

COMUNE DI REGGIO EMILIA

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE E GESTIONE
DEL PATRIMONIO
DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E SOCIALE
CON L'AZIENDA CASA EMILIA ROMAGNA
DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

Tra il Signor nato a _____ il
_____, il quale interviene al presente atto in qualità di
_____, avente sede in _____, codice fiscale
_____ autorizzato a quanto segue in esecuzione della
Deliberazione n° _____ del
_____ esecutiva ai sensi di Legge;

E

il Sig. nato a il, il quale interviene
al presente atto in qualità di, avente sede in
_____, codice fiscale _____ autorizzato
a quanto segue in esecuzione della Deliberazione n°
_____ del _____ esecutiva ai sensi di Legge **dell'Azienda
Casa Emilia Romagna di Reggio Emilia** successivamente denominata "**Acer**" o
"**Azienda**" con sede in Reggio Emilia, Via della Costituzione 6;

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 ai Comuni e riconoscendo alle Acer il ruolo di enti strumentali nella gestione e manutenzione del patrimonio stesso;

Che la Legge Regionale 13 dicembre 2013, n. 24 ha ulteriormente implementato le funzioni amministrative nel campo delle politiche abitative, che i Comuni possono affidare direttamente alle Acer;

Che secondo le disposizioni dell'Art. 41 comma 2 della L.R. 8 agosto 2001 n. 24 s.m.i., i Comuni e gli altri enti pubblici hanno la facoltà di avvalersi direttamente delle attività delle Acer anche attraverso la stipula di apposite Convenzioni che stabiliscano servizi prestati, tempi, modalità e proventi derivanti dall'attività;

Che con Delibera n. _____ della Giunta Comunale, il Comune di Reggio Emilia ha deliberato di affidare in concessione il patrimonio abitativo di edilizia pubblica di sua proprietà o disponibilità all'Azienda Casa Emilia Romagna di Reggio Emilia, approvando nel contempo il testo degli Allegati Disciplinari che stabiliscono le regole per la suddetta gestione, nonché la disciplina delle altre funzioni tecnico-amministrative che il Comune ha facoltà di affidare all'Acer ogni qualvolta ne ravveda la necessità;

- Che l'Azienda Casa Emilia Romagna di Reggio Emilia con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. _____ del _____ esecutiva ai sensi di

Legge, ha accettato di assumere la gestione del patrimonio abitativo comunale ad ha approvato l'allegato disciplinare tecnico;

- Che l'Azienda Casa Emilia Romagna di Reggio Emilia è certificata per lo svolgimento delle procedure tecniche e gestionali secondo le norme UNI/EN ISO 9001/2015;
- Che le quote di gestione per l'attività inerente il patrimonio affidato in concessione, riconosciute ad 'Acer rispettano i massimali fissati con 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 perseguite.**

Il Comune di Reggio Emilia, in persona del affida in concessione d'uso per la durata di anni otto a decorrere dal 1 gennaio 2019, all'Azienda Casa Emilia Romagna di Reggio Emilia, che accetta, in persona del suo, nato a il, a ciò autorizzato dallo Statuto Acer, il patrimonio immobiliare di proprietà comunale costituito da alloggi destinati all'edilizia residenziale pubblica e sociale di cui all'elenco allegato.

La gestione, le attività di ripristino e manutenzione ordinaria e straordinaria, le attività di investimento del patrimonio vengono affidati ad Acer e sono normati negli allegati A), B) e C) al presente atto di concessione.

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

Nell'ambito della presente Concessione, sono altresì normati negli appositi disciplinari attuativi e tecnici A), B) e C) le ulteriori funzioni amministrative, gestionali, di manutenzione, e le attività tecniche che il Comune di Reggio Emilia ha facoltà di affidare ad Acer.

Le attività, finalità e obiettivi dei disciplinari attuativi e tecnici potranno essere ulteriormente regolati, previa deliberazione della Giunta Comunale, da eventuali successivi accordi, protocolli di intesa, convenzioni attuative, linee guida, integrativi, modificativi di mero dettaglio e puntualizzazioni di cui le parti dovessero concordemente riconoscere la necessità o l'opportunità.

**Art. 3
Corrispettivi e costi di gestione**

Come sviluppato e descritto negli allegati A), B) e C) al presente atto, il Comune di

Reggio Emilia, in qualità di concedente riconosce, nell'ambito delle risorse generate dai canoni di locazione, la computazione di costi di gestione, fissi ed invariabili per tutta la durata della presente concessione, in Euro 46,00 mese/alloggio gestito e Euro 3,5 mese/autorimessa non pertinenziale gestita, così come descritto nell'art.12 dell'Allegato A).

Si precisa che i costi di gestione non includono:

- gli oneri di competenza relativi ai servizi tecnici per attività di ripristino e manutenzione ordinaria e straordinaria programmati ed attuati nell'ambito delle risorse ordinarie del bilancio annuale di concessione individuati secondo l'art.10 dell'allegato B - disciplinare;
- gli oneri di competenza relativi ai servizi tecnici per attività connesse a piani straordinari di intervento sul patrimonio edilizio oggetto di concessione esito di finanziamenti straordinari comunali, regionali, nazionali o europei;

Ulteriori servizi e attività di carattere tecnico, che possono essere attivati dal Comune con apposito atto integrativo, finalizzato a definirne finalità, modalità, caratteristiche e tempistiche, saranno disciplinati in coerenza con la tabella dei corrispettivi delle ulteriori prestazioni tecniche, come descritta nell'art.5 dell' Allegato C) al presente atto di concessione.

Art. 4 Proprietà e disponibilità degli immobili.

La proprietà degli immobili oggetto di concessione è del Comune di Reggio Emilia.

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 ai disciplinari allegati (lettera A, B, C), il patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica e Sociale, esattamente individuato negli elenchi allegati al presente atto.

Per Acer Reggio Emilia
Il Presidente

.....
Marco Corradi

Per il Comune di Reggio Emilia
Il Dirigente Servizio
Mobilità, Housing Sociale e Progetti Speciali

.....
Ing. David Zilioli

**DISCIPLINARE ATTUATIVO
PER LA GESTIONE
DEL PATRIMONIO
DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E SOCIALE
E
L'ATTUAZIONE DELLE POLITICHE ABITATIVE**

**Art. 1
Oggetto del disciplinare**

La gestione, la manutenzione ordinaria/straordinaria e le attività di investimento relativa agli immobili in oggetto sono regolati dal presente disciplinare, nonché da eventuali successivi accordi, protocolli di intesa, convenzioni attuative, linee guida, 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 Reggio Emilia 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. All'Azienda possono essere altresì affidate ulteriori funzioni e attività, facenti parte e disciplinate con specifici accordi integrativi.

**Art. 3
Gestione dei contratti di locazione**

3.1 Attività di stipula dei contratti di locazione di alloggi erp e relative pertinenze.

Acer dovrà provvedere a:

- ricevere gli atti di assegnazione e controllarne la documentazione;
- preparare e stampare i contratti di locazione;
- sottoscrivere i contratti ed allegati (convenzioni speciali, regolamenti d'uso, regolamenti di ripartizioni degli oneri);
- adempiere alle leggi in materia di comunicazioni di pubblica sicurezza;
- registrare i contratti di locazione;
- convocare l'assegnatario dell'alloggio, entro 15 gg naturali e consecutivi dalla comunicazione dell'atto di assegnazione da parte del Comune di Reggio Emilia, per la consegna di:
 - 1 il contratto di locazione e i relativi allegati;
 - 2 la certificazione di prestazione energetica dell'alloggio;
 - 3 i regolamenti comunali di competenza;
- redigere il verbale di consegna dell'alloggio;
- stampare i duplicati dei contratti od altra documentazione inerente;
- garantire le necessarie attività di accompagnamento all'abitare per l'inquilino assegnatario;
- aggiornare la banca dati anagrafica degli assegnatari;

operando in stretta sinergia con i seguenti Servizi del Comune di Reggio Emilia:

- Ufficio Casa
- Servizio Mobilità, Housing Sociale e progetti speciali
- Servizi Sociali

redigendo e mettendo a disposizione dei Servizi del Comune di Reggio Emilia, come consuntivo annuale:

- specifico report di rendicontazione sulle attività di assegnazione e rispetto delle tempistiche previste.

3.2 Attività funzionali a procedimenti di cambio alloggio, subentro, ospitalità temporanea, coabitazione ed ampliamento del nucleo familiare

Acer dovrà provvedere a:

- gestire le procedure secondo le disposizioni dei regolamenti comunali ERP e ERS;
- garantire una qualificata azione di informazione e ricevimento del pubblico;
- distribuire e raccogliere le domande di cambio alloggio, subentro, ospitalità temporanea, coabitazione ed ampliamento del nucleo familiare;
- verificare il rispetto dei requisiti;
- aggiornare la banca dati anagrafica degli assegnatari e/o locatari;
- segnalare l'eventuale presenza di inquilini non più in possesso dei requisiti di legge;

operando in stretta sinergia con i seguenti Servizi del Comune di Reggio Emilia:

- Ufficio Casa
- Servizio Mobilità, Housing Sociale e progetti speciali
- Servizi Sociali

redigendo e mettendo a disposizione dei Servizi del Comune di Reggio Emilia, come consuntivo annuale:

- specifico report di rendicontazione sulle attività di cambio alloggio, subentro, ospitalità temporanea, coabitazione ed ampliamento del nucleo familiare, e rispetto delle tempistiche previste.

3.3 Attività funzionali a disdette e riconsegna di alloggi ERP ed ERS e di altre unità immobiliari.

Acer dovrà provvedere a:

- raccogliere le disdette;
- redigere specifico rendiconto economico crediti/debiti inerente l'unità immobiliare oggetto di disdetta e riconsegna;
- ritirare, entro 15 gg naturali consecutivi dalla ricezione della disdetta, le chiavi dell'unità immobiliare e delle relative pertinenze, redigendo contestuale verbale

- in contraddittorio *in situ*, con l'assegnatario o locatario;
- rimborsare, in presenza di saldo positivo a favore dell'assegnatario o locatario, i depositi cauzionali previsti dal regime contrattuale applicato;
- aggiornare la banca dati anagrafica degli assegnatari e/o locatari;
- stimare, entro 45 gg dall'avvenuto rilascio, gli interventi di ripristino dell'unità immobiliare;
- avviare, entro 30 gg dalla stima degli interventi, l'attività manutentiva funzionale il ripristino dell'alloggio, in coerenza con la convenzione attuativa degli interventi di manutenzione;
- segnalare, entro 90 gg dall'avvio dei lavori di ripristino, la disponibilità dell'alloggio ai Servizi del Comune di Reggio Emilia;

operando in stretta sinergia con i seguenti Servizi del Comune di Reggio Emilia:

- Ufficio Casa
- Servizio Mobilità, Housing Sociale e progetti speciali
- Servizi Sociali

redigendo e mettendo a disposizione dei Servizi del Comune di Reggio Emilia, come consuntivo annuale:

- specifico report di rendicontazione sulle attività di disdetta e rilascio dell'alloggio e rispetto delle tempistiche previste.

Art. 4 Gestione dei ricavi

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

Acer dovrà provvedere a:

- calcolare i canoni locativi in conformità alle disposizioni di legge e al regolamento comunale;
- calcolare il canone degli alloggi ERS,
- calcolare il canone oggettivo per singolo alloggio ERP e contabilizzare della differenza tra esso e il canone applicato;
- comunicare agli assegnatari e locatari eventuali variazioni dei canoni;
- rideterminare i canoni in caso di cambio alloggio e/o ampliamenti del nucleo familiare;
- calcolare l'indennità di occupazione per ospitalità temporanea;
- aggiornare periodicamente i canoni;
- applicare la maggiorazione del canone a fronte di provvedimento di decadenza;
- riscuotere i canoni e ogni altra entrata conseguente e connessa alla gestione degli immobili;
- riscontrare gli incassi e le morosità;
- Alla rilevazione degli incassi per ogni singolo inquilino;
- ricevere e informare l'utenza;
- ristampare i duplicati delle bollette;
- incassare e rendicontare le quote sindacali;
- incassare e rendicontare eventuali premi polizze assicurative, o addebiti vari, a carico degli assegnatari o locatari.

operando in stretta sinergia con i seguenti Servizi del Comune di Reggio Emilia:

- Servizio Pianificazione, Programmazione e Controllo
- Servizio Finanziario
- Servizio Mobilità, Housing Sociale e progetti speciali

redigendo e mettendo a disposizione dei Servizi del Comune di Reggio Emilia, come consuntivo annuale:

- specifico report di rendicontazione sulle attività di gestione dei canoni di locazione e del servizio di bollettazione.

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

Acer dovrà provvedere a:

- emettere i solleciti di pagamento;
- trasmettere agli utenti le comunicazioni di costituzione in mora;
- effettuare le opportune segnalazioni dell'avvenuta costituzione in mora ai competenti uffici comunali;
- gestire piani di recupero crediti concordati;
- attivare il recupero coattivo del credito mediante procedura legale;
- attivare il recupero coattivo dell'alloggio e delle pertinenze mediante procedura legale.

operando in stretta sinergia con i seguenti Servizi del Comune di Reggio Emilia:

- Servizio Pianificazione, Programmazione e Controllo
- Servizio Finanziario
- Servizio Mobilità, Housing Sociale e progetti speciali

redigendo e mettendo a disposizione dei Servizi del Comune di Reggio Emilia, come consuntivo annuale:

- specifico report di rendicontazione sulle attività di recupero dei crediti da canoni, quote di riscatto e servizi parti comuni fabbricato.

Art. 5 Gestione dei soggetti assegnatari

5.1 Attività di prima informazione al pubblico

Acer dovrà provvedere a garantire:

- l'informazione di primo livello al pubblico;
- la gestione dei reclami;
- indagini di customer satisfaction;
- l'informazione al pubblico mediante periodica comunicazione scritta e/o tramite strumenti informatici e digitali;
- l'informazione al pubblico mediante periodica comunicazione, anche scritta, plurilingue.

operando in stretta sinergia con i seguenti Servizi del Comune di Reggio Emilia:

- Servizio Mobilità, Housing Sociale e progetti speciali

redigendo e mettendo a disposizione dei Servizi del Comune di Reggio Emilia, come consuntivo annuale:

- specifico report di rendicontazione sulle attività di prima informazione al pubblico.

5.2 Attività di gestione dell'anagrafe reddituale ed utenza

Acer dovrà provvedere a:

- aggiornare l'anagrafe utenza;
- redigere e aggiornare l'anagrafe reddituale annuale;
- verificare eventuali ricorsi relativi all'applicazione dei nuovi canoni;
- fornire informazioni all'utenza relativamente ai redditi e canoni;
- conservare l'archivio redditi;
- raccordare le informazioni con le Amministrazioni certificanti;
- tenere i rapporti con i Servizi Sociali e OO.SS. utenza su redditi e canoni;

operando in stretta sinergia con i seguenti Servizi del Comune di Reggio Emilia:

- Servizio Pianificazione, Programmazione e Controllo
- Servizio Mobilità, Housing Sociale e progetti speciali

redigendo e mettendo a disposizione dei Servizi del Comune di Reggio Emilia, come consuntivo annuale:

- specifico report di rendicontazione sulle attività di gestione dell'anagrafe reddituale ed utenza.

5.3 Attività di verifica di permanenza dei requisiti e dell'eventuale decadenza

Acer dovrà provvedere a:

- eseguire i controlli e le verifiche ai sensi del regolamento comunale;
- eseguire indagini ed ispezioni in merito alle occupazioni degli alloggi;
- verificare i limiti alla titolarità di diritti reali su beni immobili;
- verificare il corretto utilizzo dell'alloggio;
- verificare eventuali danneggiamenti patrimoniali;
- verificare il superamento del limite di reddito o l'esistenza di eventuali redditi non documentati;
- applicare il Protocollo di Intesa sottoscritto con la Guardia di Finanza;
- verificare la permanenza dei requisiti ai sensi dell'art.15 della Legge 24/2001, comma 1 lett. a-b-c-d;
- verificare eventuali opere realizzate abusivamente;
- inoltrare le proposte di decadenza;
- garantire che annualmente il 5% del patrimonio immobiliare gestito sia oggetto di attività di verifica e controlli, anche a campione.

operando in stretta sinergia con i seguenti Servizi del Comune di Reggio Emilia:

- Servizio Casa

- Servizio Mobilità, Housing Sociale e progetti speciali

redigendo e mettendo a disposizione dei Servizi del Comune di Reggio Emilia, come consuntivo annuale:

- specifico report di rendicontazione sulle attività di verifica di permanenza dei requisiti e dell'eventuale decadenza.

5.4 Attività di gestione dei cambi alloggio

Acer dovrà provvedere a:

- informare l'utenza;
- distribuire e raccogliere le domande;
- effettuare l'istruttoria e la gestione del procedimento in conformità ai regolamenti comunali;
- fornire adeguate informazioni all'utenza;
- gestire il procedimento di mobilità attivato d'ufficio per sottoutilizzo dell'alloggio;
- gestire il procedimento di mobilità per esigenze di ristrutturazione con assistenza nel trasloco e spese a carico della proprietà;
- supportare l'utenza nelle visite finalizzate alla scelta degli alloggi;
- sottoscrivere dei nuovi contratti di locazione;
- effettuare le comunicazioni relative alla cessione dei contratti degli alloggi;
- preparare degli atti per la registrazione dei contratti.

operando in stretta sinergia con i seguenti Servizi del Comune di Reggio Emilia:

- Ufficio Casa
- Servizio Mobilità, Housing Sociale e progetti speciali
- Servizi Sociali

redigendo e mettendo a disposizione dei Servizi del Comune di Reggio Emilia, come consuntivo annuale:

- specifico report di rendicontazione sulle attività di gestione dei cambi di alloggio.

5.5 Attività di sgombero degli immobili occupati illegalmente.

Acer dovrà provvedere a:

rilevare l'abuso

- segnalando l'eventuale occupazione abusiva o senza titolo;
- informando in merito all'abuso affinché sia emesso il provvedimento di rilascio;
- fornendo, in caso di necessità, assistenza amministrativa e tecnica al momento dell'esecuzione;

operando in stretta sinergia con i seguenti Servizi del Comune di Reggio Emilia:

- Servizio Casa
- Servizio Mobilità, Housing Sociale e progetti speciali
- Servizi Sociali
- Polizia Municipale

redigendo e mettendo a disposizione dei Servizi del Comune di Reggio Emilia, a

consuntivo annuale:

- specifico report di rendicontazione sulle attività di sgombero degli immobili occupati abusivamente.

5.6 Attività di gestione e segnalazione guasti.

Acer dovrà provvedere a:

- ricevere gli utenti e/o le telefonate concernenti le richieste di pronto intervento;
- compilare e trasmettere gli “ordini d’incarico” per verifiche degli interventi;
- effettuare i sopralluoghi di accertamento e verifica dei lavori in corso di esecuzione;
- ricevere le segnalazioni d’urgenza

operando in stretta sinergia con i seguenti Servizi del Comune di Reggio Emilia:

- Servizio Mobilità, Housing Sociale e progetti speciali

redigendo e mettendo a disposizione dei Servizi del Comune di Reggio Emilia, come consuntivo annuale:

- specifico report di rendicontazione sulle attività di gestione e segnalazione guasti.

5.7 Attività di gestione delle assicurazioni relative ai rischi nella conduzione degli alloggi

Acer dovrà provvedere a:

- promuovere, nei confronti degli assegnatari o locatari, la copertura rischi derivanti dalla conduzione degli alloggi;
- definire il Capitolato d’appalto di erogazione del Servizio di assicurazioni relative ai rischi di conduzione degli alloggi;
- esperire le procedure amministrative per l’affidamento del Servizio;
- comunicare agli assegnatari il nominativo della compagnia assicurativa e le condizioni di polizza;
- anticipare i premi per conto degli assegnatari e effettuare il recupero nella bolletta d’affitto;
- gestire i rapporti tra assegnatario e compagnia, legati al manifestarsi di eventuali sinistri, previo coinvolgimento dell’Ente gestore;

operando in stretta sinergia con i seguenti Servizi del Comune di Reggio Emilia:

- Servizio Pianificazione, Programmazione e Controllo
- Servizio Mobilità, Housing Sociale e progetti speciali

redigendo e mettendo a disposizione dei Servizi del Comune di Reggio Emilia, a consuntivo annuale:

- specifico report di rendicontazione sulle attività di gestione del Servizio assicurazioni relative ai rischi di conduzione degli alloggi.

Art. 6

Gestione del patrimonio edilizio

La gestione e la conseguente responsabilità di tutte le attività inerenti alla manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere svolte da Acer, che assume a proprio carico ogni onere, nell'ambito del budget comunale messo annualmente a disposizione.

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*, previa approvazione da parte del Servizio Mobilità, Housing sociale e progetti speciali del Comune di Reggio Emilia, *integrato e aggiornato con cadenza annuale*.

La pianificazione degli interventi di manutenzione e ripristino sono disciplinati dall'Allegato B) della Concessione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica e sociale.

6.1 Gestione del pronto intervento

Gli interventi di pronto intervento sono gli interventi che possono pregiudicare la salvaguardia e la sicurezza di cose ovvero l'incolumità di persone.

Acer dovrà provvedere a:

- ricevere le segnalazioni;
- gestire, in conformità con il Regolamento Comunale, per specifica competenza, le segnalazioni qualificate come "pronto intervento";
- procedere all'affidamento dei lavori;
- verificare i lavori in corso di esecuzione;
- verificare i lavori al termine degli stessi;
- il controllo tecnico ed alla verifica del grado di soddisfacimento dei lavori eseguiti;
- verificare gli elementi tecnico-contabili delle prestazioni eseguite;
- rimborsare le spese agli utenti che abbiano eseguito lavori direttamente;
- gestire, con piattaforma informatizzata, le spese di pronto intervento con aggiornamento della serie storica dei lavori.

operando in stretta sinergia con i seguenti Servizi del Comune di Reggio Emilia:

- Servizio Mobilità, Housing Sociale e progetti speciali

redigendo e mettendo a disposizione dei Servizi del Comune di Reggio Emilia, come consuntivo annuale:

- specifico report di rendicontazione sulle attività di pronto intervento.

6.2 Attività di gestione della manutenzione ordinaria e programmata.

Acer dovrà provvedere, in coerenza con quanto definito nell'allegato B) della Concessione a:

- predisporre e aggiornare la scheda tecnologica del fabbricato;
- elaborare annualmente programmi di manutenzione periodica;
- ricevere le segnalazioni con richiesta di intervento;
- redigere proposte in merito alla fattibilità procedurale e finanziaria delle richieste;
- compilare e trasmettere gli “ordini d’incarico” per l’esecuzione degli interventi;
- effettuare i sopralluoghi di accertamento o verifica dei lavori in corso di esecuzione;
- effettuare il controllo tecnico e del livello qualitativo dei lavori eseguiti;
- rilevare ed aggiornare gli elenchi relativi alle problematiche riscontrate nei fabbricati a seguito delle segnalazioni pervenute;
- effettuare prove e collaudi su impianti tecnologici;
- verificare gli elementi tecnico-contabili delle prestazioni eseguite;
- rimborsare le spese agli utenti che abbiano eseguito lavori direttamente;

operando in stretta sinergia con i seguenti Servizi del Comune di Reggio Emilia:

- Servizio Mobilità, Housing Sociale e progetti speciali

redigendo e mettendo a disposizione dei Servizi del Comune di Reggio Emilia, come consuntivo annuale:

- specifico report di gestione della manutenzione ordinaria e programmata.

6.3 Attività di gestione riassegnazione alloggi disponibili.

Acer dovrà provvedere a:

- gestire, con piattaforma informatizzata, la procedura di riassegnazione a decorrere dal ricevimento delle chiavi dell'alloggio;
- effettuare i sopralluoghi per verificare i lavori da eseguire;
- 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;
- compilare e trasmettere l'“ordine d’incarico” per le varie tipologie di lavori;
- effettuare i sopralluoghi di accertamenti e verifica;
- operare il controllo tecnico e del livello qualitativo dei lavori eseguiti;
- effettuare prove e collaudi su impianti tecnologici;
- effettuare la verifica tecnico-contabile delle prestazioni;
- effettuare la gestione informatizzata delle spese e a provvedere all'aggiornamento schede fabbricati;
- attuare le procedure previste dalla Regione in caso di finanziamento dell'intervento con fondi regionali;

operando in stretta sinergia con i seguenti Servizi del Comune di Reggio Emilia:

- Ufficio Casa
- Servizio Mobilità, Housing Sociale e progetti speciali
- Servizi Sociali

redigendo e mettendo a disposizione dei Servizi del Comune di Reggio Emilia, a consuntivo annuale:

- specifico report di gestione riassegnazione alloggi disponibili.

6.4 Attività di gestione assicurazioni fabbricati.

Acer dovrà provvedere a:

- definire il Capitolato d'appalto di erogazione del Servizio di assicurazioni fabbricati;
- esperire le procedure amministrative per l'affidamento del Servizio;
- stipulare il contratto di assicurazione globale per i rischi ordinari incendio e responsabilità civile fabbricati;
- anticipare il pagamento del premio assicurativo ad ogni scadenza annuale;
- gestire i sinistri;
- gestire e contabilizzare i risarcimenti.

operando in stretta sinergia con i seguenti Servizi del Comune di Reggio Emilia:

- Servizio Pianificazione, Programmazione e Controllo
- Servizio Mobilità, Housing Sociale e progetti speciali

redigendo e mettendo a disposizione dei Servizi del Comune di Reggio Emilia, a consuntivo annuale:

- specifico report di rendicontazione sulle attività di gestione del Servizio assicurazioni fabbricati.

Art. 7

Gestione condominiale, approvvigionamenti e servizi.

7.1 Attività di gestione dei fabbricati amministrati da Acer.

Acer dovrà provvedere a:

- fornire ed erogare i servizi comuni;
- convocare le assemblee degli inquilini;
- elaborare i ruoli dei fruitori dei servizi;
- rendicontare i servizi;

operando in stretta sinergia con i seguenti Servizi del Comune di Reggio Emilia:

- Servizio Mobilità, Housing Sociale e progetti speciali

redigendo e mettendo a disposizione dei Servizi del Comune di Reggio Emilia, a consuntivo annuale:

- specifico report di rendicontazione sulle attività di gestione dei fabbricati amministrati.

7.2 Attività di gestione dei condomini amministrati da terzi.

Acer dovrà provvedere a:

- partecipare alle assemblee condominiali ordinarie e straordinarie, ove sia ritenuta indispensabile la presenza della quota pubblica;
- controllare i bilanci di condominio;
- liquidare le quote di proprietà a favore degli amministratori;
- gestire le casistiche particolari per alloggi sfitti, parzialmente sfitti, riassegnati o assunti in carico ex novo durante l'esercizio.

operando in stretta sinergia con i seguenti Servizi del Comune di Reggio Emilia:

- Servizio Mobilità, Housing Sociale e progetti speciali

redigendo e mettendo a disposizione dei Servizi del Comune di Reggio Emilia, a consuntivo annuale:

- specifico report di rendicontazione sulle attività di gestione dei condomini amministrati da terzi.

7.3 Attività di autogestione delle parti comuni dei fabbricati

Acer dovrà provvedere a:

- attivare la promozione della partecipazione degli utenti alla gestione del patrimonio;
- fornire assistenza tecnica, amministrativa e legale alle autogestioni;
- informare l'utenza;
- partecipare, laddove espressamente richiesto, alle assemblee di autogestione in rappresentanza della proprietà.

operando in stretta sinergia con i seguenti Servizi del Comune di Reggio Emilia:

- Servizio Mobilità, Housing Sociale e progetti speciali

redigendo e mettendo a disposizione dei Servizi del Comune di Reggio Emilia, a consuntivo annuale:

- specifico report di rendicontazione sulle attività di autogestione delle parti comuni dei fabbricati.

7.4 Attività di gestione dei servizi

Acer dovrà provvedere a:

- predisporre ed aggiornare le schede inventario dei servizi da erogare;
- individuare il livello richiesto per ogni tipo di servizio;
- individuare le aziende erogatrici dei singoli servizi mediante procedura di evidenza pubblica, in conformità alla legislazione vigente e a protocolli di intesa territoriali;
- organizzare e sorvegliare i livelli prestazionali dei servizi;
- contabilizzare i servizi forniti;
- rendicontare agli utenti dei servizi erogati;

operando in stretta sinergia con i seguenti Servizi del Comune di Reggio Emilia:

- Servizio Pianificazione, Programmazione e Controllo
- Servizio Mobilità, Housing Sociale e progetti speciali

redigendo e mettendo a disposizione dei Servizi del Comune di Reggio Emilia, a consuntivo annuale:

- specifico report di rendicontazione sulle attività di gestione dei servizi.

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;
- trasmettere i solleciti di pagamento in caso di insoluto;

- predisporre gli atti necessari al rimborso delle spese sostenute;
- liquidare le amministrazioni condominiali delle quote di morosità degli inquilini.

operando in stretta sinergia con i seguenti Servizi del Comune di Reggio Emilia:

- Servizio Pianificazione, Programmazione e Controllo
- Servizio Mobilità, Housing Sociale e progetti speciali

redigendo e mettendo a disposizione dei Servizi del Comune di Reggio Emilia, semestralmente e a consuntivo annuale:

- specifico report di rendicontazione sulle attività di rimborso alle autogestioni e amministrazioni condominiali per insoluti o sfritti.

Art. 8 Amministrazione del patrimonio immobiliare

8.1 Inventari patrimoniali

Acer manterrà aggiornata la seguente documentazione:

- Censimento degli immobili e delle relative unità immobiliari, pertinenze e parti comuni;
- schede dei fabbricati;
- schede delle unità immobiliari;
- Aggiornamento dei parametri per la determinazione del calcolo del canone oggettivo degli alloggi;
- Aggiornamento informatico dei dati per dismissioni, nuove acquisizioni e interventi di riqualificazione patrimoniale;

operando in stretta sinergia con i seguenti Servizi del Comune di Reggio Emilia:

- Servizio Patrimonio
- Servizio Mobilità, Housing Sociale e progetti speciali

8.2 Innovazioni per il patrimonio immobiliare

Acer supporterà il Comune di Reggio Emilia, secondo tempi e modalità da concordare con specifici atti e accordi integrativi, a sviluppare azioni e programmi strategici ed innovativi funzionali e finalizzati a:

- consolidare la qualità della coesione ed inclusione sociale per l'utenza;
 - incrementare la redditività economica del patrimonio immobiliare gestito;
- la sostenibilità gestionale ed ambientale della gestione immobiliare

Art.9 Sostegno al mercato di locazione abitativa

9.1 Attività amministrative di sostegno al mercato di locazione abitativa

Acer è impegnata nelle procedure di erogazione dei fondi integrativi al mercato privato, per la ricontrattazione dei canoni di locazione e per sviluppo dell'agenzia per la locazione per il reperimento sul mercato privato di alloggi da destinare a canone

calmierato con garanzie pubbliche in favore dei proprietari.

Ad ACER Reggio Emilia possono essere affidate funzioni tecniche- amministrative per la gestione di fondi e procedure per il reperimento e la successiva locazione degli alloggi da destinare all'agenzia per la locazione, quali:

- gestione dei bandi pubblici
- istruttoria delle domande
- verifica dei requisiti
- liquidazione delle somme oggetto del contributo
- predisposizione dei dati per la banca dati prestazioni sociali dell'Inps
- emanazione avvisi per il reperimento degli alloggi sul mercato privato
- verifica della sostenibilità dei canoni di locazione in relazione al reddito dei richiedenti alloggio
- gestione dei contratti di locazione
- pubblicità delle iniziative

operando con il proprio personale dipendente, collaboratori occasionali, ovvero utilizzando, se del caso, anche personale del Comune appositamente distaccato.

Il Comune di Reggio nell'Emilia potrà richiedere in qualunque momento l'attivazione delle suddette funzioni mediante la sottoscrizione di apposito atto integrativo nel quale saranno definite modalità, tempi e corrispettivi delle prestazioni rese da Acer.

Art.10

Mediazione sociale e ricomposizione dei conflitti

10.1 Attività di mediazione sociale e ricomposizione dei conflitti

Acer, nell'ambito della gestione delle attività sociali di mediazione e ricomposizione dei conflitti in ambito condominiale, relative al patrimonio di edilizia residenziale pubblica e sociale, provvede a:

- promuovere nei confronti degli assegnatari di tutte le attività volte a migliorare il buon comportamento degli inquilini nella conduzione dell'alloggio, delle parti comuni e dei rapporti;
- favorire occasioni di incontro e partecipazione degli utenti alla vita condominiale
- promuovere manifestazioni e feste di vicinato
- attivare progetti e strumenti di mediazione e ricomposizione dei conflitti tra l'utenza insediata
- favorire iniziative, anche con interventi mirati sul patrimonio oggetto di concessione, volti a limitare situazioni di conflitto sociale.

Operando con proprio personale dipendente, collaboratori occasionali, ovvero utilizzando, se del caso, anche personale del Comune appositamente distaccato.

Le suddette attività potranno essere richieste dal Comune di Reggio nell'Emilia mediante la sottoscrizione di apposito atto integrativo nel quale saranno definite modalità, tempi e corrispettivi delle prestazioni rese da Acer.

Art.11

Personale impiegato nello svolgimento delle attività

L'Azienda Casa Emilia Romagna di Reggio Emilia assicura l'esercizio delle attività che con la presente concessione le sono state affidate avvalendosi di proprio personale dipendente ovvero utilizzando, se del caso, anche personale del Comune appositamente distaccato.

L'Azienda Casa Emilia Romagna di Reggio Emilia comunicherà, entro 120 giorni dalla data di decorrenza della Concessione, l'individuazione di una specifica figura di coordinamento per l'attuazione del presente disciplinare, le cui attività saranno finalizzate a garantire:

- la gestione della programmazione e attuazione delle funzioni, delle attività e dei procedimenti tecnico-amministrativi interni all'ente concessionario previsti dal presente disciplinare;
- il raccordo di programmazione e attuazione delle attività tecnico-amministrative tra l'ente concessionario ed i servizi dell'ente concedente previsti dal presente disciplinare.

Art. 12

Riparto delle risorse disponibili per le attività oggetto della concessione

Al fine di assicurare trasparenza, efficacia ed efficienza di gestione nonché pareggio finanziario ed economico fra entrate e spese, della gestione di erp, Acer Reggio Emilia predisporrà annualmente entro il 31.10 un bilancio preventivo di concessione.

Il bilancio preventivo di concessione sarà oggetto di approvazione da parte del Comune di Reggio Emilia entro il 30.11, ciò per consentire l'adempimento degli obblighi annuali di Acer derivanti dalla presente concessione.

Nel corso dell'esercizio Acer fornirà un pre-consuntivo della gestione finanziaria alla data del 30.06 ed entro il 31.03 dell'anno successivo provvederà a redigere il bilancio consuntivo di concessione.

I bilanci di concessione per singolo periodo riporteranno le seguenti voci:

- Monte canoni emesso e monte canoni incassato
- Costi di gestione
- Rate mutui
- Spese di manutenzione ordinaria e straordinaria
- Spese di amministrazione degli stabili (spese a carico della proprietà)
- Accantonamenti per rischio morosità
- Risultato della gestione
- Accantonamento al fondo destinato allo sviluppo delle politiche abitative comunali di cui all'art. 36 della L.R.24/2001

Il Monte canoni emesso e incassato sarà rilevato sulla base degli effettivi andamenti della bollettazione secondo la periodicità convenuta.

Le rate mutui saranno contabilizzate sull'effettivo valore rendicontato dagli enti mutuanti.

Le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria saranno contabilizzate sulla base

degli effettivi costi rilevati in bilancio.

L'utilizzo del fondo di accantonamento art. 36 sarà oggetto di programmazione annua di concerto con il Comune proprietario e sarà utilizzato per ulteriori interventi di manutenzione, finanziamento di programmi edilizi di recupero del patrimonio e per qualunque altra fattispecie prevista dal legislatore regionale all'art.36.

I costi di gestione saranno rilevati nel limite massimo convenuto per mese per ciascun alloggio gestito.

I costi di gestione, quale parte delle risorse generate dai canoni di locazione, e funzionali sono finalizzati ad integrare a garantire copertura economica e finanziaria dei servizi ordinari erogati dal Concessionario.

I costi di gestione che Acer è autorizzata a computare sono previsti fissi ed invariabili per tutta la durata della presente concessione in Euro 46,00 mese/alloggio gestito e Euro 3,5 mese/autorimessa non pertinenziale gestita.

I costi di gestione riconosciuti non includono:

gli oneri di competenza relativi ai servizi tecnici per attività di ripristino e manutenzione ordinaria e straordinaria programmati ed attuati nell'ambito del bilancio annuale di concessione, individuati secondo l'art.10 dell'allegato B - disciplinare;

- gli oneri di competenza relativi ai servizi tecnici per attività connesse a piani straordinari di intervento sul patrimonio edilizio oggetto di concessione esito di finanziamenti straordinari comunali, regionali, nazionali o europei.

Art. 13 Recupero dei crediti e rappresentanza in giudizio

Sarà cura e responsabilità dell'Acer attuare tutte le procedure finalizzate e necessarie al recupero forzoso dei crediti e degli alloggi, anche in coerenza con linee guida e di indirizzo successive ed integrative del presente disciplinare.

Acer è inoltre fin d'ora autorizzata a rappresentare ed agire in giudizio per conto del Comune per tutti gli atti necessari alla salvaguardia del patrimonio affidato in gestione.

Art. 14 Depositi cauzionali

ACER Reggio Emilia provvederà ad assolvere tutti gli adempimenti necessari alla costituzione dei depositi cauzionali da parte dei futuri assegnatari, fermo restando che i depositi cauzionali relativi al patrimonio, attualmente risultante assegnato, sono già depositati presso ACER Reggio Emilia.

La costituzione dei depositi cauzionali da parte dei futuri assegnatari potrà avvenire, in accordo con il Comune e le parti sociali, anche attraverso rateizzazione mensile.

Il deposito cauzionale è finalizzato a garantire l'esecuzione dei lavori di ripristino dell'alloggio eccedenti la normale usura, oltre che il rimborso di eventuali danni recati all'unità immobiliare oggetto di assegnazione.

Al termine del periodo di locazione ACER Reggio Emilia provvede alla restituzione dei depositi cauzionali agli utenti, ove non impegnati per eventuali interventi di ripristino o danneggiamento dell'unità immobiliare

Art. 15

Comunicazioni tra Azienda Acer e Comune di Reggio Emilia

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 mettere a disposizione annualmente:

- 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 e attività, in coerenza con quanto descritto nei precedenti articoli, anche sotto forma di indici di qualità, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 1. indice globale di utilizzazione del patrimonio (giorni di locazione/ totale dei giorni)
 2. indice di morosità (canoni non incassati/ monte canoni emesso)
 3. indice di manutenzione (importo investito in manutenzione e recupero/ monte canoni emesso)
 4. indice di efficienza (tempo medio risoluzione guasti).

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 del Comune di Reggio Emilia, attraverso i propri Servizi tecnico-amministrativi, i quali verificano l'operato dell'ACER Reggio Emilia il rispetto dei tempi, le modalità di gestione e manutenzione degli alloggi, i criteri di legalità, efficienza, efficacia ed economicità posti in essere.

ACER Reggio Emilia è tenuta a sottoporre la propria attività a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune di Reggio Emilia intenda attivare o promuovere nel corso della durata della Convenzione.

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 Reggio Emilia è tenuta a consentire l'accesso agli atti ed ai dati richiesti, entro e non oltre quindici giorni dalla richiesta.

Reiterate gravi violazioni da parte di Acer agli obblighi previsti dalla concessione ed elencati nel presente disciplinare, contestati per iscritto, costituiranno titolo alla risoluzione anticipata della stessa, fatta salvo il risarcimento dei maggiori danni causati al Comune di Reggio Emilia.

Art.17

Accesso telematico alla banca dati di ACER Reggio Emilia

ACER Reggio Emilia , al fine di garantire accessibilità, trasparenza e affidabilità delle informazioni tecnico-amministrative connesse alle attività e servizi disciplinati dalla presente Convenzione, mette a disposizione un collegamento telematico, mediante il quale gli uffici competenti del Comune di Reggio Emilia 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 (nuclei assegnatari, alloggi vuoti, titoli di occupazione, canoni di locazione, etc).

ACER Reggio Emilia e il Comune di Reggio Emilia, per incrementare efficienza ed efficacia delle banche dati inerenti i servizi e le attività previste nella presente Convenzione, si impegnano a sviluppare e consolidare strumenti di gestione e scambio informativo attraverso lo sviluppo di piattaforme digitali condivise, potenziando le interconnessioni operative delle rispettive banche dati

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 s.m.i. 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.

ACER Reggio Emilia è altresì impegnata a recepire a propria cura e spese, tutte le modifiche legislative e/o regolamentari che dovessero sopravvenire nel periodo di concessione, che comportano modifiche e/o integrazioni alle modalità di gestione del patrimonio.

**DISCIPLINARE ATTUATIVO
PER LA GESTIONE DEI PIANI ORDINARI E STRAORDINARI DI RIPRISTINO E
MANUTENZIONE DEGLI ALLOGGI DI PROPRIETA' PUBBLICA**

**Art.1
Oggetto del disciplinare**

Con il presente atto si affidano ad Acer le attività di pianificazione ordinaria e straordinaria degli interventi di ripristino e manutenzione di alloggi destinati ad edilizia residenziale pubblica ed edilizia residenziale sociale.

Gli interventi oggetto del presente disciplinare tecnico possono essere finanziati attraverso:

- bilancio annuale di concessione
- finanziamenti o contributi straordinari comunali, regionali, nazionali ed europei.

**Art. 3
obiettivi**

Le parti - ciascuna per la propria competenza - si impegnano, nel rispetto del presente Disciplinare, a compiere ogni azione utile e necessaria a garantire una efficiente programmazione e conseguente pianificazione e attuazione degli interventi manutentivi e di ripristino, finalizzati a incrementare la disponibilità di alloggi assegnabili di edilizia residenziale pubblica ed edilizia residenziale sociale.

**Art. 4
Immobili oggetto di intervento**

Gli interventi interessano immobili di proprietà comunale o in disponibilità del Comune, assegnati in concessione e gestione ad Acer.

**Art. 5
Strumenti**

Gli strumenti a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi sono:

- 1) Programma generale (Allegato 1.B)
- 2) Piano operativo (Allegato 2.B)
- 3) Rapporto di monitoraggio e controllo (Allegato 3.B)
- 4) Tavolo tecnico

attraverso la compilazione e l'aggiornamento da parte di Acer di una tabella riassuntiva di cui ai precedenti punti 1, 2, 3, in qualità di soggetto attuatore, in base a quanto condiviso dal tavolo tecnico.

Il tavolo tecnico può integrare e/o modificare gli strumenti di cui all'art. 5, per incrementare l'efficienza ed efficacia applicativa della presente Convenzione.

1 - Programma generale

Il Programma generale racchiude l'elenco degli alloggi di proprietà e/o in disponibilità

del Comune, non assegnati, che necessitano di interventi di manutenzione straordinaria/ripristino, secondo una logica integrata di indicatori delle caratteristiche tecniche e gestionali, al fine di garantire e ottimizzare il rapporto domanda sociale e offerta abitativa pubblica.

Il Programma generale racchiude l'identificazione dell'unità abitativa e relative caratteristiche, livello di priorità sociali, tipologie di interventi necessari e stima parametrica dei costi.

Nell'individuazione delle priorità, ove possibile e utile, è preferibile definire lotti di intervento per omogeneità e prossimità territoriale, anche al fine di una gestione efficiente delle risorse e delle attività di cantiere.

2 - Piano operativo

Il Piano operativo include gli alloggi - selezionati dal Programma generale - che il tavolo tecnico, dopo un attento esame dei bisogni sociali emergenti correlati con le risorse economiche disponibili, intende mantenere e/o ripristinare.

Acer aggiorna il Piano operativo e si attiva per la sua l'esecuzione, in coerenza con quanto definito dal Tavolo tecnico in seduta tecnica.

Il Comune, attraverso le Politiche per l'Economia Solidale Housing Sociale e Intercultura, opererà in coerenza con quanto previsto all'art. 6 della presente Convenzione.

Il Piano operativo contiene le seguenti informazioni:

- 1) costi d'intervento per macro categorie di lavori e relative somme a disposizione;
- 2) cronoprogramma dei lavori

Le stime economiche dei lavori saranno redatte secondo l'elenco di ACER Reggio Emilia in conformità a quanto previsto nel disciplinare A) allegato alla Concessione.

3 - Rapporto di monitoraggio e controllo

Per garantire una efficace ed efficiente programmazione e gestione degli interventi di manutenzione straordinaria e/o ripristino, il tavolo tecnico svolgerà attività di monitoraggio.

Acer, in qualità di soggetto attuatore degli interventi, redigerà, il rapporto dedicato al monitoraggio dei lavori, che sarà condiviso nelle sedute del tavolo tecnico.

Il Comune, attraverso le Politiche per l'Economia Solidale Housing Sociale e Intercultura, svolgerà le attività di controllo, sorveglianza, verifica del procedimento, in coerenza con quanto previsto all'art. 6 della presente Convenzione.

Ove vi sia la necessità di approfondimenti amministrativi, statistici e tecnici, Acer garantirà riscontro alle richieste entro e non oltre quindici giorni (solari).

4 - Tavolo Tecnico

Per una efficiente ed efficace programmazione, pianificazione, attuazione e monitoraggio degli interventi di manutenzione straordinaria e/o ripristino in argomento, le parti si impegnano a istituire un tavolo tecnico interistituzionale.

A seconda della specifica finalità delle sedute, le stesse sono configurabili in due macro tipologie:

1) Seduta generale

I partecipanti sono le rappresentanze tecnico/amministrative dei seguenti Servizi/Enti:

- Servizio Mobilità, Housing Sociale e Progetti Speciali;
- Ufficio casa;
- Servizi Sociali;
- Azienda Casa Emilia Romagna;

Obiettivi:

- Selezionare gli alloggi da mantenere in base ai bisogni sociali emergenti, condividendo i macro tempi di attuazione;
- Presidiare sulla corretta applicazione disciplinare, con potere decisionale su aspetti di indirizzo amministrativi, tecnici e sociali;

Termine di convocazione:

Indicativamente una volta al trimestre, fatto salvo diverse necessità emergenti dal tavolo tecnico.

2) Seduta tecnica

Partecipanti sono le rappresentanze tecniche dei seguenti Servizi/Enti:

- Servizio Mobilità, Housing Sociale e Progetti Speciali;
- Azienda Casa Emilia Romagna;

Obiettivi:

- Programmare i tempi di progettazione e attuazione degli interventi;
- Esaminare le tipologie di lavorazioni, la quantificazione economica ed eventuali criticità a livello operativo;
- Presidiare l'andamento dei lavori;
- Condividere i dati del Piano Operativo e del Rapporto di controllo e monitoraggio;

Termine di convocazione:

Indicativamente una volta al mese, fatto salvo diverse necessità emergenti dalla seduta tecnica.

Art. 6 Ruoli

Il Comune e Acer si supportano e collaborano reciprocamente per garantire il raggiungimento degli obiettivi, di cui all'art. 3.

La suddivisione delle competenze sotto riportate è finalizzata al raggiungimento degli stessi, in una logica di sinergica cooperazione tra Enti.

Il Comune:

- presidia la Programmazione generale nell'individuazione delle priorità correlate con i bisogni di edilizia residenziale sociale (es.: graduatorie ERP, canone calmierato ed emergenza abitativa) e il Piano operativo conseguente;
- definisce, in collaborazione con Acer, le linee guida da adottare nelle fasi di attuazione della Convenzione; seguire nella fase di progettazione, affidamento, esecuzione e monitoraggio degli interventi;

- coordina, presidia e convoca il tavolo tecnico, tutte le volte che se ne ravvisi la necessità;
- nomina il segretario verbalizzante per ogni seduta;
- individua – all'interno del Servizio Mobilità, Housing Sociale e Progetti Speciali - un referente tecnico da impiegare per il coordinamento, il controllo e presidio delle attività, nonché almeno un referente amministrativo, che prenderà parte, insieme al primo, al tavolo tecnico;
- individua – all'interno del Servizio Mobilità, Housing Sociale e Progetti Speciali – una figura tecnica funzionale alle fasi operative della progettazione ed esecuzione degli interventi previsti nel Piano Operativo, che in stretto raccordo con il Tavolo tecnico, opererà in piena sinergia con la struttura tecnica di ACER, anche presso la sede della stessa, per l'attuazione del Piano suddetto;
- garantisce la partecipazione dei referenti tecnico-amministrativi dell'Ufficio Casa e Servizi Sociali, quando necessari;
- effettua a campione sopralluoghi sugli alloggi prima dell'intervento e in corso d'opera e verifica, a lavori compiuti, la sussistenza dei presupposti per la consegna delle singole unità immobiliari, dandone comunicazione ad Acer e Ufficio Casa. Per ogni sopralluogo dovrà essere redatto apposito verbale da inviare ad Acer e da presentare al tavolo tecnico nella prima seduta utile.

ACER:

- si impegna a rispettare quanto previsto dall'art. 3 della legge n. 136/2010 s.m.i. sulla tracciabilità dei flussi finanziari. In particolare, richiede il CUP (Codice Unico di Progetto) e i/il CIG, riportandoli negli strumenti di pagamento idonei a garantire la piena tracciabilità e li comunica all'Amministrazione comunale; gli stessi dovranno essere riportati nelle fatture degli operatori economici che eseguono i lavori/servizi e forniture affidati dalla stessa Acer, compatibilmente con le specifiche informatiche relative a modifiche nelle modalità di fatturazione;
- elabora i dati richiesti nella Programmazione generale, che non potranno avere una data di elaborazione superiore a tre annualità;
- aggiorna il Piano operativo e si attiva per la sua l'esecuzione, in coerenza con quanto definito dal Tavolo tecnico;
- include, nelle fasi operative della progettazione ed esecuzione degli interventi previsti nel Piano Operativo, anche presso la propria sede, la figura tecnica individuata dal Comune di Reggio Emilia, operando in stretto raccordo con il Tavolo Tecnico, per l'attuazione del Piano suddetto;
- svolge funzione di Stazione appaltante e individua al suo interno le figure preposte a esercitare la funzione di Responsabile Unico del Procedimento;
- si impegna a rispettare quanto disposto dal D. Lgs. 50/2016 s.m.i., in particolare, nell'affidamento ed esecuzione, i principi di cui all'art. 30 e 36 del medesimo decreto;
- di avvalersi nell'attuazione del principio di rotazione, di imprese iscritte nella white list e/o nella Banca Dati Nazionale di cui al D. Lgs. 159/2011 e s.m.i., per le fattispecie previste nel "Protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata, nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici", sottoscritto il 17 maggio 2011, tra Comune e Prefettura di Reggio Emilia e rinnovato con deliberazione n. 23050/160/2013;
- svolge, nel rispetto della normativa vigente, le attività di progettazione, direzione lavori, di coordinamento della sicurezza in fase esecutiva, di collaudo/certificato di regolare esecuzione/certificazione energetica, oltre alle attività tecnico-amministrative necessarie all'attuazione degli interventi, in coerenza alle linee guida;

- al fine di contrastare l'infiltrazione mafiosa, si impegna a rispettare i Protocolli di cui all'art.13, nonché ogni altro atto utile che potrà essere adottato dal Comune con la medesima finalità;
- fornisce i dati richiesti per il monitoraggio;
- supporta il Comune nelle attività di sopralluogo in corso d'opera e/o a fine lavori;
- rispetta l'iter procedimentale e le relative tempistiche definite dalla presente Convenzione e dal tavolo tecnico;
- elabora il rapporto di monitoraggio e controllo, e la trasmette al Comune, prima della convocazione del tavolo tecnico;
- comunica al Comune gli incaricati di cui all'art. 7, in coerenza con i tempi di redazione del Piano operativo;
- mette a disposizione del Servizio Mobilità, Housing Sociale e Progetti Speciali:
 - la comunicazione di fine lavori, per gli adempimenti di cui all'art. 6 della presente Convenzione;
 - i certificati di regolare esecuzione;
 - le fatture quietanzate per i lavori eseguiti;
 - la comunicazione in merito alla disponibilità all'assegnazione dell'alloggio, entro il decimo giorno di ogni mese. Quest'ultima, dovrà essere inviata anche all'Ufficio Casa.

Art. 7

Personale impiegato nello svolgimento delle attività

L'Azienda Casa Emilia Romagna di Reggio Emilia assicura l'esercizio delle attività che con la presente concessione le sono state affidate avvalendosi di proprio personale dipendente ovvero utilizzando, se del caso, anche personale del Comune appositamente distaccato.

L'Azienda Casa Emilia Romagna di Reggio Emilia comunicherà, entro 120 giorni dalla data di decorrenza della Concessione, l'individuazione di una specifica figura di coordinamento per l'attuazione del presente disciplinare, le cui attività saranno finalizzate a garantire:

- la gestione della programmazione e attuazione delle funzioni, delle attività e dei procedimenti tecnico-amministrativi interni all'ente concessionario previsti dal presente disciplinare;
- il raccordo di programmazione e attuazione delle attività tecnico-amministrative tra l'ente concessionario ed i servizi dell'ente concedente previsti dal presente disciplinare.

ACER assicura l'esercizio delle attività mettendo a disposizione il proprio personale, coerentemente con i tempi di redazione del Piano operativo:

- un Referente responsabile del coordinamento delle figure professionali tecnico-amministrative, partecipante al tavolo tecnico;
- un Direttore dei lavori;
- un Direttore operativo, ove previsto;
- un Ispettore di cantiere, ove previsto;
- un funzionario amministrativo, ove la funzione non possa essere svolta da altra figura coinvolta;
- Coordinatore alla sicurezza;

- Collaudatore in corso d'opera e a fine lavori, ove previsto;
- Certificatore energetico, ove previsto.

Il Comune assicura l'esercizio delle attività attraverso i seguenti Servizi:

- Servizio Mobilità, Housing Sociale e Progetti Speciali
- Servizi ai Cittadini, Cultura della Sicurezza, Legalità e Pari Opportunità - Ufficio Casa;
- Servizi Sociali.

Art. 9

Erogazioni economico-finanziarie ad ACER

Per i lavori eseguiti come da cronoprogramma, le spese sostenute saranno rimborsate ad avvenuta consegna dei certificati di regolare esecuzione di ciascun lotto e della documentazione comprovante la spesa sostenuta, IVA compresa. Nel caso di non applicazione dell'IVA, Acer dovrà produrre una dichiarazione attestante che la Convenzione in oggetto rientra nella loro attività istituzionale, per cui il rimborso dei lavori avviene sulla base di documenti/note di addebito cartacei fuori campo IVA.

Art. 10

Compensi spettanti ad ACER

Per l'esercizio delle attività funzionali alla progettazione ed esecuzione di interventi sul patrimonio di edilizia residenziale pubblica e sociale di proprietà comunale, finanziati con risorse ordinarie definite nel bilancio di previsione annuale di Concessione, sarà riconosciuto ad Acer corrispettivo per spese tecniche entro il limite massimo del 10% che dovrà trovare integrale copertura, Iva compresa, all'interno dell'importo complessivo della convenzione ovvero del budget annuale di manutenzione.

Per l'esercizio delle attività funzionali alla progettazione ed esecuzione di piani straordinari di intervento sul patrimonio di edilizia residenziale pubblica e sociale di proprietà comunale, finanziati con risorse straordinarie comunali, regionali, nazionali ed europee, sarà riconosciuto ad Acer il corrispettivo per spese tecniche in conformità con quanto disciplinato nell'allegato C) alla Concessione.

Art. 11

Utilizzo del ribasso di gara e di eventuali economie

Considerati gli emergenti bisogni, le eventuali economie derivanti dal ribasso di gara e le eventuali somme del quadro economico non utilizzate, vengono destinate a ulteriori interventi di manutenzione e/o ripristino da eseguire sugli alloggi successivi a quelli mantenuti, nel rispetto del programma generale che dovrà, pertanto, essere aggiornato dal Tavolo tecnico, in base alle rispettive segnalazioni effettuate dagli Enti convenzionati.

Art.12

Penalità

Alla seconda contestazione scritta per inottemperanza di un qualsiasi adempimento a carico di Acer, si applicherà una trattenuta pari al 20 %, sulle competenze tecniche.

Reiterate e gravi violazioni da parte di Acer agli obblighi previsti dalla Convenzione e alle disposizioni del Tavolo tecnico, contestate per iscritto, costituiranno titolo per

procedere alla revoca della Convenzione, fatto salvo il risarcimento dei maggiori danni causati al Comune.

Art. 13 Protocolli

Gli interventi che formano oggetto della presente Convenzione sono soggetti al rispetto dei seguenti Protocolli:

- “Protocollo d’intesa per contrastare il lavoro nero e l’evasione contributiva nell’esecuzione dei lavori pubblici”, sottoscritto presso la sede della Provincia di Reggio Emilia in data 23/10/2006, con le Associazioni imprenditoriali del settore, Organizzazioni Sindacali di categoria ed Enti preposti all’assistenza, previdenza, controlli e infortunistica, integralmente recepito dal Comune di Reggio Emilia, con delibera di Giunta Comunale n. 4699/74 del 23/03/2007, legalmente esecutiva;
- “Protocollo d’intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici”, sottoscritto il 17 maggio 2011 tra Comune e Prefettura di Reggio Emilia, approvato con delibera di Giunta n. 7742 del 17/05/2011, immediatamente eseguibile, rinnovato con delibera 23050/2013;
- “Protocollo d’intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici”, sottoscritto il 25 maggio 2016 tra l’Azienda Casa – ACER e Prefettura di Reggio Emilia;
- “Protocollo d’intesa per l’attribuzione del marchio di legalità nel settore dell’edilizia pubblica e privata nel Comune di Reggio Emilia e nel territorio della Provincia di Reggio Emilia”, approvato con delibera di Giunta Comunale - ID n. 232 del 01/12/2016 - a cui ha fatto seguito la relativa sottoscrizione il 10/12/2016;
- “Protocollo d’Intesa per l’inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati e per l’affidamento dei servizi socio assistenziali e educativi”, sottoscritto in data 21/12/2016, tra Comune di Reggio Emilia e associazioni e sindacati di categoria interessati.

Art. 14 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 s.m.i. in materia di gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, con specifico riferimento alle funzioni e ai compiti riservati all’Ente gestore di cui all’art. 41;
- nella normativa sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture (D. Lgs. 50/2016 s.m.i. e il D.P.R. 207/2010 per la parte in vigore);
- nelle linee guida dell’ANAC;

in ogni eventuale e successiva modifica e integrazione alla normativa in vigore.

**DISCIPLINARE TECNICO
PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' TECNICHE DI VALORIZZAZIONE,
RAZIONALIZZAZIONE, PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E SOCIALE**

**Art. 1
Oggetto del disciplinare**

L'Azienda Casa Emilia Romagna di Reggio Emilia può fornire altresì le sottoelencate servizi e attività di carattere tecnico, che possono essere attivate dal Comune con apposito atto integrativo nel quale saranno definite le specifiche modalità. La tabella dei corrispettivi delle ulteriori prestazioni tecniche è contenuta nel successivo art. 5

**Art.2
Elenco dei servizi**

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: 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

2	SERVIZI TECNICI DI PROGETTAZIONE	
	01	Funzione di Responsabile unico del procedimento ex D.lgs 163/2006
	02	Funzioni del Responsabile dei lavori per la sicurezza ex D. Lgs. 81/2008
	03	Rilievi topografici ed architettonici/saggi e prove preliminari
	04	Redazione del progetto preliminare: relazioni, planimetrie, schemi grafici
	05	Redazione del progetto preliminare: calcolo sommario spesa
	06	Prove geognostiche e relazione geologica
	07	Redazione del piano particellare di esproprio
	08	Redazione progetto definitivo architettonico: relazione illustrativa, elaborati grafici per ottenimento autorizzazioni
	09	Redazione progetto definitivo architettonico: disciplinare descrittivo e prestazionale degli elementi tecnici
	10	Redazione progetto definitivo architettonico: computo metrico estimativo, quadro economico
	11	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
	12	Coordinamento sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 in fase di progettazione
	13	Strutture: calcoli preliminari e progetto esecutivo con relazione, elaborati grafici, calcoli, capitolato e computo metrico estimativo
	14	Impianti: calcoli preliminari e progetto esecutivo con relazione, elaborati grafici, calcoli, capitolato e computo metrico estimativo
	15	Progetto esecutivo: relazioni generali e specialistiche, elaborati grafici architettonici
	16	Progetto esecutivo: particolari costruttivi e decorativi
	17	Progetto esecutivo: computo metrico estimativo, quadro economico, elenco prezzi ed eventuale analisi, quadro dell'incidenza manodopera
	18	Progetto esecutivo: schema di contratto, capitolato speciale d'appalto, cronoprogramma
	19	Partecipazioni a commissioni tecniche in fase di progetto

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	Assistenza per stipula contratto d'appalto
	09	Attività di ufficiale rogante
	10	Redazione quadro economico di aggiudicazione

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. 81/2008 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 D. lgs 163/2006 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.)

5	GESTIONE PIANI PEEP, PIANI URBANISTICI E PROGRAMMI COMPLESSI - SERVIZI TECNICI DI PROGETTO -	
	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

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

7		GESTIONE DELLE PRATICHE CATASTALI
	01	<p>Frazionamento dei terreni (Tipo di frazionamento):</p> <p>Il lavoro comprende sempre l'accesso all'Agazia 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'Agazia del Territorio. 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 • 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 progressi per il recupero delle formalità(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"> • per la prima formalità • per ogni ulteriore formali
--	--	--

8		ATTIVITA ' DI QUALIFICAZIONE E DIAGNOSI ENERGETICA DI FABBRICATI -
	01	Predisposizione e progettazione di programmi integrati di qualificazione energetica
	02	Realizzazione di programmi di qualificazione energetica

9		ATTIVITA ' DI TRASFORMAZIONE DI DIRITTI DI SUPERFICIE IN PEEP E PIP
	01	Predisposizione atti tecnici amministrativi per trasformazioni
	02	<ul style="list-style-type: none"> - stesura e presentazione di un disciplinare tecnico/amministrativo relativo ai dati e ai criteri di calcolo per la trasformazione; - predisposizione ed invio della proposta del corrispettivo agli assegnatari e proprietari per conto del Comune; <p>redazione della modulistica relativa all'accettazione dei singoli assegnatari e proprietari della proposta comunale valutazione economica di ogni singola unità immobiliare per quanto riguarda la somma necessaria alla trasformazione, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione dati da atti di convenzione (copia della convenzioni fornite dall'Ufficio Tecnico Comunale) - sopralluogo tecnico per identificazione tipologia dei fabbricati; - calcolo del valore di incidenza dell'area al netto delle opere di urbanizzazione; - calcolo del corrispettivo già versato dalle imprese per la concessione del diritto di superficie o per eventuali maggiori oneri di esproprio; - adeguamento importi agli indici Istat; - acquisizione della composizione millesimale degli immobili; - determinazione del contributo ai sensi del comma 48 dell'art. 31 della L. 448/98 <p>assistenza ai cittadini interessati attraverso l'iter procedurale attività di report e di verifica sui risultati acquisiti</p>

10		ATTIVITA ' DI PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTESTATI DI PRESTAZIONE ENERGETICA DEGLI ALLOGGI -
	01	Predisposizione degli attestati di prestazione energetica per singolo alloggio e per altre Unità immobiliari

Art. 3

Personale impiegato nello svolgimento delle attività

L'Azienda Casa Emilia Romagna di Reggio Emilia assicura l'esercizio delle attività che con la presente concessione le sono state affidate avvalendosi di proprio personale dipendente, collaboratori occasionali, ovvero utilizzando, se del caso, anche personale del Comune appositamente distaccato.

L'Azienda Casa Emilia Romagna di Reggio Emilia comunicherà, entro 120 giorni dalla data di decorrenza della Concessione, l'individuazione di una specifica figura di coordinamento per l'attuazione del presente disciplinare, le cui attività saranno finalizzate a garantire:

- la gestione della programmazione e attuazione delle funzioni, delle attività e dei procedimenti tecnico-amministrativi interni all'ente concessionario previsti

dal presente disciplinare;

- il raccordo di programmazione e attuazione delle attività tecnico-amministrative tra l'ente concessionario ed i servizi dell'ente concedente previsti dal presente disciplinare.

Art. 4 Attivazione dei servizi

Il Comune di Reggio nell'Emilia potrà richiedere in qualunque momento l'attivazione dei suddetti servizi mediante la sottoscrizione di apposito atto integrativo nel quale saranno definite modalità, tempi e corrispettivi delle prestazioni rese da Acer:

Art. 5 Tabella delle ulteriori prestazioni tecniche

Le ulteriori prestazioni tecniche di cui all'art. 2, 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

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 predisposizione degli attestati di prestazione energetica per singolo alloggio e per altre Unità immobiliari:		
• per singolo alloggio	50,00 oltre spese istruttoria	
• per altre unità immobiliari	da definire	

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