provvedere:

- Alla predisposizione ed all'aggiornamento della scheda tecnologica del fabbricato;
- All'elaborazione dei programmi di manutenzione periodica;
- A ricevere le segnalazioni con richiesta di intervento;
- Alla redazione delle Determinazioni in merito alla fattibilità procedurale e finanziaria delle richieste;
- Alla compilazione e trasmissione degli "ordini d'incarico" per l'esecuzione degli interventi;
- Ad effettuare i sopralluoghi di accertamento o verifica dei lavori in corso di esecuzione;
- Ad effettuare il controllo tecnico e del livello qualitativo dei lavori eseguiti;
- Alla rilevazione ed all'aggiornamento degli elenchi relativi alle problematiche riscontrate nei fabbricati a seguito delle segnalazioni pervenute;
- ad effettuare prove e collaudi su impianti tecnologici;
- alla verifica tecnico-contabile delle prestazioni eseguite;
- Al rimborso spese agli utenti che abbiano eseguito lavori direttamente;
- Alla gestione informatizzata delle spese di manutenzione con aggiornamento della serie storica dei lavori;
- Alla verifica dei lavori di lieve entità di competenza della proprietà affidati alle autogestioni;

6.3 Attivita' di gestione riassegnazione alloggi disponibili.

Acer dovrà provvedere:

- Alla gestione informatizzata della procedura di riassegnazione a decorrere dal ricevimento delle chiavi dell'alloggio;
- Ad effettuare i sopralluoghi per verificare i lavori da eseguire;
- Ad effettuare le opportune valutazioni in merito alle modalità procedurali e finanziarie di realizzazione dell'intervento in rapporto alla determinazione dei proventi dei canoni di locazione;
- Alla compilazione e trasmissione dell' "ordine d'incarico" per le varie tipologie di lavori;
- Ad effettuare i sopralluoghi di accertamenti e verifica;
- Ad operare il controllo tecnico e del livello qualitativo dei lavori eseguiti;
- Ad effettuare prove e collaudi su impianti tecnologici;
- Ad effettuare la verifica tecnico-contabile delle prestazioni;
- Ad effettuare la gestione informatizzata delle spese e a provvedere all'aggiornamento schede fabbricati;
- Ad attuare le procedure previste dalla Regione in caso di finanziamento dell'intervento con fondi regionali.

6.4 Attivita' di gestione assicurazioni fabbricati.

Acer dovrà provvedere:

- Alla redazione del capitolato d'appalto;
- Alle procedure necessarie allo svolgimento della gara d'appalto;
- Alla stipula del contratto di assicurazione globale con la compagnia d'assicurazione;
- Al pagamento del premio ed ai successivi adeguamenti annuali;
- Alla gestione dei sinistri;
- Alla gestione e contabilizzazione dei risarcimenti.

Art. 7

Gestione condominiale, approvvigionamenti e servizi.

7.1 Attivita' di gestione dei condomini amministrati da Acer.

Acer dovrà provvedere:

- Fornitura ed erogazione dei servizi comuni;
- Convocazione assemblee condominiali;
- Elaborazione ruoli dei fruitori dei servizi;
- Rendicontazione dei servizi al comune;
- Rendicontazione trimestrale al comune;

7.2 Attivita' di gestione dei condomini amministrati da terzi.

Acer dovrà provvedere:

- Analisi comunicazioni amministratori;
- Partecipazione alle assemblee condominiali ordinarie e straordinarie;
- Attribuzione quote spese di competenza ACER a favore degli amministratori;
- Liquidazione quote di competenza ACER a favore degli amministratori;
- Gestione casistiche particolari per alloggi sfitti, parzialmente sfitti, riassegnati o assunti in carico ex novo durante l'esercizio;
- Rendicontazione trimestrale al comune.

7.3 Attività di autogestione delle parti comuni dei fabbricati.

Acer dovrà provvedere:

- Attivazione di promozione della partecipazione degli utenti alla gestione del patrimonio;
- Fornitura di assistenza tecnica, amministrativa e legale alle autogestioni;
- Informativa all'utenza;
- Rendicontazione trimestrale al comune.

7.4 Attivita' di gestione dei servizi.

Acer dovrà provvedere:

- Predisposizione ed aggiornamento delle schede inventario dei servizi da erogare;
- Individuazione del livello richiesto per ogni tipo di servizio;
- Individuazione delle aziende erogatrici dei singoli servizi mediante selezione;
- Organizzazione e sorveglianza dei livelli prestazionali dei servizi;
- Contabilizzazione dei servizi forniti;
- Rendicontazione agli utenti dei servizi erogati;
- Rendicontazione trimestrale al comune.

7.5 Rimborsi a autogestioni e amministrazioni condominiali per insoluti o sfitti mediante utilizzo canoni di locazione.

Acer dovrà provvedere:

- A verificare le richieste di rimborsi spese;
- A trasmettere i solleciti di pagamento in caso di insoluto;
- Alla predisposizione degli atti necessari al rimborso delle spese sostenute;
- Rendicontazione trimestrale al comune.

7.6 Attività di investimento nell'ambito delle politiche abitative ai sensi dell'art. 36 della L.R. 24/2001.

Ai sensi della norma regionale sopra citata, Acer dovrà provvedere a realizzare interventi di investimento in nome e per conto del Comune.

L'attività dovrà essere svolta sulla base di progetti operativi proposti da Acer e approvati dal comune.

Le attività di investimento di cui al presente articolo verranno finanziate con le risorse corrispondenti alla differenza fra l'importo dei canoni di affitto riscossi ed i costi di gestione e manutenzione sostenuti e le somme relative al pagamento delle rate mutui.

Art. 8

Amministrazione del patrimonio immobiliare.

8.1 Inventari patrimoniali.

Acer dovrà produrre ai competenti uffici comunali, prima della sottoscrizione del presente disciplinare e dell'allegata Concessione la seguente documentazione, in formato digitale:

- Censimento degli immobili e delle relative unità immobiliari, pertinenze e parti comuni;
- schede dei fabbricati;
- schede delle unità immobiliari.

La modalità di realizzazione delle schede dovrà essere concordata con l'Amministrazione Comunale, in modo tale da consentire la piena compatibilità con il sistema informatico del Comune.

Acer dovrà altresì effettuare:

- Integrazione dei dati mancanti con relative procedure per adempimenti comunali e

- catastali.
- Aggiornamento informatico dei dati per dismissioni, nuove acquisizioni e interventi di riqualificazione patrimoniale;
- Rendicontazione trimestrale al comune.

8.2 Innovazioni per il patrimonio immobiliare.

Al fine di garantire un sempre maggior livello di qualificazione degli edifici di edilizia residenziale pubblica, ACER-Parma dovrà predisporre un programma riguardante:

- L'uso dell'inerzia termica per la climatizzazione;
- Dotazione di impianti atti alla riduzione del consumo di acqua potabile;
- Dotazione di impianti atti alla riduzione della riverberazione sonora;
- Dotazione degli impianti per aumentare il benessere, compresa la temperatura superficiale nel periodo invernale, ed il senso di sicurezza;
- La possibilità di installare, al fine di ridurre il consumo di energia elettrica, impianti fotovoltaici nei tetti degli edifici.

Acer dovrà anche effettuare, secondo tempi e modalità da concordare con l'Amministrazione Comunale

- Promozione strategica disponibilità fabbricati per scelte innovative che aumentano la redditività del patrimonio;
- Studio di fattibilità per reperimento siti per installazione impianti di telefonia mobile;
- Studio di fattibilità altri interventi (pannelli luminosi pubblicitari, pubblicità nei cantieri, pubblicità negli ascensori, etc.);
- Acquisizione parere ente proprietario;
- Rapporti con i rispettivi gestori;
- Rapporti con l'utenza;
- Stesura e stipula contratti d'uso di locazione.

Art. 9

Certificazione di idoneità alloggiativa

Ferma restando la responsabilità di procedimento da parte del competente ufficio comunale, ad ACER-Parma potranno essere affidate le seguenti funzioni di supporto in materia di rilascio di certificazioni di idoneità alloggiativa per cittadini stranieri ai sensi del D.lgs 25 luglio 1998, n. 286 “ Testo Unico sull’immigrazione” e successive modificazioni ed integrazioni:

- 1) ricezione delle richieste di rilascio delle certificazioni (le richieste dovranno essere compilate su appositi moduli con testo predisposto dal Comune);
- 2) effettuare i necessari sopralluoghi per verificare dimensioni, composizione e caratteristiche degli alloggi per i quali viene richiesta la certificazione,
- 3) inviare al Comune, entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta di rilascio della certificazione, copia della richiesta stessa unitamente ad esaustiva relazione circa l'esito del sopralluogo.

L'affidamento ad ACER- Parma delle suddette attività non dovrà comportare alcun onere a carico del comune e dovrà essere disciplinato da apposito specifico accordo con particolare

riferimento ai compensi che la stessa ACER potrà esigere dai richiedenti le certificazioni.

Art. 10

“Punto Casa”

L’Azienda Casa Emilia Romagna di Parma si impegna a realizzare, in collaborazione con il Comune di Fidenza, un “Punto Casa”, con funzioni di front-office per le attività previste da questo disciplinare e, in generale, per i servizi ai cittadini in materia di politiche abitative, in appositi idonei locali, da reperire a sua cura e spese, costituito da personale della stessa ACER e del Comune di Fidenza.

Art. 11

Ulteriori attività di carattere amministrativo e gestionale.

L’Azienda Casa Emilia Romagna di Parma può fornire altresì le sottoelencate attività amministrative – gestionali complementari, che possono essere attivate dal Comune con apposito atto integrativo, dopo la valutazione di un preventivo di spesa richiesto ad Acer in relazione alle attività oggetto di attivazione:

9.1	SVILUPPO E GESTIONE AGENZIE PER LA LOCAZIONE	
	01	Reperimento sul mercato privato di alloggi per la locazione
	02	Istruttoria, stipula, registrazione, per conto del Committente, dei contratti di locazione con i soggetti conduttori
	03	Messa in consegna degli alloggi ai conduttori interessati
	04	Messa a reddito del patrimonio immobiliare così come dettato dalle norme contrattuali
	05	Aggiornamento Istat secondo le modalità previste per legge
	06	Riscossione e contabilizzazione dei canoni di locazione ai proprietari
	07	Controllo e sorveglianza sulla buona conduzione e sul regolare utilizzo dell’alloggio locato e degli eventuali arredi in esso contenuti
	08	Verifica e aggiornamento periodico sulla consistenza del nucleo familiare e sulla regolarità degli inquilini insediati nell’alloggio
	09	Gestione morosità con l’attivazione delle pratiche di recupero credito dei canoni non riscossi attraverso la notifica di diffide di pagamento, avvio di procedure legali
	10	Esercizio di ogni e qualsiasi azione, anche nella competente sede giudiziaria, occorrente per la risoluzione dei contratti di locazione per inadempimento degli inquilini a clausole contrattuali o della concessione amministrativa

9.2	CESSIONE ALLOGGI	
	01	Predisposizione programma di alienazione alloggi erp, da proporre al comune
	02	Preparazione e gestione bando di vendita ad asta pubblica
	03	Gestione dei diritti di prelazione degli occupanti

04	Richiesta informazioni e documentazione
05	Contatti con notai, utenti, banche
06	Attività istruttoria preordinata alla vendita
07	Verifica conformità catastali e urbanistiche dei fabbricati inseriti nel piano vendita
08	Assistenza alla stipula contratti di compravendita
09	Attività legale a tutela della proprietà
10	Gestione informatizzata archivio dati
11	Archiviazione cartacea
12	Predisposizione programma di reinvestimento proventi delle alienazioni secondo quanto previsto dall'art. 35
13	Relazione al comune

9.3	CONTROLLI DI SICUREZZA IN PRESENZA DI UTENZA DISAGIATA
01	Gestione elenco utenti disagiati
02	Inventario della tipologia e della dotazione degli impianti costituenti fattore di rischio
03	Consulenza e perizie sullo stato di fatto degli impianti
04	Visite ispettive periodiche
05	Prescrizione delle misure di sicurezza da adottarsi
06	Coinvolgimento dei Servizi sociali e/o organi preposti ed eventuali familiari di assegnatari per interventi mirati da adottare

9.4	OSSERVATORIO REGIONALE DEL SISTEMA ABITATIVO
01	Collaborazione con Regione, Amministrazioni provinciali e Comuni per raccolta elaborazione diffusione banca dati di cui all'art. 16 della Legge n.24 8/8/01
02	Stipula protocollo d'intesa con Regione e altri soggetti pubblici e privati per la costituzione e successiva implementazione del sistema informativo
03	Collaborazione per monitoraggio, accertamento fabbisogni abitativi per l'elaborazione delle politiche abitative

9.5	RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO ABITATIVO
01	Collaborazione con il comune per la rilevazione e la raccolta di informazioni e dati omogenei riferiti alla domanda ERP
02	Proposta e analisi dei dati raccolti per la programmazione degli standard abitativi dei nuovi interventi in riferimento art. 6 L.R. 24/01

Art. 12

Ulteriori attività di carattere tecnico.

L'Azienda Casa Emilia Romagna di Parma può fornire altresì le sottoelencate attività di carattere tecnico, che possono essere attivate dal comune con apposito atto integrativo:

10.1		SERVIZI TECNICI DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE
	01	Istruttoria e stesura documentazione per richiesta di contributi pubblici di ERP
	02	Studi di prefattibilità e di fattibilità ambientali/architettonici (Soprintendenza: D.Lgs 42/2004)
	03	Studi di pre-fattibilità e di fattibilità urbanistica/normativa
	04	Studi di pre-fattibilità e di fattibilità tecnico-economica (rispetto dei massimali di costo, dei vincoli di appalto, piano finanziario di previsione)
	05	Ricerche catastali e procedure preordinate all'acquisizione dell'immobile

10.2		SERVIZI TECNICI DI PROGETTAZIONE
	01	Funzione di Responsabile unico del procedimento ex L.109/94 e s.m. e i
	02	Funzioni del Responsabile dei lavori per la sicurezza ex D. Lgs. 494/96
	03	Verifica con il Comune sulla ipotesi di fattibilità
	04	Rilievi topografici ed architettonici/saggi e prove preliminari
	05	Redazione del progetto preliminare: relazioni, planimetrie, schemi grafici
	06	Redazione del progetto preliminare: calcolo sommario spesa
	07	Prove geognostiche e relazione geologica
	08	Redazione del piano particellare di esproprio
	09	Redazione progetto definitivo architettonico: relazione illustrativa, elaborati grafici per ottenimento autorizzazioni
	10	Redazione progetto definitivo architettonico: disciplinare descrittivo e prestazionale degli elementi tecnici
	11	Redazione progetto definitivo architettonico: computo metrico estimativo, quadro economico
	12	Adempimenti progettuali rispondenti a prescrizioni di legge non compresi nei normali incarichi per committenza privata (Relazioni sul rispetto di requisiti acustici e termoigrometrici, sul rispetto requisiti di basso impatto ambientale, bioedilizia ecc., relazioni L.13/89 (barriere architettoniche), pratica di svincolo idrogeologico, pratica per l'ottenimento di nulla-osta Soprintendenza ai BB.AA.AA., pratica per l'ottenimento di nulla-osta dei Vigili del fuoco, ecc.) cfr. anche art.21, comma 2 L.143/49 che consente fino al raddoppio delle aliquote parziali in tali casi
	13	Coordinamento sicurezza ex D.Lgs. 494/96 in fase di progettazione
	14	Strutture: calcoli preliminari e progetto esecutivo con relazione, elaborati grafici, calcoli, capitolato e computo metrico estimativo
	15	Impianti: calcoli preliminari e progetto esecutivo con relazione, elaborati grafici, calcoli, capitolato e computo metrico estimativo
	16	Progetto esecutivo: relazioni generali e specialistiche, elaborati grafici architettonici
	17	Progetto esecutivo: particolari costruttivi e decorativi
	18	Progetto esecutivo: computo metrico estimativo, quadro economico, elenco prezzi ed eventuale analisi, quadro dell'incidenza manodopera
	19	Progetto esecutivo: schema di contratto, capitolato speciale d'appalto, cronoprogramma
	20	Partecipazioni a commissioni tecniche in fase di progetto

10.3		SERVIZI TECNICI DI AFFIDAMENTO LAVORI
	01	Predisposizione bando/avviso di gara
	02	Pubblicizzazione bando/avviso di gara presso GURI, GUCE, BUR telematica, quotidiani
	03	Ricevimento richieste di partecipazione e verifica di qualificazione
	04	Compilazione ed invio richieste di offerta
	05	Verifica documentazione ditte concorrenti
	06	Espletamento gara
	07	Acquisizione documenti e acquisizione garanzie fidejussione e svincolo polizze dei non aggiudicatari
	08	Trasmissione al comune interessato per adozione atti di propria competenza
	09	Assistenza per stipula contratto d'appalto
	10	Attività di ufficiale rogante
	11	Redazione quadro economico di aggiudicazione
	12	Partecipazione ad eventuale commissione tecnica ex art.63 L.865/71

10.4		SERVIZI TECNICI PER L'ATTUAZIONE
	01	Direzione lavori del fabbricato: controllo della conformità dell'esecuzione al progetto ed al contratto, accettazione dei materiali
	02	Direzione lavori: coordinamento e supervisione dell'ufficio di Dir. Lav.
	03	Attività di addetto alla direzione lavori con qualifica di direttore operativo
	04	Direzione lavori delle strutture: controllo della conformità dell'esecuzione al progetto ed al contratto controllo prove sui materiali strutturali, tenuta libretti, adempimenti verso autorità di controllo, assistenza al collaudo strutturale
	05	Direzione lavori degli impianti: controllo della conformità dell'esecuzione al progetto ed al contratto, accettazione dei materiali, assistenza al collaudo con prove degli impianti e controllo relative certificazioni di conformità
	06	Misura e contabilità dei lavori (Giornale dei lavori, libretto delle misure, Registro di contabilità, Stati d'avanzamento dei lavori, Certificati di pagamento ed ogni altro documento contabile)
	07	Verifiche documentazione appaltatori, gestione del subappalto
	08	Coordinamento della sicurezza ex D.Lgs. 494/96 in fase esecutiva
	09	Redazione perizie di variante in corso d'opera nei limiti di legge
	10	Assistenza al collaudo e prove relative
	11	Liquidazione: redazione dello stato finale redazione del quadro tecnico-economico di fine lavori
	12	Prove e verifiche speciali sull'opera, richieste da norme specifiche (comfort ambientale, rispetto requisiti acustici, termoigrometrici, rispetto requisiti di basso impatto ambientale, bioedilizia ecc.)
	13	Collaudo statico
	14	Collaudo tecnico-amministrativo o certificato di regolare esecuzione
	15	Partecipazione a commissioni tecniche in fase di collaudo
	16	Accatastamento del fabbricato
	17	Istruttoria e svolgimento della pratica di richiesta dell'abitabilità

	18	Assistenza tecnica in fase assegnazione alloggi
	19	Adempimenti per l'Osservatorio sui Lavori Pubblici a norma della L.109/94 e succ. modifiche e integrazioni
	20	Gestione finanziaria pagamenti (predisposizione titoli di spesa, rendicontazione verso gestioni finanziarie speciali, ecc.)
	21	Gestione finanziaria dei contributi pubblici (predisposizione richieste di erogazione con relativa documentazione, ecc.)

10.5		GESTIONE MANUTENZIONE STRAORDINARIA
	01	Formulazione di programmi in funzione delle disponibilità finanziarie derivanti da proventi di canoni di locazione o altre fonti di finanziamento messe a disposizione dalla proprietà
	02	Redazione progetti degli interventi
	03	Redazione computi metrici, prezziari e relazioni tecniche di legge
	04	Redazione quadri tecnici ed economici
	05	Redazione progetti preliminari,definitivi e documentazione tecnica per la gara d'appalto
	06	Gestione dei cantieri e contabilizzazione lavori
	07	Gestione della sicurezza in fase esecutiva
	08	Certificato regolare esecuzione dei lavori, collaudo dei lavori e chiusura contabilità
	09	Gestione rapporto contrattuale con la ditta appaltatrice
	10	Rendicontazione periodica al comune

10.6		GESTIONE RECUPERO EDILIZIO
	01	Formulazione di programmi in funzione delle disponibilità finanziarie derivanti da proventi di canoni di locazione o altre fonti di finanziamento messe a disposizione dalla proprietà
	02	Stime immobili
	03	Prove geognostiche e relazioni geologiche
	04	Rilievi dimensionali
	05	Saggi e sondaggi sulle strutture
	06	Redazione progetti degli interventi
	07	Redazione computi metrici, prezziari e relazioni tecniche di legge
	08	Redazione quadri tecnici ed economici
	09	Redazione progetti preliminari, definitivi e documentazione tecnica per la gara d'appalto
	10	Gestione dei cantieri e contabilizzazione lavori
	11	Gestione della sicurezza in fase esecutiva
	12	Certificato regolare esecuzione dei lavori, collaudo dei lavori e chiusura contabilità
	13	Gestione rapporto contrattuale con la ditta appaltatrice
	14	Rendicontazione periodica al comune

10.7	GESTIONE DELLE PRATICHE CATASTALI
01	<p>Frazionamento dei terreni (Tipo di frazionamento):</p> <p>Il lavoro comprende sempre l'accesso all'Agenzia del Territorio provinciale per la richiesta dell'estratto di mappa e dei punti fiduciali, il deposito di legge al Comune di appartenenza; presentazione ed approvazione catastale; successivo accesso per il ritiro del tipo approvato. Picchettamento escluso da computarsi a vacanza, per ogni volta successiva alla prima.</p> <p>Il Tipo di frazionamento comprendente, oltre alle voci sopra descritte, il rilievo con strumentazione adeguata, restituzione informatizzata e redazione del frazionamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fino a due particelle ed un massimo di n. 10 punti celerimetrici • Per ogni particella derivata in più • Per ogni punto rilevato in più • Redazione di monografia per p.f. o punto ausiliario
02	<p>Introduzione in mappa di un fabbricato (Tipo mappale):</p> <p>Il lavoro comprende sempre: accessi al catasto per la richiesta dell'estratto di mappa e visure, rilievo e redazione del tipo, presentazione e ritiro all'Agenzia del Territorio.</p> <p>Rilievo con strumentazione adeguata, restituzione informatizzata e redazione del tipo mappale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per un fabbricato fino a venti punti rilevati • Per ogni corpo accessorio • Per ogni fabbricato in più • Per ogni punto rilevato in più • Redazione di monografia per p.f. o punto ausiliario
03	<p>Pratiche catastali per nuove denunce o denunce di variazione al N.C.E.U.:</p> <p>Denuncia al Nuovo Catasto Edilizio Urbano: stesura planimetrica, compilazione modelli DOCFA e restituzione su supporto cartaceo e magnetico dei medesimi, compreso rilievo e relativa restituzione grafica:</p> <p>a) Uso civile abitazione e uffici in un unico edificio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • singola unità fino a 100 mq cad. • da due a quattro unità fino a 10 mq cad. • dalle cinque unità in poi fino a 100 mq cad. • per ogni 10mq in più oltre i 100 mq <p>b) Unità immobiliari ad autorimessa privata e posto auto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fino a 80 mq e fino a quattro u.i. cad. • oltre le quattro u.i. cad. • per ogni 10 mq in più oltre i 100 mq <p>c) Unità immobiliari non comprese nelle voci precedenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • unità immobiliari per superfici fino a 100 mq • unità immobiliari per superfici fino a 200 mq • unità immobiliari per superfici fino a 300 mq • unità immobiliari per superfici fino a 400 mq • unità immobiliari per superfici fino a 500 mq

	<ul style="list-style-type: none"> • per ogni 100 mq in più oltre i 500 mq <p>d) Unità immobiliari categoria F1-F2-F3-F4-F5 rappresentate solo nell'elaborato planimetrico, modulistica secondo normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • da una a quattro unità cad. • oltre le cinque unità cad. <p>e) Elaborato planimetrico per dimostrazione, subalterni e modulistica secondo normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nuova costruzione fino a 10 unità • nuova costruzione oltre le 10 unità per ogni subalterno in più • variazione fino a 10 unità • variazione oltre 10 unità per ogni subalterno in più <p>f) Procedura per allineamento dei documenti pregressi per il recupero delle formalità(accatastamenti precedenti, domande di voltura ecc.) arretrate.</p> <p>Per ricerca documenti e compilazione degli schemi all'interno della procedura Docfa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per la prima formalità • per ogni ulteriore formali
--	---

Art. 13

Personale impiegato nello svolgimento delle attività.

L'Azienda Casa Emilia Romagna di Parma assicura l'esercizio delle attività che con la presente concessione le sono state affidate avvalendosi di proprio personale dipendente nei propri uffici in Fidenza ed in Parma.

Art. 14

Programmazione degli interventi con riparto delle risorse disponibili per oneri di gestione, manutenzione ordinaria, ripristino alloggi vuoti, investimento e di prestazioni complementari.

Al fine di assicurare trasparenza, efficacia ed efficienza di gestione nonché pareggio finanziario ed economico fra entrate e spese, gli interventi di manutenzione straordinaria e di investimento di cui all'art. 7.6 e di prestazioni complementari di cui agli artt. 9 e 10 devono essere previsti e programmati, elaborati da Acer e presentati per l'approvazione da parte del Comune.

A tal fine dovrà essere allegato un preconsuntivo della gestione finanziaria e della gestione di cassa, alla data di elaborazione dello stesso, con la dimostrazione della disponibilità di risorse, derivante dalla differenza, fra l'importo dei canoni di affitto accertati ed i costi di interventi già impegnati, necessaria per finanziare l'attività.

I progetti esecutivi degli interventi, prescritti e redatti ai sensi della vigente norma sulle opere pubbliche, sono elaborati a cura di Acer; debbono contenere, in particolare, i termini massimi di esecuzione ed il divieto di superamento della spesa prevista, e debbono essere trasmessi per l'approvazione del Comune

A fronte del servizio reso per le attività contenute negli articoli 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8- 13 e 15 del presente disciplinare all'Acer spetta una quota fissa di ristoro di gestione, a carico delle risorse disponibili, pari ad **Euro 47,00 al mese a far data dal 01/06/2025 e Euro 51,00 dal 01/01/2026**, per ciascun alloggio oggetto di concessione all'utente, con l'esclusione degli alloggi non occupati in attesa di manutenzione straordinaria.

Per la realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria, di ripristino degli alloggi vuoti e d'investimento di cui all'art. 7.6, ad Acer spetta un'ulteriore quota di ristoro, a carico delle risorse disponibili dalla gestione, di importo pari alla effettiva e documentata spesa sostenuta dalla stessa, fermo restando il rispetto delle clausole di cui alla presente convenzione.

Di norma la misura della quota delle risorse ricavate dalla gestione da trasferire ad ACER, quale ristoro delle spese sostenute dalla stessa, per gli interventi di manutenzione ordinaria e ripristino degli alloggi vuoti eseguiti sul patrimonio comunale, è prevedibile fino ad un massimo del 35% del monte canoni annuale.

L'eventuale maggiore spesa da sostenere per le attività di manutenzione ordinaria e ripristino alloggi vuoti oltre il limite del 35% del monte canoni annuale dovrà essere preventivamente autorizzata dal Comune e finanziata con quota parte delle risorse destinate alle attività di investimento di cui all'art. 7.6.

INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA.

Relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria, al fine di definire le modalità di gestione ed attuazione degli interventi medesimi, si rende necessario individuare tre distinte categorie dei medesimi:

INTERVENTI DI PRONTO INTERVENTO SUGLI ALLOGGI OCCUPATI E SULLE PARTI COMUNI.

In questa categoria rientrano tutti gli interventi aventi natura improrogabile, la cui mancata attuazione precluderebbe il rispetto dei requisiti di igiene, sicurezza e comunque la normale fruizione degli alloggi da parte degli utenti.

Acer attiverà immediatamente l'esecuzione dei suddetti interventi utilizzando il budget del 35%.

A consuntivo, ogni semestre, Acer produrrà all'Amministrazione Comunale il rendiconto delle spese sostenute suddiviso per tipologia di intervento e patrimonio.

INTERVENTI DI RIPRISTINO DEGLI ALLOGGI NON OCCUPATI:

nel caso di interventi di manutenzione ordinaria finalizzati al ripristino di alloggi non occupati, prima dell'inizio dei lavori Acer fornirà l'elenco degli alloggi oggetto d'intervento con il relativo preventivo di spesa e, trascorsi 10 giorni, nulla pervenuto da parte del Comune, darà inizio ai lavori.

Acer utilizzerà il budget del 35% e, a consuntivo, ogni semestre, fornirà il rendiconto delle spese effettuate suddiviso per tipologia di intervento e patrimonio.

Le prestazioni complementari di cui all'art. 11, saranno fatturate ai corrispettivi da definirsi di volta in volta negli appositi disciplinari integrativi.

Le prestazioni tecniche di cui all'art. 12, se previste nei Piani di spesa ed attivate, saranno fatturate ai corrispettivi da definirsi di volta in volta negli appositi disciplinari integrativi, tenuto conto delle tariffe di ordine generale di seguito elencate:

NUOVA COSTRUZIONE

Percentuale per prestazione completa = 9% dell'importo dei lavori a base d'asta

RECUPERI EDILIZI E RISTRUTTURAZIONI

Percentuale per prestazione completa = 10% dell'importo dei lavori a base d'asta

MANUTENZIONE STRAORDINARIA

Percentuale per prestazione completa = 10% dell'importo dei lavori a base d'asta

PERCENTUALI PER PRESTAZIONI PARZIALI

(Percentuali da applicare alle percentuali sopra riportate)

▪ Progetto preliminare.....	8,70
▪ Progetto definitivo.....	17,35
▪ Progetto esecutivo.....	17,35
▪ Direzione lavori e contabilità.....	23,65
▪ Coordinatore sicurezza in fase di progetto.....	13,00
▪ Coordinatore sicurezza in fase di esecuzione.....	<u>19,95</u>
	100,00 %

Le prestazioni complementari per la gestione delle pratiche catastali, se attivate, saranno fatturate ai seguenti corrispettivi, escluse spese vive di presentazione delle pratiche uffici competenti:

Tipo di frazionamento:

- Fino a due particelle ed un massimo

- di n. 10 punti celerimetrici: € 630,00
- Per ogni particella derivata in più: € 70,00
- Per ogni punto rilevato in più: € 10,00
- Redazione di monografia per p.f. o punto ausiliario: € 70,00

Tipo mappale:

- Per un fabbricato fino a venti punti rilevati: € 630,00
- Per ogni corpo accessorio: € 105,00
- Per ogni fabbricato in più: € 210,00
- Per ogni punto rilevato in più: € 10,00
- Redazione di monografia per p.f. o punto ausiliario: € 70,00

Denuncia al Nuovo Catasto Edilizio Urbano di nuovo accatastamento o variazione:

Denuncia al Nuovo Catasto Edilizio Urbano: stesura planimetrica, compilazione modelli DOCFA e restituzione su supporto cartaceo e magnetico dei medesimi, compreso rilievo e relativa restituzione grafica:

Oggetto	con rilievo €	senza rilievo €
a) Uso civile abitazione e uffici in un unico edificio		
• singola unità fino a 100 mq cad.	315,00	175,00
• da due a quattro unità fino a 10 mq cad.	245,00	175,00
• dalle cinque unità in poi fino a 100 mq cad.	231,00	161,00
• per ogni 10mq in più oltre i 100 mq	10,50	3,50
b) Unità immobiliari ad autorimessa privata e posto auto:		
• fino a 80 mq e fino a quattro u.i. cad.	140,00	105,00
• oltre le quattro u.i. cad.	105,00	70,00
• per ogni 10 mq in più oltre i 100 mq	7,00	3,50
c) Unità immobiliari non comprese nelle voci precedenti:		
• unità immobiliari per superfici fino a 100 mq	245,00	175,00
• unità immobiliari per superfici fino a 200 mq	336,00	203,00
• unità immobiliari per superfici fino a 300 mq	420,00	231,00
• unità immobiliari per superfici fino a 400 mq	497,00	259,00

• unità immobiliari per superfici fino a 500 mq	560,00	280,00
• per ogni 100 mq in più oltre i 500 mq	21,00	10,50
d) Unità immobiliari categoria F1-F2-F3-F4-F5 rappresentate solo nell'elaborato planimetrico, modulistica secondo normativa:		
• da una a quattro unità cad.	105,00	70,00
• oltre le cinque unità cad.	7,00	52,50
e) Elaborato planimetrico per dimostrazione, subalterni e modulistica secondo normativa:		
• nuova costruzione fino a 10 unità	175,00	
• nuova costruzione oltre le 10 unità per ogni subalterno in più	7,00	
• variazione fino a 10 unità	210,00	
• variazione oltre 10 unità per ogni subalterno in più	10,50	
f) Procedura per allineamento dei documenti pregressi per il recupero delle formalità (accatastamenti precedenti, domande di voltura ecc.) arretrate.		
Per ricerca documenti e compilazione degli schemi all'interno della procedura Docfa:		
• per la prima formalità	70,00	
• per ogni ulteriore formalità	35,00	

Per tutte le voci e prestazioni non indicate e comunque richieste nella prestazione verranno concordate preventivamente le tariffe.

Art. 15
Recupero dei crediti.

Sarà cura e responsabilità dell'Acer attuare tutte le procedure finalizzate e necessarie al recupero forzoso dei crediti.

Art. 16
Depositi cauzionali.

L'azienda Acer provvederà ad assolvere tutti gli adempimenti necessari alla costituzione dei depositi cauzionali da parte dei futuri assegnatari, applicando le stesse modalità già in uso relativamente al patrimonio immobiliare di sua proprietà.

Il Comune provvederà a trasferire all'Azienda Acer tutti i depositi cauzionali precedentemente costituiti dagli utenti.

Al termine del periodo di locazione l'azienda Acer provvederà all'eventuale restituzione dei depositi cauzionali agli utenti, fermo restando che i depositi cauzionali relativi al patrimonio già affidato in gestione sono già stati depositati presso Acer.

Art. 17
Comunicazioni tra Azienda Acer e Comune.

Ogni anno, le parti contraenti eseguiranno verifiche in merito allo svolgimento delle attività normate dal presente disciplinare tecnico avvalendosi della seguente documentazione che Acer provvederà a trasmettere annualmente al Comune:

- fatture comprovanti la spesa sostenuta per i lavori di manutenzione eseguiti;
- bilancio preventivo;
- bilancio consuntivo relativo al patrimonio degli alloggi gestiti.
- una relazione annuale generale sull'andamento dell'attività svolta;
- rapporti periodici sulle principali prestazioni da convenirsi con il Comune;
- certificazioni trimestrali dei risultati conseguiti per rilevare la conformità rispetto ai termini pattuiti nel presente disciplinare.

Allo scopo di consentire ad Acer il puntuale e corretto svolgimento dei compiti gestionali, il Comune trasmetterà all'Azienda i documenti e le posizioni di archivio inerenti gli alloggi affidati in gestione, comprensivi dei valori catastali di ogni singola unità immobiliare, ed i nuclei familiari degli assegnatari.

Si da atto che la documentazione relativa al patrimonio di cui all'art. 2 dell'atto di concessione è già in possesso di Acer.

L'Azienda provvederà alla determinazione delle tabelle millesimali relative ai valori di ciascuna unità immobiliare necessarie alla ripartizione delle spese e degli oneri di manutenzione delle parti comuni.

Art. 18
Vigilanza e controllo.

L'attività di vigilanza e controllo sul rispetto delle condizioni fissate nel presente disciplinare, oltre all'applicazione di eventuali sanzioni, è di competenza comunale. Il comune, attraverso il dirigente competente, verifica l'operato dell'Acer, il rispetto dei tempi, le modalità di gestione e manutenzione degli alloggi, i criteri di legalità, efficienza, efficacia ed economicità posti in essere.

L'Acer è tenuta a sottoporre la propria attività a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune intende eseguire.

Il Comune è autorizzato ad acquisire tutte le notizie, le informazioni, i documenti e i dati che riterrà indispensabili.

A tale fine, il Comune è autorizzato ad esercitare ogni forma di controllo, sorveglianza, verifica ed esame degli atti, delle informazioni, dei dati e dei registri dell'attività gestionale ed Acer è tenuta a consentire l'accesso agli atti ed ai dati richiesti dal dirigente del Comune, entro e non oltre quindici giorni dalla richiesta.

Al termine di ciascun anno finanziario, entro e non oltre il 20 Febbraio, ACER dovrà elaborare e comunicare al Comune un rendiconto economico-finanziario della gestione, che deve essere mantenuta sempre in pareggio.

Art. 19

Società per la manutenzione del patrimonio immobiliare.

Qualora Acer intenda costituire una società per la gestione delle manutenzioni dei patrimoni immobiliari, il Comune si riserva la facoltà di partecipare alla stessa.

Art. 20

Durata della concessione.

In conformità a quanto specificato nell'art. 2 dell'atto di concessione, la concessione medesima ha durata di anni 20 (venti), con decorrenza giuridica a tutti gli effetti a partire **del 3 febbraio 2011**.

Art. 21

Riferimenti legislativi.

Per quant'altro non espressamente convenuto con il presente atto le parti contraenti fanno riferimento alle disposizioni contenute nella Legge Regionale 8 Agosto 2001, n. 24 in materia di gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, con specifico riferimento alle funzioni ed ai compiti riservati all'Ente gestore di cui all'Art. 41 ed alle disposizioni attuative contenute nelle Deliberazioni di Consiglio Regionale.

Al Comune rimangono affidati, oltre alle funzioni specificatamente previste dalla Legge Regionale n. 24/2001, i compiti di programmazione e controllo relativamente all'attuazione programmatica degli obiettivi in tema di Edilizia Residenziale Pubblica e di Politiche Abitative in senso ampio.

Art.22

Accesso telematico agli archivi Acer da parte del Comune.

Il Comune è stato dotato, da ACER, di un collegamento telematico, mediante il quale gli uffici dei competenti assessorati comunali potranno accedere in tempo reale agli archivi gestionali dell'Azienda.

Il collegamento fornisce in dettaglio tutte le variabili e le condizioni inerenti il patrimonio affidato in gestione (consistenza, dotazione, rilievi, tipologia, superfici, etc.) e le posizioni soggettive ad esso riferibili (contratti, assegnazioni, alloggi vuoti, titoli di occupazione, canoni di locazione, etc);
tale metodologia operativa garantirà l'assoluta trasparenza e l'affidabilità del servizio reso.

Il Comune potrà monitorare costantemente l'andamento dell'attività di gestione dell'Acer, la sua rispondenza rispetto agli standard qualitativi e quantitativi previsti nel presente disciplinare e la tempestività negli interventi di ripristino degli alloggi vuoti.
L'adeguata informazione, nel periodo in cui il collegamento telematico non è operante, sarà garantita dalla fornitura trimestrale di reports inerenti ciascun settore della gestione.

Art. 23

Ripristino alloggi vuoti

ACER-Parma provvederà al ripristino degli alloggi vuoti resisi liberi, fino al raggiungimento della quota trattenuta da Acer per le manutenzioni, secondo i seguenti criteri:

- nel caso di alloggi il cui costo di ripristino risulti inferiore ad €. 2.500,00 l'intervento avverrà, con completamento dei lavori, entro un mese dalla data in cui l'alloggio viene lasciato libero dall'utente;
- nel caso di alloggi il cui costo di ripristino risulti compreso tra €. 2.500,00 ed €. 10.000,00 l'intervento avverrà, con completamento dei lavori, entro due mesi dalla data in cui l'alloggio viene lasciato libero dall'utente;
- nel caso di alloggi il cui costo di ripristino risulti superiore ad €. 10.000,00 l'intervento avverrà, con completamento dei lavori, entro tre mesi dalla data in cui l'alloggio viene lasciato libero dall'utente.

L'obiettivo di comune accordo perseguito è finalizzato a far sì che nessun alloggio di risulta rimanga vuoto, causa il suo non ripristino, salvo che non si tratti di interventi di recupero o straordinaria manutenzione, per più di 90 giorni dalla data del rilascio da parte dei precedenti occupanti.

Art.24

Inadempienze e contestazioni.

Ogni anno, entro il mese di giugno, le parti anche su iniziativa di uno dei soggetti interessati, compiranno una attenta verifica volta a dimostrare la rispondenza ai risultati di gestione ed all'osservanza delle clausole e condizioni stabiliti con il presente disciplinare.

In tutti i casi in cui il Comune accerti gravi violazioni degli obblighi assunti dall'Azienda, delle disposizioni di legge, regolamentari, inadempienze con ritardi, omissioni o rifiuti, il Comune potrà emanare la decadenza della Concessione .

A questo proposito il Comune stesso invierà alla Azienda formale contestazione comprensiva della descrizione dei fatti contestati ed un eventuale congruo termine per l'adempimento, con diffida ad adempiere ove la violazione sia sanabile e non attenga ai casi che comportano la decadenza.

Entro dieci giorni dalla contestazione, l'Azienda potrà presentare le proprie giustificazioni ed eventualmente provvedere agli adempimenti richiesti.

Art. 25
*Inosservanza degli obblighi assunti.
Casi che comportano la decadenza della concessione.*

La decadenza della presente concessione, con riserva di impregiudicati eventuali risarcimenti dei danni ricevuti dal Comune, si verifica nei seguenti casi:

- inosservanza, oltre 90 (novanta) giorni, senza giustificata motivazione accettata dal Comune, da parte dell'Azienda del termine fissato per l'inizio, l'ultimazione dei lavori di manutenzione degli alloggi e del termine di consegna degli stessi agli assegnatari;
- inosservanza, oltre 90 (novanta) giorni, per fatti imputabili all'Azienda, del termine fissato dal Comune per la realizzazione degli interventi previsti nei Programmi di cui all'art. 12, ovvero del termine di ultimazione dei lavori previsti dai progetti esecutivi relativamente alle opere medesime.
- inosservanza di diffida ad adempiere nel termine prescritto, ai sensi dell'art. 21.
- gravi e reiterate infrazioni alle norme di legge, al regolamento e/o agli impegni assunti con il presente Disciplinare e allegata Concessione, qualora le giustificazioni addotte non siano accettate, commesse nella conduzione dei servizi o delle attività affidati e imputabili all'Azienda.
- interruzione o sospensione delle attività oggetto di affidamento, per causa imputabile all'Azienda, per una durata superiore a 10 (dieci) giorni lavorativi consecutivi;
- accertamento di violazioni non sanabili, ad eccezione di quelle compiutamente individuate nelle fattispecie oggettive indicate nel presente articolo.

La decadenza della Concessione opera di diritto con la pronuncia che compete al Dirigente.