



# COMUNE DI BUSSETO

Provincia di Parma

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

ORIGINALE

N° 37 del 27/11/2015

**OGGETTO: RINNOVO CONCESSIONE DEL PATRIMONIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA CON L'AZIENDA CASA EMILIA-ROMAGNA (ACER ) DI PARMA**

L'anno duemilaquindici, il giorno ventisette del mese di novembre alle ore 18:30, nella Sala Consiliare del Palazzo Comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, vennero convocati a seduta i componenti del Consiglio Comunale.

All'appello iniziale risultano:

1	GAMBANZA MARIA GIOVANNA	Presente	8	RIZZO DINO	Presente
2	CONCARI LUCA	Presente	9	FAROLDI LICIA	Assente
3	CAROSINO STEFANO	Presente	10	LEONI GIANARTURO	Presente
4	CASSI FABRIZIO	Presente	11	CAPELLI STEFANO	Presente
5	CATELLI GIAN LUCA	Presente	12	MICHELAZZI LAMBERTO	Presente
6	BURLA ANGELO	Presente	13	IACOPINI CINZIA	Assente
7	CREMONA ANGELO EMILIO	Presente			

Totale Presenti: n. 11

Totale Assenti: n. 2

Partecipa all'adunanza Il Segretario Comunale, Dott.ssa Laura Ravecchi, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Il Sindaco Maria Giovanna Gambazza assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

**Con l'uscita del Consigliere Capelli, sono presenti in aula, rispetto all'appello iniziale, n. 10 Consiglieri.** Si procede alla trattazione del punto in oggetto divenuto il punto n. 7 dell'ordine del giorno (ex punto n. 6), per inversione dell'ordine del giorno, proposta dal Sindaco, accolta all'unanimità dal consesso, per esigenze del Consigliere Capelli.

<b>OGGETTO:</b>	<b>RINNOVO CONCESSIONE DEL PATRIMONIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA CON L'AZIENDA CASA EMILIA-ROMAGNA (ACER ) DI PARMA</b>
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**PREMESSO** che la Legge Regionale 8 agosto 2001, n. 24 ha riordinato le funzioni e le competenze in materia di Edilizia Residenziale Pubblica, prevedendo, altresì, il trasferimento della proprietà del patrimonio in capo al Comune e riconoscendo all'Azienda Casa Emilia-Romagna (ACER) il ruolo di ente strumentale del Comune nella gestione e manutenzione del patrimonio stesso;

**RICHIAMATI** i verbali di consegna e trasferimento al Comune delle proprietà di edilizia residenziale pubblica e relative pertinenze stipulati con l'Azienda Casa Emilia Romagna (ACER – Parma) in data 29/07/2005 rep. n.51 e in data 23/12/2013, rep. n.209;

**RICHIAMATO** l'atto di Concessione rep. n. 76, sottoscritto il 15/05/2006 e registrato a Fidenza il 25/05/2006 al n.454, serie 1^ con il quale, ai sensi dell'art. 41, comma 2 e 2-bis, della L.R. 24 agosto 2001, n. 24 il Comune di Busseto ha affidato all'Azienda Casa Emilia-Romagna – Parma (ACER-Parma), la gestione e manutenzione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica e gestione di altri servizi previsti dalla stessa legge regionale;

**DATO ATTO** che la suddetta concessione scadrà il 31/12/2015 e che l'ACER con nota del 29/09/2015 si è resa disponibile al rinnovo, alle medesime condizioni tecnico-economiche in corso;

### **CONSIDERATO**

- che l'Azienda Casa Emilia Romagna di Parma è certificata per lo svolgimento delle procedure tecniche e gestionali secondo le norme UNI/EN ISO 9001/2000;
- che le quote di gestione a favore dell'ACER rispettano i massimali dei costi di gestione di cui alla delibera di Consiglio Regionale 30 luglio 2002 n. 391;

**RITENUTO**, pertanto, di procedere con il rinnovo della suddetta Convenzione con secondo i patti e condizioni previsti negli schemi di "Atto di concessione" e "Disciplinare tecnico" allegati alla presente deliberazione che, sostanzialmente, corrispondono agli atti attualmente in vigore;

**VISTA** la L.R. 8 agosto 2001, n. 24 e successive modificazioni ed integrazioni;

**VISTO** il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.;

**DATO ATTO** che sulla proposta della presente deliberazione è stato espresso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49.1 del D.Lgs. n. 267/00 e s.m., parere di regolarità tecnica favorevole da parte del Responsabile dell'Area 4 - Servizi Tecnici relativi al Territorio - arch. Roberta Minardi;

**DATO ATTO** che sulla proposta della presente deliberazione è stato espresso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49.1 del D.Lgs. n. 267/00 e s.m., parere di regolarità contabile favorevole da parte del Responsabile dell'Area 2 - Servizi Finanziari e tributi - dott.ssa Elena Stellati;

**SENTITO** l'intervento del Sindaco che nella propria qualità di Assessore ai Servizi Sociali, illustra brevemente il contenuto della proposta di deliberazione inerente quanto in oggetto;

**CON VOTI** unanimi favorevoli, resi in forma palese ai sensi di legge da n. 10 consiglieri presenti e votanti

### **DELIBERA**

1. **DI RINNOVARE** per il periodo di anni dieci, decorrenti dal 01/01/2016, la Concessione d'uso del patrimonio immobiliare di proprietà del Comune di Busseto, destinato all'edilizia residenziale pubblica, all'Azienda Casa Emilia-Romagna - Parma (ACER-Parma), con sede a Parma, Vicolo Grossardi, n. 16/a, C.F. e P.Iva 00160390340;
2. **DI APPROVARE** gli allegati schemi "Atto di concessione di patrimonio di edilizia residenziale pubblica" e relativo "Disciplinare tecnico", che regola la gestione, la manutenzione e le attività di investimento del patrimonio ai sensi dell'art. 36 della L.R. 24/2001;
3. **DI DEMANDARE** al responsabile dell'Area 4 – Servizi tecnici relativi a territorio- ogni successivo adempimento conseguente a quanto deliberato con il presente atto.

Successivamente,

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**RAVVISATA** la necessità di rendere il presente atto immediatamente eseguibile;

**VISTO** l'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n.º 267 e s.m.;

**CON VOTI** unanimi favorevoli, resi in forma palese ai sensi di legge da n. 10 consiglieri presenti e votanti,

### **DELIBERA**

**DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco  
Maria Giovanna Gambazza

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Laura Ravecchi



# COMUNE DI BUSSETO

Provincia di Parma

## PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(art 49 comma 1 del T.U.E.L. D.Lgs 267/2000)

Proposta di delibera di Consiglio avente per oggetto:

### RINNOVO CONCESSIONE DEL PATRIMONIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA CON L'AZIENDA CASA EMILIA-ROMAGNA (ACER) DI PARMA

Il sottoscritto, responsabile di servizio esprime **parere favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto, precisando che sono state osservate le procedure preliminari di legge e dei regolamenti.

Busseto, lì 24/11/2015

**Roberta Minardi / INFOCERT SPA**



# COMUNE DI BUSSETO

Provincia di Parma

## PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(art. 49 comma 1 del T.U.E.L. D.Lgs 269/2000)

### PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO AVENTE PER OGGETTO:

RINNOVO CONCESSIONE DEL PATRIMONIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA  
CON L'AZIENDA CASA EMILIA-ROMAGNA (ACER ) DI PARMA

Per quanto attiene la regolarità contabile del presente atto, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 267/2000 il Responsabile dei Servizi Finanziari esprime parere favorevole.

Busseto, lì 24/11/2015

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**  
Elena Stellati / INFOCERT SPA



# COMUNE DI BUSSETO

*Provincia di Parma*

**Deliberazione del Consiglio Comunale**

**N. 37**

**DEL 27/11/2015**

**Oggetto: RINNOVO CONCESSIONE DEL PATRIMONIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA CON L'AZIENDA CASA EMILIA-ROMAGNA (ACER ) DI PARMA**

## **RELATA DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto

visti gli atti d'ufficio

## **ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

viene pubblicata nell'Albo On Line di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 10/12/2015 al 25/12/2015

Busseto, lì 10/12/2015

L' addetto Stefania Macchidani / INFOCERT SPA

**COMUNE DI BUSSETO**

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

Tra

..... nato a ..... il .....,  
il quale interviene al presente atto in qualità di ....., avente sede in \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_ autorizzato a quanto segue dallo Statuto Comunale ed in esecuzione della Deliberazione di Consiglio Comunale n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ esecutiva ai sensi di Legge;

**E**

il Sig. ..... nato a ..... il .....,  
legale rappresentante **dell'Azienda Casa Emilia Romagna di Parma** successivamente denominata **"Acer" o "Azienda"** con sede in Parma, Vicolo Grossardi, n. 16/a in virtù dei poteri conferitogli dallo Statuto Acer .  
Detti comparenti, della cui identità personale, qualifiche e capacità a contrarre io Ufficiale rogante sono certo, assumendone la piena responsabilità;

**PREMESSO:**

- Che la Legge Regionale 8 agosto 2001, n. 24 ha riordinato le funzioni e le competenze in materia di Edilizia Residenziale Pubblica, prevedendo altresì il trasferimento della proprietà del patrimonio in capo al Comune e riconoscendo all' Acer il ruolo di ente strumentale del Comune nella gestione e manutenzione del patrimonio stesso;
- Che, secondo le disposizioni dell'Art. 41 della L.R. 8 agosto 2001 n. 24, successivamente integrata e modificata con L.R. 24/2013, con atto di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, il Comune di Busseto ha deliberato di affidare in concessione il proprio patrimonio abitativo di edilizia pubblica all'Azienda Casa Emilia Romagna di Parma, approvando nel contempo il testo dell'allegato Disciplinare Tecnico;
- Che l'Azienda Casa Emilia Romagna di Parma con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ esecutiva ai sensi di Legge, ha accettato di assumere la gestione del patrimonio abitativo comunale;
- Che l'Azienda Casa Emilia Romagna di Parma è certificata per lo svolgimento delle procedure tecniche e gestionali secondo le norme UNI/EN ISO 9001/2000;
- Che le quote di gestione a favore dell'Acer rispettano i massimali dei costi di gestione di cui alla delibera di Consiglio Regionale 30 luglio 2002 n. 391;

**TUTTO QUANTO PREMESSO, si conviene e stipula quanto segue.**

Art. 1  
Conferma delle premesse.

Le premesse sono parte integrante della presente concessione.

Art. 2  
Oggetto della Concessione e finalità perseguita.

Il Comune di Busseto, in persona del ..... affida in concessione d'uso per la durata di anni dieci a decorrere dal 01/01/2016, all'Azienda Casa Emilia Romagna di Parma, che accetta, in persona del suo Presidente Sig....., nato a ..... il ....., a ciò autorizzato dallo Statuto Acer, il patrimonio immobiliare di proprietà comunale costituito da alloggi destinati all'edilizia residenziale pubblica di cui al verbale di consegna per il possesso sottoscritto dalle parti in data 29 luglio 2015 e in data 23 dicembre 2013 e dagli immobili di proprietà del Comune già gestiti da Acer.

La gestione, la manutenzione e le attività di investimento ai sensi dell'art. 36 della L.R. 24/2001 del patrimonio vengono affidati dal Comune ad Acer e sono normati nell'allegato Disciplinare Tecnico appositamente redatto.

Il patrimonio immobiliare viene preso in consegna ed accettato da Acer nello stato in cui si trova.

Art. 3  
Proprietà e disponibilità degli immobili.

La proprietà degli immobili oggetto di concessione è del Comune.

Il Comune concede in uso ad Acer per tutto il periodo di durata della presente Concessione, a titolo gratuito, fermi restando gli impegni del concessionario di cui al disciplinare allegato, il patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica, esattamente individuato negli elenchi allegati al verbale di consegna per il possesso sottoscritto dalle parti in data 29 luglio 2015 e in data 23 dicembre 2013, oltre agli immobili di proprietà del Comune già gestiti da Acer.

Art. 4  
Oneri fiscali

Le spese, imposte e tasse, presenti e future, comunque inerenti e conseguenti alla presente concessione, sono a carico esclusivo dell'Azienda Casa Romagna di Parma

Per Acer Parma  
Il Presidente

Per il Comune di Busseto  
.....

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

Art. 1

Oggetto del disciplinare.

La gestione, la manutenzione e le attività di investimento ai sensi dell'art. 36 della L.R. 24/2001 degli immobili in oggetto 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 voltura 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;
- Alla stampa dei duplicati dei contratti od altra documentazione inerente;

### 3.2 Funzioni necessarie alla stipula dei contratti locativi di unità immobiliari ad uso diverso da quello abitativo.

Acer dovrà provvedere:

- Alla distribuzione e raccolta delle domande di assegnazione;
- All'istruttoria delle domande ed all'assegnazione delle unità immobiliari;
- 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;

### 3.3 Pratiche necessarie alla formalizzazioni di subenti, ospitalità temporanee, coabitazioni ed ampliamenti dei nuclei familiari.

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 familiari;
- A segnalare al Comune l'eventuale presenza di inquilini non più in possesso dei requisiti di legge;

### 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;
- 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;

### 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;

Art. 4  
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;

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 i Servizi Sociali e OO.SS. utenza su redditi e canoni;

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;

#### 5.4 Attività di gestione dei cambi alloggio secondo le disposizioni del regolamento comunale.

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;

#### 5.5 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 il Settore Servizi Sociali del Comune.

#### 5.6 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.

#### 5.7 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 *Prezzario Acer*, integrato e aggiornato di norma con cadenza annuale.

#### 6.1 Gestione del pronto intervento.

Gli interventi di pronto intervento sono quelli definiti e specificati nella *Carta dei servizi*, in vigore presso l'Ente.

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;

#### 6.2 Attività 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 Attività 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 Attività 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 Attività 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;

#### 7.2 Attività 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;

#### 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;

#### 7.4 Attività 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;

#### 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;

#### 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. Le attività di investimento potranno anche essere attuate mediante piani straordinari con anticipo delle risorse da parte di Acer.

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:

- 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;

#### 8.2 Innovazioni per il patrimonio immobiliare.

Acer dovrà 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

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:

<b>9.1 GESTIONE DEL FONDO PER L'ACCESSO IN LOCAZIONE</b>	
01	Predisposizione dei bandi comunali per la concessione dei contributi
02	Pubblicizzazione delle procedure
03	Istruttoria delle domande
04	Verifica dei requisiti
05	Comunicazione ai comuni degli elenchi dei beneficiari
06	Rendicontazioni varie

  

<b>9.2 SVILUPPO E GESTIONE AGENZIE PER LA LOCAZIONE</b>	
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 inadempienza degli inquilini a clausole contrattuali o della concessione amministrativa

  

<b>9.3 ASSEGNAZIONE ALLOGGI SECONDO LE DISPOSIZIONI DEL REGOLAMENTO COMUNALE</b>	
01	Gestione del concorso pubblico da emanarsi anche per ambiti sovracomunali
02	Formazione e aggiornamento graduatorie aperte, con cadenza periodica
03	Pubblicizzazione procedure
04	Attività di segreteria per il funzionamento delle commissioni per la formazione delle graduatorie di assegnazione
05	Istruttoria delle domande
06	Verifica dei requisiti
07	Redazione graduatorie definitive
08	Comunicazione al comune interessato per adozione atti di competenza e di assegnazione
09	Visita alloggio per assegnazione

	10	Comunicazione al comune in merito alla consegna, alla rinuncia e alla proroga dei tempi di occupazione dell'alloggio
	11	Relazione periodica ai comuni

<b>9.4</b>		<b>CESSIONE ALLOGGI</b>
	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

<b>9.5</b>		<b>CONTROLLI DI SICUREZZA IN PRESENZA DI UTENZA DISAGIATA</b>
	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

<b>9.6</b>		<b>OSSERVATORIO REGIONALE DEL SISTEMA ABITATIVO</b>
	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

<b>9.7</b>		<b>RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO ABITATIVO</b>
	01	Collaborazione con i comuni 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

<b>9.8</b>		<b>VERIFICA DEI SOGGETTI OPERATORI</b>
	01	Collaborazione con i Comuni per la pubblicazione bando per la concessione/revoca di contributi ai operatori del settore e a singoli cittadini
	02	Istruttoria per la individuazione dei beneficiari
	03	Predisposizione proposta atto amministrativo del Comune per la concessione dei contributi
	04	Gestione dei flussi finanziari con rendicontazione al Comune medesimo

<b>9.9</b>		<b>GESTIONE DEL FONDO REGIONALE PER L'ELIMINAZIONE E IL SUPERAMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE</b>

01	Collaborazione con i Comuni per la pubblicazione bando raccolta e istruttoria domande dei soggetti portatori di handicap
02	Redazione della graduatoria
03	Predisposizione atto amministrativo da adottarsi da parte del Comune per la concessione delle somme da erogare ai soggetti beneficiari
04	Verifica tecnica del progetto da finanziare
05	Gestione flussi finanziari e rendicontazione

<b>9.10 GESTIONE DEL PATRIMONIO EXTRA-ABITATIVO DI PROPRIETA' COMUNALE</b>	
01	Attività di natura amministrativa e gestionale relativa al patrimonio immobiliare extra abitativo.

### Art. 10

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:

<b>10.1</b>	<b>SERVIZI TECNICI DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE</b>
01	Istruttoria e stesura documentazione per richiesta di contributi pubblici di ERP
02	Studi di prefattibilità e di fattibilità ambientali/architettonici (Soprintendenza: L.1089/39)
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

<b>10.2</b>	<b>SERVIZI TECNICI DI PROGETTAZIONE</b>
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 particolare 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

<b>10.3 SERVIZI TECNICI DI AFFIDAMENTO LAVORI</b>		
	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

<b>10.4 SERVIZI TECNICI PER L'ATTUAZIONE</b>		
	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.)

<b>10.5</b>	<b>GESTIONE PIANI PEEP, PIANI URBANISTICI E PROGRAMMI COMPLESSI – SERVIZI TECNICI DI PROGETTO –</b>	
	01	Predisposizione e progettazione del planivolumetrico e delle Norme Tecniche di Attuazione del Piano Urbanistico Attuativo (PUA) sulla base delle indicazioni e vincoli del Piano Operativo Comunale (POC)
	02	Redazione e presentazione progetti di nuova costruzione, recupero, riqualificazione compresi nel PUA

<b>10.6</b>	<b>GESTIONE MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	
	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

<b>10.7</b>	<b>GESTIONE RECUPERO EDILIZIO</b>	
	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

<b>10.8</b>	<b>GESTIONE DELLE PRATICHE CATASTALI</b>	

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 vacazione, 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"> <li>• Fino a due particelle ed un massimo di n. 10 punti celerimetrici</li> <li>• Per ogni particella derivata in più</li> <li>• Per ogni punto rilevato in più</li> <li>• Redazione di monografia per p.f. o punto ausiliario</li> </ul>
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"> <li>• Per un fabbricato fino a venti punti rilevati</li> <li>• Per ogni corpo accessorio</li> <li>• Per ogni fabbricato in più</li> <li>• Per ogni punto rilevato in più</li> <li>• Redazione di monografia per p.f. o punto ausiliario</li> </ul>
03	<p>Pratiche catastali per nuove denunce o denunce di variazione al N.C.E.U.: 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"> <li>• singola unità fino a 100 mq cad.</li> <li>• da due a quattro unità fino a 10 mq cad.</li> <li>• dalle cinque unità in poi fino a 100 mq cad.</li> <li>• per ogni 10mq in più oltre i 100 mq</li> </ul> <p>b) Unità immobiliari ad autorimessa privata e posto auto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fino a 80 mq e fino a quattro u.i. cad.</li> <li>• oltre le quattro u.i. cad.</li> <li>• per ogni 10 mq in più oltre i 100 mq</li> </ul> <p>c) Unità immobiliari non comprese nelle voci precedenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• unità immobiliari per superfici fino a 100 mq</li> <li>• unità immobiliari per superfici fino a 200 mq</li> <li>• unità immobiliari per superfici fino a 300 mq</li> <li>• unità immobiliari per superfici fino a 400 mq</li> <li>• unità immobiliari per superfici fino a 500 mq</li> <li>• per ogni 100 mq in più oltre i 500 mq</li> </ul> <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"> <li>• da una a quattro unità cad.</li> <li>• oltre le cinque unità cad.</li> </ul> <p>e) Elaborato planimetrico per dimostrazione, subalterni e modulistica secondo normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nuova costruzione fino a 10 unità</li> <li>• nuova costruzione oltre le 10 unità per ogni subalterno in più</li> <li>• variazione fino a 10 unità</li> <li>• variazione oltre 10 unità per ogni subalterno in più</li> </ul> <p>f) Procedura per allineamento dei documenti pregressi per il recupero delle formalità(</p>

	<p>accatastamenti precedenti, domande di voltura ecc.) arretrate.      Per ricerca documenti e compilazione degli schemi all'interno della procedura Docfa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per la prima formalità</li> <li>• per ogni ulteriore formali</li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Art. 11

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 Parma e Fidenza (Pr).

### Art. 12

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- 11 e 13 del presente disciplinare all'Acer spetta una quota fissa di ristoro di gestione, a carico delle risorse disponibili, pari ad Euro 44,00 al mese 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. 9, saranno fatturate ai corrispettivi da definirsi di volta in volta negli appositi disciplinari integrativi.

Le prestazioni tecniche di cui all'art. 10, 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. 13 Recupero dei crediti.

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

Art. 14  
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. 15  
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 a semplice richiesta del 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. 16  
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 28 Febbraio, ACER dovrà elaborare e comunicare al Comune un rendiconto economico-finanziario della gestione, che deve essere mantenuta sempre in pareggio.

Art. 17  
Durata della concessione.

In conformità a quanto specificato nell'art. 2 dell'atto di concessione, la concessione medesima ha durata di anni dieci, con decorrenza giuridica a tutti gli effetti a partire dal 01/01/2016

Art. 18  
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 e successive modifiche ed integrazioni, 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.19  
Accesso telematico agli archivi Acer da parte del Comune.

Il Comune verrà dotato 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 fornirà 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 eventualmente non sia operante il collegamento telematico, sarà garantita dalla fornitura trimestrale di reports inerenti ciascun settore della gestione.

#### Art. 20

##### Ripristino alloggi vuoti

A decorrere dall'entrata in vigore della presente concessione, l'Acer 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 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 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 entro tre mesi dalla data in cui l'alloggio viene lasciato libero dall'utente.

L'obiettivo di comune accordo perseguito è finalizzato all'azzeramento degli alloggi vuoti sul territorio comunale entro il primo anno dall'avvio della presente convenzione.

#### Art.21

##### 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. 22  
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.

Letto, approvato e sottoscritto dalle parti.

Per il COMUNE DI .....  
Il Responsabile dell'.....

Per Azienda ACER di Parma  
Il Presidente