



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

ATTI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Seduta del giorno 24/06/2025

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE n. 2025 - 69

Convocato il Consiglio Comunale, a termini di legge, in seduta di I invito si sono oggi riuniti, presso l'aula consiliare della Residenza Municipale, alle ore **15:00** con la presidenza del Signor Soffritti Federico, Presidente del Consiglio Comunale, i Signori Consiglieri appresso indicati, assistiti dal Segretario Generale, Francesco Babetto.

CONSIGLIERI:

1	FABBRI ALAN	A	18	KUSIAK DOROTA	P	R
2	ANSELMO FABIO	P	19	LEVATO FRANCESCO	P	
3	BURIANI MASSIMO	P	20	MADEO IOLANDA	P	
4	CAMPI FABIANO	P	21	MAGRI CINZIA	P	
5	CASTALDINI RICCARDO	P	22	MARCHI MARZIA	P	R
6	CAPRINI LUCA	P	23	MONDINI CAMILLA	P	
7	CHIAPPINI ANNA	P	24	NANNI DAVIDE	P	
8	CONFORTI SARA	P	25	PERELLI STEFANO	P	
9	COSTA ELEONORA	P	26	POLI ARIANNA	P	
10	CUSINATO ELIA	P	27	PRENCIPE AURORA	P	
11	D'ANDREA DILETTA	P	28	PROTO MATTEO	P	
12	FERRARI ANDREA	P	29	RENDINE FRANCESCO	P	
13	FIorentini LEONARDO	P	30	SARTO BRANDO	P	
14	GIROTTI PATRIZIO	P	31	SEGALA ENRICO	P	
15	GUERZONI MASSIMILIANO	P	32	SOFFRITTI FEDERICO	P	
16	IONITA VALENTINA LOREDANA	P	33	ZONARI ANNA	P	
17	KULLI BEN	P				

ASSESSORI:

1	SAVINI FRANCESCA	P	6	SCARAMAGLI CHIARA	P
2	GULINELLI MARCO	A	7	FORNASINI MATTEO	A
3	VITA FINZI ZALMAN STEFANO	P	8	COLETTI CRISTINA	P
4	CARITA' FRANCESCO, TRASPADANO	A	9	BALBONI ALESSANDRO	P
5	TRAVAGLI ANGELA	A			

SCRUTATORI NOMINATI: ANSELMO FABIO, MADEO IOLANDA, PERELLI STEFANO

OGGETTO

APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO ALL'AZIENDA CASA EMILIA-ROMAGNA (ACER) FERRARA DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP) E DELLE RELATIVE FUNZIONI E COMPITI DI SPETTANZA COMUNALE.

APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO ALL’AZIENDA CASA EMILIA-ROMAGNA (ACER) FERRARA DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP) E DELLE RELATIVE FUNZIONI E COMPITI DI SPETTANZA COMUNALE.

Il Presidente dà la parola all’Ass. Coletti, che presenta la pratica in oggetto.

Dichiarata aperta la discussione, si hanno gli interventi dei Cons.ri Buriani, Zonari, Marchi, Rendine e dell’Ass. Coletti.

Per la dichiarazione di voto, si hanno gli interventi dei Cons.ri Levato, Nanni e Fiorentini.

Il resoconto di quanto sopra è riportato nel verbale di questa stessa seduta cui si rinvia.

Quindi il Presidente pone in votazione il sottoriportato schema di deliberazione proposto dalla Giunta Comunale:

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO CHE:

- con la deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 21 gennaio 2025 sono state approvate le Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2024-2029, esaminate e discusse dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 5 del 10 febbraio 2025;
- con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 10 febbraio 2025 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 e relativi allegati;
- con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 25 febbraio 2025 è stato approvato il Bilancio di Previsione del Comune di Ferrara per gli esercizi 2025/2027 e relativi allegati;
- con la deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 11 marzo 2025 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG) 2025-2027, affidando ai dirigenti le risorse finanziarie di entrata da acquisire e di spesa da impegnare, in attuazione delle linee generali di indirizzo impartite dall’amministrazione e per assicurare la gestione dei servizi dell’Ente;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 148 del 08 Aprile 2025 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per il triennio 2025 - 2027, che definisce gli obiettivi annuali e pluriennali dell’Ente;

VISTI:

- la L.R. n. 24/2001 avente ad oggetto “Disciplina generale dell’intervento pubblico nel settore abitativo” e ss.mm.ii. che riconosce alle Aziende Casa della Regione Emilia-Romagna (ACER) il ruolo di ente strumentale dei Comuni nella gestione e manutenzione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP);

- l'art. 3 della citata legge rubricato "Riordino della gestione degli alloggi ERP" che conferisce ai Comuni il compito di disciplinare la materia con propri Regolamenti e di esercitare tutte le funzioni amministrative che a tale compito ineriscono, nell'ambito dei principi previsti dalla legge;
- l'art. 6 della citata legge avente ad oggetto "Funzioni dei Comuni" che attribuisce in particolare ai Comuni le seguenti funzioni:
 - promozione degli interventi per le politiche abitative, attuazione e gestione degli stessi;
 - disciplina della gestione degli alloggi ERP ed esercizio delle attività amministrative in materia;
- il comma 3 del predetto articolo 6, che consente ai Comuni di svolgere le funzioni sopracitate avvalendosi delle ACER, previa stipula di apposita convenzione;
- l'art. 41 della L.R. 24/2001 e ss.mm.ii. che, nel delineare le attività istituzionali svolte dalle ACER - quali la gestione di patrimoni immobiliari tra cui gli alloggi di ERP, la manutenzione, gli interventi di recupero e qualificazione degli immobili, ivi compresa l'osservanza delle norme contrattuali e dei regolamenti d'uso degli alloggi e delle parti comuni, la fornitura di servizi tecnici relativi alla programmazione, progettazione, affidamento ed attuazione degli interventi edilizi nonché la gestione dei servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze abitative delle famiglie e la prestazione di servizi agli assegnatari di alloggi ERP e di abitazioni in locazione - consente ai Comuni di potersi avvalere delle Aziende attraverso la stipula di apposita convenzione in cui siano stabiliti i servizi prestati, i tempi e le modalità di erogazione degli stessi nonché i proventi derivanti dall'attività;

PERMESSO inoltre:

- come accennato sopra, la legittimazione dei Comuni ad avvalersi delle ACER, prevista dall'art. 41 della citata Legge Regionale n. 24/2001 e ss.mm.ii., deriva dalla loro natura di enti pubblici strumentali operanti a supporto della Regione e delle Amministrazioni locali nella gestione del patrimonio abitativo pubblico nonché dei servizi connessi e complementari alla residenza, tutti di primaria rilevanza sociale;
- che dette attività prevedono altresì lo svolgimento di funzioni amministrative inerenti agli alloggi di ERP, la predisposizione ed attuazione di programmi di intervento per le politiche abitative con la possibilità di incassare direttamente i contributi concessi;
- che ciò facoltizza quindi i Comuni e le relative forme associative ad avvalersi – sulla base di apposita convenzione - delle attività delle ACER per lo svolgimento di funzioni amministrative e delle attività amministrative attinenti alla assegnazione e gestione del patrimonio di alloggi pubblici (art. 6 L.R. 24/2001 sopra citata);
- che il quadro normativo regionale, come indicato sopra, prevede, quindi, la possibilità che i Comuni affidino alle ACER la gestione unitaria e sostenibile del patrimonio di ERP, così avvalendosi della collaborazione di queste Aziende, soggetti pubblici (succeduti agli ex IACP) cui la legge, unitamente ai Comuni proprietari, ha demandato il compito istituzionale di assicurare, tramite le attività prestate, la funzione sociale che tale patrimonio deve svolgere;
- che la relazione organizzatoria, di strumentalità e di cooperazione, intercorrente tra le ACER e i Comuni dell'ambito provinciale di riferimento si rinviene anche nello Statuto di ACER Ferrara, approvato dalla Conferenza degli Enti (organo collegiale composto dai vertici politici degli Enti locali titolari di ACER ovvero dai Sindaci e dal Presidente della Provincia), che qualifica la stessa Azienda come "lo strumento del quale i Comuni e la Provincia si possono avvalere, ai sensi della Legge Regionale n. 24 del 8 agosto 2001, per la gestione unitaria del patrimonio di ERP e per l'esercizio delle proprie funzioni nel campo delle politiche abitative" (art. 1, comma 2);

- lo stesso Statuto rimette la definizione puntuale delle attività - rientranti nei compiti istituzionali di ACER fissati dalla legge – da prestare “a favore di Comuni, Province ed altri Enti pubblici, compreso lo Stato” alla “stipula di apposita convenzione che stabilisce i servizi prestati, i tempi e le modalità di erogazione degli stessi ed i proventi derivanti dall'attività” (art. 2, comma 2);
- che l'avvalimento da parte del Comune delle attività rientranti nei compiti istituzionali di ACER rappresenta quindi una forma di collaborazione, organizzativa e funzionale, e di sinergica convergenza tra enti nello svolgimento di compiti e attività di comune interesse, stante la concorrente missione di servizio pubblico sociale di interesse generale a indubbia rilevanza sociale che sia gli Enti locali sia le stesse ACER sono tenuti ad adempiere, nel contesto delle politiche e della programmazione nazionale, regionale e comunale in materia di edilizia residenziale pubblica e sociale;
- che, quindi, la convenzione predetta, instaura un rapporto tra Enti non solo conforme alle previsioni della L.R. n. 24/2001 e ss.mm.ii. ma riconducibile alla categoria generale degli accordi tra Enti di cui all'art. 15 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e alle forme di cooperazione tra Amministrazioni compatibili con i principi del Trattato UE e con le direttive comunitarie;
- la convenzione allegata attiva una cooperazione finalizzata al raggiungimento di obiettivi comuni agli enti interessati, senza previsione di una remunerazione in cambio di una prestazione contrattuale, retta esclusivamente da considerazioni inerenti all'interesse pubblico, con l'intento di coordinare e ricondurre ad unitarietà il sistema amministrativo della gestione del patrimonio di ERP sotto il profilo delle rispettive competenze ed e' volta ad assicurare una sempre maggiore flessibilità e efficacia dell'azione amministrativa;
- il nuovo Codice dei Contratti D. lgs. n. 36/2023 all'art.7, comma 4, espressamente prevede che un accordo concluso esclusivamente tra due o più amministrazioni aggiudicatrici e contenuto entro gli anzidetti limiti sia da ritenersi al di fuori dell'ambito di applicazione del Codice stesso (come da ultimo confermato anche dall'art. 7 del D.Lgs. n. 36/2023);

CONSIDERATO che:

- con Deliberazione del Consiglio della Regione Emilia-Romagna n. 391 in data 30.07.2002 sono stati definiti i capitolati prestazionali, che costituiscono gli elementi minimi di base obbligatori, per la gestione del patrimonio di ERP, i criteri per la determinazione dei relativi costi di gestione, nonché il loro massimale;
- che con la medesima deliberazione il Consiglio Regionale ha stabilito che eventuali attività aggiuntive ed i relativi costi, siano determinate a livello provinciale dalla Conferenza degli Enti di cui all'art. 43 della L.R. n. 24/2001;
- con successiva Deliberazione di Giunta Regionale n.1590 in data 25.09.2023 sono stati aggiornati i massimali dei costi di gestione, stabilendo che i nuovi massimali di costo si applichino alle convenzioni stipulate dai Comuni con gli Enti gestori successivamente all'adozione della DGR;
- la DAL n. 154 del 06/06/2018, richiamando quanto già contenuto nella DAL. n. 15 del 2015, prevede che il "canone d'affitto dovrà essere un valore minimo stabilito dal regolamento comunale e comunque non inferiore ai massimali dei costi di gestione degli alloggi ERP stabiliti dalla disciplina regionale";
- come concordato nella Conferenza degli Enti del 19/11/2024 in occasione della presentazione del Bilancio di Previsione 2025 di ACER, si è ritenuto opportuno posticipare la decorrenza dell'adeguamento del canone minimo degli alloggi di ERP al momento in cui tutte le convenzioni con i Comuni saranno approvate, al fine di consentire una omogeneità di trattamento economico di tutti gli assegnatari di ERP sul territorio provinciale;

- detta decisione e' coerente con la DGC n. 2025 – 151 dell'08/04/2025 con la quale si e' preso atto della Determina Dirigenziale Regionale n. 4147 del 28/02/2025 tramite la quale la Regione Emilia-Romagna ha provveduto ad aggiornare i nuovi limiti di reddito di accesso e permanenza nell'erp secondo gli indici ISTAT del triennio maggio 2021 – dicembre 2024;
- l'applicazione infatti dei nuovi limiti, ai fini della determinazione dei canoni soggettivi, decorrerà, secondo le indicazioni regionali, dal 1° ottobre 2025, previo aggiornamento da parte della Giunta Regionale dei valori delle superfici in Euro/mq degli alloggi che andranno successivamente approvati con apposito atto;
- il Comune di Ferrara con la DCC n. 117813/2014, ha conferito ad ACER Ferrara la gestione del proprio patrimonio di edilizia residenziale pubblica per il periodo temporale dal 01/01/2015 al 31/12/2019 (5 anni prorogabili di altri 5 previa verifica dell'attività svolta);
- con la DGC n. 4668/2020, il Comune di Ferrara ha autorizzato la prosecuzione della concessione con ACER Ferrara per la gestione del proprio patrimonio di edilizia residenziale pubblica per il quinquennio 2020-2024 con contestuale proroga sino al 31/12/2024 delle convenzioni gestionali sottoscritte tra i medesimi soggetti per la fornitura di servizi aggiuntivi correlati alla gestione del patrimonio ERP;
- con la DGC n. 703/2024 la convenzione sopraindicata è stata ulteriormente prorogata, portando al 30/06/2025 la nuova scadenza della stessa, in attesa di addivenire all'approvazione e alla sottoscrizione della nuova convenzione quinquennale 2025/2030 per la gestione degli alloggi ERP di proprietà comunale;
- in vista della scadenza della convenzione predetta occorre regolamentare la nuova definendo le modalità operative dei rapporti tra il Comune proprietario degli alloggi di e.r.p. ed ACER per disciplinare l'attività del concessionario e la puntuale destinazione dei proventi da canoni di locazione, la gestione amministrativa, la manutenzione corrente, gli aspetti connessi al pronto intervento e la manutenzione straordinaria, le modalità per la destinazione di eventuali ulteriori risorse anche per ristrutturazioni ovvero nuove costruzioni, in concorso con altri finanziamenti pubblici;
- il Comune di Ferrara ritiene, con la nuova convenzione, di gestire tale servizio diversificando le funzioni esercitabili in merito allo stesso, per cui:
 - le attività di programmazione, indirizzo, controllo e regolamentazione dell'ERP rimangono in capo all'Amministrazione comunale;
 - le attività di gestione vengono poste in capo ad ACER Ferrara attraverso l'affidamento in concessione della gestione del patrimonio ERP con accollo da parte dell'Azienda di tutti gli adempimenti ed oneri connessi;
- la nuova convenzione, inoltre, come in appresso meglio specificato, dovrà tener conto delle innovazioni normative e dovrà essere svolta nel rispetto dei principi di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, con un'attenzione particolare all'innovazione tecnologica, sia per quanto riguarda la condivisione delle banche dati e sia con riguardo ai temi dell'innovazione delle tecniche edilizie ai fini del perseguimento degli obiettivi di miglioramento delle performance energetiche, impiantistiche, sanitarie e di fruibilità del patrimonio ERP con una particolare attenzione all'obiettivo della consistente riduzione del numero degli alloggi vuoti sia nella fase di manutenzione sia in quella di assegnazione;
- il gruppo di lavoro, formato tra alcuni Comuni della Provincia, si è riunito piu' volte per la valutazione e definizione del testo della nuova Convenzione;
- il 28/05/2025 si è riunito altresì il Tavolo di Confronto tra Comune di Ferrara ed OO.SS degli inquilini, istituito con il protocollo d'intesa pg 135497/2020, durante il quale il testo dello schema di convenzione quinquennale 2025 – 2030, per la gestione degli alloggi ERP di proprietà Comunale, è stato presentato e condiviso;
- il testo proposto dal Comune di Ferrara e' stato condiviso con ACER;

TENUTO CONTO che ACER:

- è dotata di un sistema di qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015 ed, in conformità a tale sistema, opera sulla base di procedure documentate;
- certifica i propri bilanci d'esercizio secondo quanto prevede il comma 5, dell'art. 41, della L.R. n. 24/2001 e ss.mm.ii;
- ha adottato un Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi dell'art. 6, del D.Lgs. n. 231/2001, integrato con le modifiche rese necessarie dall'entrata in vigore della Legge 190/2012, ed ha provveduto a nominare l'Organismo di Vigilanza;
- ormai da 10 anni ha provveduto ad adottare un Bilancio di Sostenibilità quale strumento di trasparenza che consente a tutti coloro che interagiscono con l'Azienda di conoscerne attività, investimenti, modalità gestionali del patrimonio ricevuto in gestione;
- ha adottato un Codice Etico, contenente i principi ed i valori guida che ciascun collaboratore, ad ogni livello, è tenuto ad osservare ed a far osservare nei rapporti con gli stakeholder dell'Azienda;
- ha adottato una Carta dei Servizi per disciplinare formalmente il processo di comunicazione, informazione e trasparenza della propria azione amministrativa nei confronti degli assegnatari, nonché per definire gli standard di qualità ed i tempi garantiti di erogazione dei propri servizi;
- nell'espletamento delle proprie attività, è in ogni caso tenuta a conformarsi alle disposizioni della L.R. n.24/2001 e ss.mm.ii, ai vigenti regolamenti comunali emanati in attuazione della citata disciplina regionale, nonché alle Deliberazioni della Regione riguardanti l'edilizia residenziale pubblica e, più in generale, il sistema regionale dell'intervento pubblico nel settore abitativo e sociale;
- nell'espletamento delle proprie attività che comportino rapporti giuridici con operatori economici terzi è tenuta a conformarsi, anche in funzione della propria natura giuridica, alla pertinente disciplina del Codice dei contratti pubblici (di cui al D.Lgs. n. 36/2023);

RICHIAMATE inoltre:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 21 gennaio 2025 con cui sono state approvate le Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2024-2029, esaminate e discusse dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 5 del 10 febbraio 2025;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 10 febbraio 2025 con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 e relativi allegati;

CONSIDERATO che con la nuova convenzione gestionale del patrimonio Comunale di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) con ACER, l'Amministrazione intende valorizzare varie tematiche in coerenza con le Linee di mandato del Sindaco – Sfida n. 4 “La città attenta e solidale”, così come declinato nel DUP all'obiettivo strategico n. 4.1 “Politiche a misura di famiglia” nel quale il Comune evidenzia l'obiettivo di rendere la gestione del patrimonio di ERP più efficiente, inclusiva e sostenibile, rispondendo così ai bisogni della comunità, ed inoltre declina nell'obiettivo 4.1.2 il progetto operativo “Il Diritto alla Casa: Edilizia Residenziale Pubblica per i cittadini”, che a sua volta è stato declinato nell'obiettivo di PIAO n. 4.1.2.1 “Progetto per rendere l'ERP più efficiente, inclusiva e sostenibile”;

CONSIDERATO inoltre:

- che gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale intende attenzionare con la nuova Convenzione riguardano in particolare:
- la cooperazione che deve essere finalizzata al raggiungimento degli obiettivi attenzionati dall'Amministrazione Comunale congiuntamente condivisi;

- la sostenibilità economica e degli equilibri di bilancio;
- la flessibilità nei rapporti e negli adeguamenti nell'erogazione dei servizi da parte di ACER rispetto alle richieste del Comune. In particolare, si è definito un modello attraverso il quale, a fronte della convenzione quadro, i singoli atti esecutivi (gestione di servizi complementari ed aggiuntivi) possano essere regolati da convenzioni integrative definite in conformità alle esigenze di bilancio del Comune ed approvate dalla Giunta comunale;
- un più efficace sistema di controllo nell'esecuzione del servizio, soprattutto nell'aspetto manutentivo ed economico-finanziario;
- il rafforzamento del sistema di rilevazione e di monitoraggio della qualità dei servizi erogati ai cittadini, al fine di integrare il più ampio sistema dei controlli del Comune;
- ACER come prevalente interlocutore per vari servizi (amministrativo/contabili e tecnici); la compresenza di pluralità di servizi, anche per più enti locali affidanti, deve consentire ad ACER l'applicazione di un principio di economie di scala e di efficienza ed economicità di gestione;
- l'azione di ACER deve essere orientata a intercettare finanziamenti pubblici prioritariamente per il recupero e la riqualificazione di alloggi di ERP;
- l'individuazione nel dettaglio delle attività svolte da ACER e delle attività svolte dal Comune, anche ai fini dell'applicazione dei nuovi massimali dei costi di gestione, prevedendo un'applicazione graduale e soggetta a verifica periodica degli stessi;
- contenimento degli oneri del personale, mantenendo inalterato o migliorando l'incidenza percentuale del costo personale sul fatturato con previsione di attivazione di procedure comparative, in merito al reclutamento, a selezioni, concorsi, incarichi professionali, collaborazioni, ecc. al fine di favorire la più ampia partecipazione, e al contempo, garantire maggiori livelli di trasparenza e imparzialità;
- la gestione sociale del patrimonio di e.r.p, così da evidenziare gli aspetti gestionali legati ai profili sociali che ancora non sono stati meglio definiti dalla Regione ma che verranno attenzionati dal Comune di Ferrara sia con ACER, in prevalenza sugli aspetti della mediazione sociale, sia in percorsi condivisi con ASP;
- l'innovazione tecnologica e digitale; in particolare per quanto riguarda la condivisione delle banche dati afferenti agli alloggi di ERP, la digitalizzazione delle richieste da parte del Cittadino, la condivisione delle banche dati inerenti servizi diversi dalla gestione degli alloggi di ERP come la banca dati dei riscatti delle aree PEEP, essendo fra l'altro nell'ambito dei rapporti il Comune soggetto Titolare dei dati stessi e ACER soggetto Responsabile del Trattamento;
- la trasparenza, l'implementazione costante delle informazioni sul proprio sito internet, in un'ottica di massima trasparenza ed efficientamento dell'accessibilità ai servizi erogati a favore dell'utenza e dei clienti;
- i temi dell'innovazione delle tecniche edilizie ai fini del perseguimento degli obiettivi di miglioramento delle performance energetiche, impiantistiche, sanitarie e di fruibilità del patrimonio ERP;
- la valorizzazione dell'obiettivo primario dell'Amministrazione comunale, ovvero, la consistente riduzione del numero degli alloggi vuoti sia nella fase di manutenzione sia in quella di assegnazione;
- il potenziamento delle azioni di prevenzione e di riduzione delle morosità secondo procedure con tempistiche ben definite;
- la qualità dei servizi erogati attraverso il miglioramento e il potenziamento della reportistica che consentirà e faciliterà un confronto tra la programmazione e i risultati conseguiti, stimolando una più efficace pianificazione e, conseguentemente, un processo di miglioramento continuo;
- che ACER e Comune s'impegnano a condividere tutte le reciproche informazioni relative alla condizione patrimoniale, contrattuale, manutentiva di tutti gli alloggi ed immobili gestiti al fine di attivare una forma di collaborazione che consenta di svolgere

compiutamente, in modo coordinato, le reciproche funzioni così come definite dalla vigente normativa e dalla convenzione allegata, a tal fine prevedendo l'istituzione di un Organismo Tecnico Permanente con funzioni di accompagnamento e supporto al processo di monitoraggio e valutazione in merito all'esecuzione della allegata convenzione, con particolare attenzione al profilo tecnico ed economico-finanziario. Tale Organismo, sarà istituito, con concordante determinazione dei due Enti che nomineranno i propri rappresentanti in seno allo stesso (rispettivamente un tecnico ed un amministrativo nominati da ciascuno degli Enti) ;

- che il Comune può inoltre avvalersi delle attività complementari ed aggiuntive di cui all'Allegato C) della Convenzione in questione, sulla base di specifici accordi assunti con atto della Giunta Comunale che disciplinano le modalità di esecuzione delle medesime da parte di ACER, le tempistiche ed il rimborso spese;

- che la convenzione oggetto di approvazione si riferisce agli immobili di ERP inclusi nell'elenco condiviso con ACER Ferrara, agli atti del Settore Servizi al cittadino;

- che l'elenco è composto da:

- N. 3380 alloggi ad uso abitativo e relative pertinenze;

- N. 20 immobili diverso dall'uso abitativo;

- l'elenco degli immobili potrà essere aggiornato nel corso della vigenza della convenzione giudicando sufficiente per entrambe le parti di disporre l'identificazione a mezzo di successivi singoli verbali di consegna da redigersi in contraddittorio e debitamente sottoscritti dai firmatari della Convenzione gestionale, oggetto della presente deliberazione, o da loro sostituti autorizzati, previa adozione di appositi provvedimenti tra le parti;

VALUTATO che, si rende pertanto necessario procedere all'approvazione dello schema della nuova convenzione per la gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica di proprietà del Comune di Ferrara da affidare in concessione all'Azienda Casa Emilia-Romagna della Provincia di Ferrara, al fine di regolamentare le modalità di esecuzione dei servizi e delle attività oggetto della concessione;

RITENUTO pertanto:

- di procedere, per tutte le motivazioni sopra descritte, all'approvazione della nuova Convenzione per l'affidamento ad ACER Ferrara, per un periodo di anni 5 (cinque), prorogabili (previa verifica dell'attività svolta nel primo quinquennio) per ulteriori cinque, della gestione del proprio patrimonio ERP, comprensivo delle attività di cui al capitolato prestazionale di cui alla DCR 391/2002 e ss.mm.ii., al fine di permettere alla stessa ACER di programmare, attraverso il ricavato netto dei canoni di locazione, investimenti adeguati alla conservazione ed al miglioramento degli immobili abitativi di ERP, in un contesto di maggiori certezze finanziarie, così da rispondere al meglio al fabbisogno abitativo pubblico del territorio. Allo scadere del primo quinquennio, prima di procedere con l'affidamento in concessione per il secondo quinquennio, ACER dovrà presentare una relazione finale delle attività svolte entro il primo trimestre antecedente alla scadenza della convenzione. Inoltre, ACER dovrà effettuare biennialmente indagini sulla rilevazione della "qualità percepita" da parte degli assegnatari con un questionario di gradimento e un'analisi di customer satisfaction; la documentazione sarà valutata prima di decidere l'affidamento in concessione per il secondo quinquennio;

- di disporre di avvalersi di ACER Ferrara nella gestione del proprio patrimonio di ERP e dei relativi compiti amministrativi, tecnici e contabili, con decorrenza dal 01/07/2025 sino al 30/06/2030, prorogabili, come indicato sopra, per ulteriori cinque anni;

- di prevedere un monitoraggio costante da parte dell'Amministrazione sulle attività dell'Azienda, sul rispetto da parte della stessa dei tempi, delle modalità di gestione e

manutenzione degli alloggi, sul rispetto dei criteri di legalità, efficienza, efficacia, economicità e trasparenza posti in essere; tale monitoraggio avrà luogo sia attraverso le reportistiche di cui all'Allegato E, sia attraverso l'accesso da parte del Comune al sistema informatico di cui all'art. 18 della convenzione; tale sistema informatico è in corso di implementazione da parte dell'Azienda ai fini di una completa condivisione con il Comune dei dati gestionali e tecnico manutentivi del patrimonio in gestione;

- di conferire mandato alla Giunta perché con atto della stessa siano attivate, in caso di necessità, le attività ed i servizi integrativi ed aggiuntivi offerti da ACER al Comune, di cui all'allegato C, definendo, inoltre, i rimborsi afferenti;
- di dare atto che la Convenzione, allegata al presente atto come parte integrante e sostanziale, riporta tutte le disposizioni che regolano i rapporti tra il Comune di Ferrara e ACER;

VISTO il parere favorevole rispettivamente espresso dalla Dirigente del Settore Servizi alla Persona nonché Dirigente del Servizio Politiche Sociali, Sanitarie e Abitative proponente, in ordine alla regolarità tecnica, e dal Responsabile di Ragioneria in ordine alla regolarità contabile (art. 49 l comma D.Lgs. 267/2000);

VISTO il D.Lgs. 267/2000, e in particolare l'art. 42;

VISTA la L.R. n. 24/2001;

VISTI i Regolamenti comunali in materia di ERP;

SENTITE la Giunta Comunale e la 4° Commissione Consiliare;

VISTI gli allegati al presente atto:

- Allegato A - schema di convenzione;
- Allegato B: Elenco attività gestionali rese da ACER in conformità ai capitolati prestazionali minimi di cui alla delibera del Consiglio regionale n. 391/2002 e attività ad esse complementari. Al fine di coprire i costi relativi, l'Azienda è autorizzata a fatturare ed incassare direttamente in nome e per conto proprio i canoni di locazione;
- Allegato C: Elenco attività aggiuntive rispetto ai capitolati prestazionali minimi, ma pur sempre strumentali alla gestione del patrimonio di ERP e delle relative funzioni amministrative, per le quali il Comune può avvalersi di ACER;
- Allegato D: Tabella dei tempi di esecuzione dei servizi manutentivi (anche in modalità "Global Service");
- Allegato E: Elenco e tempistiche di messa a disposizione dei vari report di attività rese da ACER;

DELIBERA

1. **di affidare**, per tutte le motivazioni descritte in premessa e qui integralmente riportate, la gestione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) di proprietà del Comune di Ferrara all'Azienda Casa Emilia – Romagna (ACER) di Ferrara, con decorrenza dal 01/07/2025 al 30/06/2030;

2. **di approvare** lo schema di Convenzione per l'affidamento ad ACER Ferrara della gestione del patrimonio di ERP comunale e delle relative funzioni e compiti di spettanza

comunale - a partire dal 01/07/2025 e sino al 30/06/2030, nell'esatto testo allegato alla presente deliberazione (Allegato A), di cui fa parte integrante e sostanziale;

3. **di precisare** che, in riferimento ai capitolati prestazionali minimi (di cui alla DCR n.391/2002) indicati nell'Allegato B, si tratta di affidamento a titolo gratuito di un servizio pubblico sociale di interesse generale ai sensi del Decreto del Ministero delle Infrastrutture del 22/04/2008;

4. **di disciplinare** i rapporti tra Comune ed ACER per la gestione di detto patrimonio attraverso la Convenzione di cui al punto 1) e di approvare i relativi Allegati (dall'Allegato B all'Allegato E), che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

5. **di attestare** che il patrimonio di ERP di proprietà del Comune da affidare in gestione ad ACER Ferrara è quello incluso nell'elenco agli atti del Settore Servizi al cittadino nella consistenza in premessa descritta;

6. **di dare atto** che l'elenco degli immobili oggetto del servizio di gestione concesso ad ACER, potrà essere aggiornato nel corso della vigenza della convenzione giudicando sufficiente per entrambe le parti di disporre l'identificazione a mezzo di successivi singoli verbali di consegna da redigersi in contraddittorio e debitamente sottoscritti dai firmatari della Convenzione gestionale, oggetto della presente deliberazione, o da loro sostituti autorizzati, previa adozione di appositi provvedimenti tra le parti;

7. **di autorizzare** il Dirigente del Settore Servizi al cittadino alla sottoscrizione di eventuali verbali di consegna come indicato nel punto precedente;

8. **di autorizzare** la Giunta Comunale ad attivare in caso di necessità con proprio atto, i necessari atti attuativi ed i servizi aggiuntivi di cui all'Allegato C (attività aggiuntive sul patrimonio ERP), previa determinazione del relativo costo;

9. **di autorizzare** la Giunta Comunale ad approvare – decorso il primo quinquennio - il proseguimento della presente convenzione per ulteriori cinque anni, previa valutazione della relazione finale delle attività svolte nel primo quinquennio;

10. **di precisare** che ACER – a seguito della concessione di cui ai punti precedenti - è autorizzata a fatturare ed incassare direttamente in nome e per conto proprio dell'Amministrazione Comunale i canoni di locazione degli alloggi ERP, coprendo con essi i costi delle attività di cui all'Allegato B (inclusa la mediazione sociale) nonché i controlli sulle DSU rese ai fini dell'ottenimento dell'attestazione ISEE, l'applicazione delle sanzioni amministrative per la violazione del regolamento d'uso ed il recupero alloggi vuoti;

11. **di prevedere** che i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie comminate saranno incassate direttamente da ACER che le imputerà al monte canoni, come consentito dal comma 3 dell'art. 34 bis della L.R.24/2001 e ss.mm.ii.e, e ne fornirà apposita rendicontazione;

12. **di dare mandato** alla Dirigente del Settore Servizi alla Persona Dott.ssa A. Genesini di sottoscrivere la convenzione ed i relativi allegati, con facoltà di apportare ai medesimi tutte le integrazioni, rettifiche e precisazioni non sostanziali, che si rendessero necessarie od utili a meglio definire gli atti in oggetto, con facoltà di provvedere pertanto, in via esemplificativa, alla correzione di eventuali errori materiali, ad includere clausole d'uso o di rito ecc.;

13. **di rimandare** ad apposito successivo atto dirigenziale l'approvazione della nomina di ACER Ferrara quale responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE n. 2016/679;

14. **di dare atto** che responsabile del procedimento è la Dott.ssa Alessandra Genesini, Dirigente del Settore Servizi alla Persona nonché Dirigente del Servizio Politiche Sociali, Sanitarie e Abitative;

15. **di dare atto** che il Responsabile del procedimento ha dichiarato di non trovarsi, rispetto al ruolo ricoperto nel procedimento amministrativo in questione, in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis legge n. 241 del 1990, degli artt. 6,7 e 14 D.P.R. n. 62 del 2013 e dell'art. 16 del D.lgs. n. 36/2023.

La votazione, effettuata con sistema elettronico, dà i seguenti risultati accertati con l'assistenza degli scrutatori:

Consiglieri presenti in aula al momento del voto n. 32

Consiglieri votanti n. 32

Voti Favorevoli: n. 28

Consiglieri: BURIANI MASSIMO, CAMPI FABIANO, CASTALDINI RICCARDO, CAPRINI LUCA, CHIAPPINI ANNA, CONFORTI SARA, COSTA ELEONORA, CUSINATO ELIA, D'ANDREA DILETTA, FERRARI ANDREA, GIROTTI PATRIZIO, GUERZONI MASSIMILIANO, IONITA VALENTINA LOREDANA, KULLI BEN, KUSIAK DOROTA, LEVATO FRANCESCO, MADEO IOLANDA, MAGRI CINZIA, MARCHI MARZIA, MONDINI CAMILLA, NANNI DAVIDE, PERELLI STEFANO, PRENCIPE AURORA, PROTO MATTEO, RENDINE FRANCESCO, SARTO BRANDO, SEGALA ENRICO e SOFFRITTI FEDERICO

Voti Contrari: n. 0

Consiglieri:

Astenuti: n. 4

Consiglieri: ANSELMO FABIO, FIORENTINI LEONARDO, POLI ARIANNA e ZONARI ANNA

Il Presidente, visto l'esito della votazione, proclama approvata la deliberazione.

Quindi il Presidente propone al Consiglio di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 18.8.2000, n.267, per la seguente motivazione: per l'esigenza di dare continuità alla gestione degli alloggi di e.r.p. comunali.

Consiglieri votanti n. 31

Voti Favorevoli: n. 30

Consiglieri: ANSELMO FABIO, BURIANI MASSIMO, CAMPI FABIANO, CASTALDINI RICCARDO, CAPRINI LUCA, CHIAPPINI ANNA, CONFORTI SARA, COSTA ELEONORA, CUSINATO ELIA, D'ANDREA DILETTA, FERRARI ANDREA, FIORENTINI LEONARDO, GIROTTI PATRIZIO, GUERZONI MASSIMILIANO, IONITA VALENTINA LOREDANA, KULLI BEN, LEVATO FRANCESCO, MADEO IOLANDA, MAGRI CINZIA, MARCHI MARZIA, MONDINI CAMILLA, NANNI DAVIDE, PERELLI STEFANO, POLI ARIANNA, PRENCIPE AURORA, PROTO MATTEO, RENDINE FRANCESCO, SARTO BRANDO, SEGALA ENRICO, SOFFRITTI FEDERICO

Voti Contrari: n. 0

Consiglieri:

Astenuti: n. 1

Consiglieri: ZONARI ANNA

Il Presidente, visto l'esito della votazione, proclama l'immediata eseguibilità dell'adottata deliberazione.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE Soffritti Federico	IL SEGRETARIO GENERALE Francesco Babetto
---	--

Imposta di bollo assolta in modo virtuale – Autorizzazione n. 968/2010.

€ 368,00

COMUNE DI FERRARA

DCC 69 – 2025

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO ALL’AZIENDA CASA EMILIA-ROMAGNA (ACER) DELLA PROVINCIA DI FERRARA DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP) DEL COMUNE DI FERRARA E DELLE RELATIVE FUNZIONI E COMPITI DI SPETTANZA COMUNALE AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE 8 AGOSTO 2001, N. 24

Con la presente scrittura privata, da valere ad ogni effetto di legge

TRA

il **COMUNE DI FERRARA** con sede in Ferrara P.zza Municipale n. 2, di seguito denominato più semplicemente “Comune”, C.F. **00297110389**, rappresentato dalla Dirigente del Settore Servizi alla Persona Dott.ssa Alessandra Genesini, la quale agisce in rappresentanza del Comune, giusti i poteri attribuitigli dalla Delibera di Consiglio Comunale n. 69/2025, domiciliato per la carica presso la residenza municipale del Comune

E

l’**AZIENDA CASA EMILIA-ROMAGNA (ACER) FERRARA**, di seguito più semplicemente denominata “ACER”, con sede in Ferrara – Corso Vittorio Veneto n. 7, Codice Fiscale e P.I. n. **00051510386**, a firma

del Dott. Diego Carrara nella sua qualità di Direttore Generale, giusti i poteri attribuitigli dallo Statuto di Acer ed in particolare dall'art. 18 c.4 di esso, domiciliato per la carica presso la sede dell'ACER.

PREMESSE

1. La Legge regionale 08 agosto 2001 n.24 e ss.mm.ii. recante la “Disciplina generale dell'intervento pubblico nel settore abitativo”, regola in modo particolare:
 - la definizione del regime giuridico e delle modalità di gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (di seguito denominati ERP) e il riordino istituzionale ed organizzativo dell'edilizia residenziale pubblica (art.1, comma 2, lett. b e lett. c);
 - l'unificazione in capo ai Comuni della titolarità del patrimonio di ERP e l'ampliamento del ruolo istituzionale dei Comuni medesimi nel campo delle politiche abitative e sociali mediante l'affidamento agli stessi del relativo potere regolamentare e il conferimento delle risorse necessarie (art. 3, comma 1, lett. b);
 - la trasformazione dei già esistenti I.A.C.P. in enti pubblici economici, denominati ACER, (Aziende Casa Emilia Romagna) per la gestione dei patrimoni immobiliari e la fornitura di servizi tecnici ed amministrativi per il settore abitativo al fine di assicurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della loro attività (art. 3, comma 1, lett. c) assegnando agli stessi il ruolo istituzionale e strategico di enti strumentali del sistema dell'intervento pubblico regionale nel settore abitativo, in grado di assicurare una gestione unitaria del patrimonio comunale di ERP e delle funzioni proprie degli stessi enti locali (art. 3, comma 1, lett. d), come

precisato dagli artt. 6 e 41 della stessa L.R. n. 24/2001; in altri termini in enti pubblici “tributari di compiti di rilevanza e interesse pubblico e di funzioni di benessere economico sociale” (Cons Stato, Sez. IV, n. 2498/2021, tanto da essere pacificamente annoverato tra gli “organismi di diritto pubblico” come precisato da Corte Cass. n. 23475/2019);

- la legittimazione dei Comuni ad avvalersi delle ACER proprio in ragione della loro natura di enti pubblici strumentali operanti a supporto della Regione e delle amministrazioni locali nella gestione del patrimonio abitativo pubblico nonché dei servizi connessi e complementari alla residenza, tutti di primaria rilevanza sociale, ivi compreso lo svolgimento di funzioni amministrative inerenti agli alloggi di ERP, oltre che per la predisposizione e attuazione di programmi di intervento per le politiche abitative con la possibilità di incassare direttamente i contributi concessi; ciò, in particolare, facoltizzando i Comuni e le relative forme associative ad avvalersi – sulla base di apposita convenzione - delle attività delle ACER per lo svolgimento di funzioni amministrative e delle attività amministrative attinenti all’ assegnazione e gestione del patrimonio di alloggi pubblici (art. 6), come pure facoltizzando i Comuni, le Province e gli altri enti pubblici, comprese le ASP, ad avvalersi delle attività istituzionali delle ACER riguardanti:
 - a) la gestione di patrimoni immobiliari, tra cui gli alloggi di ERP, e la manutenzione, gli interventi di recupero e qualificazione degli immobili, ivi compresa la verifica dell'osservanza delle norme contrattuali e dei regolamenti d'uso degli alloggi e delle parti comuni;
 - b) la fornitura di servizi tecnici, relativi alla programmazione, progettazione,

affidamento e attuazione di interventi edilizi o urbanistici o di programmi complessi;

- c) la gestione di servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze abitative delle famiglie, tra cui le agenzie per la locazione e le altre iniziative di cui alla lettera g) del comma 1 dell'art. 6;
 - d) la prestazione di servizi agli assegnatari di alloggi di ERP e di abitazioni in locazione (art. 41, commi 1 e 2), sempre tramite apposita convenzione volta a definire le attività prestate, i tempi e le modalità di erogazione degli stessi e i rimborsi derivanti dall'attività.
2. Il quadro normativo regionale prevede la possibilità che i Comuni affidino alle ACER la gestione unitaria e sostenibile del patrimonio di ERP, così avvalendosi della cooperazione di altri soggetti pubblici (suceduti agli ex IACP) cui la legge ha demandato il compito istituzionale di assicurare, tramite le attività affidate, la funzione sociale che tale patrimonio svolge. Si tratta infatti di condivisione di compiti, obiettivi e responsabilità per garantire l'adempimento di funzioni pubbliche individuate dallo stesso legislatore regionale per il perseguimento delle finalità pubbliche che caratterizzano il sistema regionale delle politiche abitative (come sottolineato da Cons. Stato, sez. V, 13.09.2016, n. 3861).
3. La relazione organizzativa, di strumentalità e di cooperazione, intercorrente tra le ACER e i Comuni dell'ambito provinciale di riferimento si rinviene anche nello Statuto di ACER Ferrara che qualifica la stessa Azienda come "lo strumento del quale i Comuni e la Provincia si possono avvalere, ai sensi della Legge Regionale n. 24 del 8 agosto 2001, per la gestione unitaria del patrimonio di ERP e per l'esercizio delle

proprie funzioni nel campo delle politiche abitative” (art. 1, comma 2) e che rimette la definizione puntuale delle attività - rientranti nei propri compiti istituzionali fissati dalla legge - da prestare “a favore di Comuni, Province ed altri Enti pubblici, compreso lo Stato” alla “stipula di apposita convenzione che stabilisce i servizi prestati, i tempi e le modalità di erogazione degli stessi ed i proventi derivanti dall'attività” (art. 2, comma 2).

4. L'avvalimento da parte del Comune delle attività rientranti nei compiti istituzionali di ACER rappresenta quindi una forma di collaborazione, organizzativa e funzionale, e di sinergica convergenza tra enti nello svolgimento di compiti e attività d'indubbio e comune interesse, stante la concorrente missione di servizio pubblico sociale d'interesse generale a indubbia rilevanza sociale che sia gli enti locali sia le stesse ACER sono tenuti ad adempiere nel contesto delle politiche e della programmazione regionale in materia di edilizia residenziale pubblica e sociale; in quanto tale, trattasi di rapporto tra enti non solo conforme alle previsioni della L.R. n. 24/2001 e ss.mm.ii. ma riconducibile alla categoria generale degli accordi tra enti di cui all'art. 15 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e delle forme di cooperazione tra amministrazioni compatibili con i principi del Trattato UE e con le direttive comunitarie (come da ultimo confermato anche dall'art. 7 del D.Lgs. n. 36/2023).
5. Con Deliberazione del Consiglio della Regione Emilia-Romagna n. 391 in data 30.07.2002 sono stati definiti i capitolati prestazionali, che costituiscono gli elementi minimi di base obbligatori, per la gestione del patrimonio di ERP, i criteri per la determinazione dei relativi costi di

gestione, nonché il loro massimale, stabilendo altresì che eventuali attività aggiuntive e i relativi costi, siano determinati a livello provinciale dalla Conferenza degli Enti di cui all'art. 43 della L.R. n. 24/2001. Con successiva Deliberazione di Giunta Regionale n.1590 in data 25.09.2023 sono stati aggiornati i massimali dei costi di gestione degli alloggi ERP.

6. Tra il Comune e ACER Ferrara è in vigore dal 2015 apposita convenzione per la gestione del patrimonio ERP comunale (Delibera Consiglio Comunale n. 117813/2014) con scadenza al 31.12.2024 (come da proroga disposta con Delibera di Giunta Comunale n. 4668/2020); la stessa è stata con la delibera della Giunta Comunale n. 703/2024 prorogata ulteriormente fino al 30/06/2025.

ACER Ferrara rappresenta, infatti, l'ente pubblico strumentale degli Enti locali della Provincia di Ferrara partecipanti al relativo capitale, istituzionalmente dedicato alla gestione del patrimonio abitativo pubblico e all'espletamento delle attività a rilevanza sociale del settore abitativo. Il ruolo di strumentalità istituzionale ricoperto da ACER nel sistema regionale delle politiche abitative e in particolare nei confronti dei compiti propri degli Enti locali di riferimento, ha trovato ulteriore e diretto riscontro nella assegnazione alla stessa ACER dei compiti di "soggetto attuatore" degli interventi ammessi a finanziamento PNRR/PNC nell'ambito dei relativi programmi (DGR 1851/ 8 novembre 2021 e Det. N.24741 del 30.12.2021, d.d n.11607 del 16.06.2022).

7. Trattandosi nella specie di servizio pubblico sociale di interesse generale, la gestione da parte di ACER del patrimonio di edilizia residenziale pubblica e dei relativi compiti e funzioni di spettanza comunale comporta

la detenzione da parte di ACER Ferrara degli immobili di proprietà comunale ed il diretto coinvolgimento della stessa Azienda nell'espletamento delle correlate funzioni ed attività amministrative e tecniche.

8. In ragione della richiamata qualificazione delle ACER quale ente pubblico, cui la Legge regionale n. 24/2001 e ss.mm.ii. ha rimesso il compito istituzionale di gestione del patrimonio immobiliare abitativo, nonché delle attività volte al soddisfacimento delle esigenze abitative delle famiglie; in ragione altresì della facoltà riconosciuta ai Comuni di avvalersi delle stesse ACER per l'espletamento delle proprie funzioni e attività, tecniche e amministrative, in materia di politiche abitative, il Comune e ACER Ferrara, dopo aver definito congiuntamente le rispettive esigenze sinergiche e le relative soluzioni operative, intendono disciplinare e regolamentare i propri rapporti nella gestione del patrimonio di ERP e dei relativi compiti amministrativi e tecnici, con decorrenza dal 01/07/2025, tenendo conto in particolare dei seguenti obiettivi:

- la cooperazione deve essere finalizzata al raggiungimento degli obiettivi attenzionati dall'Amministrazione Comunale congiuntamente condivisi, e retta esclusivamente da considerazioni inerenti all'interesse pubblico;
- sostenibilità economica e degli equilibri di bilancio segnalando senza indugio quando vi sia la necessità d'interventi finanziari integrativi da parte del Comune;
- la flessibilità nei rapporti e negli adeguamenti nell'erogazione delle attività a parte di ACER rispetto alle richieste del Comune, con

negoziiazione per l'affidamento di eventuali attivita' aggiuntive, recuperando ulteriore efficienza dalla gestione corrente;

- un più efficace sistema di controllo nell'esecuzione delle attività, soprattutto nell'aspetto manutentivo ed economico-finanziario;
- il rafforzamento del sistema di rilevazione e di monitoraggio della qualità dei servizi erogati ai cittadini, al fine di integrare il più ampio sistema dei controlli del Comune;
- ACER come prevalente interlocutore per varie attività(amministrativo/contabili e tecnici); la compresenza di pluralità di attività, anche per più enti locali affidanti, deve consentire ad ACER l'applicazione di un principio di economie di scala e di efficienza ed economicità di gestione;
- l'azione di ACER deve essere orientata a intercettare finanziamenti pubblici prioritariamente per il recupero e la riqualificazione di alloggi di ERP;
- l'individuazione nel dettaglio delle attività svolte da ACER e delle attività svolte dal Comune, anche ai fini dell'applicazione dei nuovi massimali dei costi di gestione, prevedendo un'applicazione graduale e soggetta a verifica periodica;
- al fine di garantire adeguati livelli di trasparenza, partecipazione e imparzialità nel contenimento degli oneri del personale, ACER attiverà il reclutamento, inclusi incarichi professionali e collaborazioni, esclusivamente tramite procedure comparative. Inoltre, s'impegna a comunicare al Comune, con cadenza semestrale, l'incidenza del costo del personale sul fatturato del monte canoni.

- la gestione sociale, così da evidenziare gli aspetti gestionali legati ai profili sociali che ancora non sono stati meglio definiti dalla Regione ma che verranno attenzionati dal Comune di Ferrara sia con ACER, in prevalenza sugli aspetti della mediazione sociale, sia in percorsi condivisi con ASP;
- l'innovazione tecnologica e digitale; in particolare per quanto riguarda la condivisione delle banche dati afferenti agli alloggi di ERP, la digitalizzazione delle richieste da parte del Cittadino, la condivisione delle banche dati inerenti servizi diversi dalla gestione degli alloggi di ERP come la banca dati dei riscatti delle aree PEEP, essendo fra l'altro nell'ambito dei rapporti il Comune soggetto Titolare dei dati stessi e ACER soggetto Responsabile del Trattamento;
- trasparenza, l'implementazione costante delle informazioni sui propri siti internet, in un'ottica di massima trasparenza ed efficientamento dell'accessibilità ai servizi erogati a favore dell'utenza e dei clienti;
- i temi dell'innovazione delle tecniche edilizie ai fini del perseguimento degli obiettivi di miglioramento delle performance energetiche, impiantistiche, sanitarie e di fruibilità del patrimonio ERP;
- la valorizzazione dell'obiettivo primario dell'Amministrazione comunale, ovvero, in ragione delle risorse disponibili, la consistente riduzione del numero degli alloggi vuoti sia nella fase di manutenzione sia in quella di assegnazione;
- il potenziamento delle azioni di prevenzione e di riduzione delle morosità secondo procedure con tempistiche ben definite;
- la qualità delle attività erogate attraverso il miglioramento e il

potenziamento della reportistica che consentirà e faciliterà un confronto tra la programmazione e i risultati conseguiti, stimolando una più efficace pianificazione e, conseguentemente, un processo di miglioramento continuo.

Il Comune di Ferrara promuove una condivisione di specifiche tematiche dedicate alle politiche abitative valorizzando la collaborazione con le OO.SS. maggiormente rappresentative.

ACER e Comune s'impegnano a condividere tutte le reciproche informazioni relative alla condizione patrimoniale, contrattuale, manutentiva di tutti gli alloggi ed immobili gestiti al fine di attivare una forma di collaborazione che consenta di svolgere compiutamente, in modo coordinato, le reciproche funzioni così come definite dalla vigente normativa e dalla presente convenzione. A tal fine, prevedendo l'istituzione di un Organismo Tecnico Permanente come precisato nell'apposito articolo 4.

Si considera inoltre che ACER:

- è dotata di un sistema di qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015 e in conformità a tale sistema opera sulla base di procedure documentate;
- certifica i propri bilanci d'esercizio secondo quanto prevede il comma 5, dell'art. 41, della L.R. n. 24/2001 e ss.mm.ii.;
- ha adottato un Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi dell'art. 6, del D.Lgs. n. 231/2001, integrato con le modifiche rese necessarie dall'entrata in vigore della Legge 190/2012, ed ha provveduto a nominare l'Organismo di Vigilanza;

- ormai da 10 anni ha provveduto ad adottare un Bilancio di Sostenibilità quale strumento di trasparenza che consente a tutti coloro che interagiscono con l'Azienda di conoscerne attività, investimenti, modalità gestionali del patrimonio ricevuto in gestione;
 - ha adottato un Codice Etico, contenente i principi e i valori guida che ciascun collaboratore, ad ogni livello, è tenuto ad osservare ed a far osservare nei rapporti con gli stakeholder dell'Azienda;
 - ha altresì adottato una Carta dei Servizi per disciplinare formalmente il processo di comunicazione, informazione e trasparenza della propria azione amministrativa nei confronti degli assegnatari, nonché per definire gli standard di qualità ed i tempi garantiti di erogazione dei propri servizi;
 - nell'espletamento delle proprie attività, è in ogni caso tenuta a conformarsi alle disposizioni della L.R. n.24/2001 e ss.mm.ii., ai vigenti regolamenti comunali emanati in attuazione della citata disciplina regionale, nonché alle Deliberazioni della Regione riguardanti l'edilizia residenziale pubblica e, più in generale, il sistema regionale dell'intervento pubblico nel settore abitativo e sociale;
 - nell'espletamento delle proprie attività che comportino rapporti giuridici con operatori economici terzi è tenuta a conformarsi, anche in funzione della propria natura giuridica, alla pertinente disciplina del Codice dei contratti pubblici (di cui al D.Lgs. n. 36/2023) ed al proprio Regolamento dei procedimenti semplificati di acquisizione di lavori, servizi e forniture approvato con deliberazione del CDA n. 75/2023;
9. Il Comune intende affidare ad ACER Ferrara, per un periodo di anni 5 (cinque), prorogabili per ulteriori cinque, la gestione del proprio

patrimonio ERP, al fine di permettere alla stessa ACER di programmare, attraverso il ricavato netto dei canoni di locazione, investimenti adeguati alla conservazione ed al miglioramento degli immobili abitativi di ERP, in un contesto di maggiori certezze finanziarie, così da rispondere al meglio al fabbisogno abitativo pubblico del territorio. Allo scadere del primo quinquennio, prima di procedere con l'affidamento in convenzione per il secondo quinquennio, ACER dovrà presentare una relazione finale delle attività svolte entro il primo trimestre antecedente alla scadenza della convenzione. Inoltre, ACER dovrà effettuare biennialmente indagini sulla rilevazione della "qualità percepita" da parte degli assegnatari con un questionario di gradimento e un'analisi di customer satisfaction, mentre per quanto concerne lo Sportello Casa sarà somministrato annualmente agli utenti un questionario di gradimento del servizio.

10. Il Comune, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 24/06/2025 ha approvato lo schema di convenzione (Allegato A), disponendo quindi di avvalersi di ACER nella gestione del proprio patrimonio di ERP e dei relativi compiti amministrativi, tecnici e contabili, con decorrenza dal 01/07/2025 sino al 30/06/2030, prorogabili per ulteriori cinque anni. Con la succitata Deliberazione n. 69 del 24/06/2025 il Comune ha altresì approvato i seguenti Allegati costituenti parte integrante e sostanziale della convenzione:
 - B. Elenco attività gestionali rese da ACER in conformità ai capitoli prestazionali minimi di cui alla delibera del Consiglio regionale n. 391/2002 e attività ad esse complementari;
 - C. Elenco attività aggiuntive rispetto ai capitoli prestazionali minimi, ma

pur sempre strumentali alla gestione del patrimonio di ERP e delle relative funzioni amministrative, per le quali il Comune può avvalersi di ACER;

D. Tabella dei tempi di esecuzione dei servizi manutentivi (anche in modalità “Global Service”);

E. Elenco e tempistiche di messa a disposizione dei vari report di attività rese da ACER.

11. ACER Ferrara, con Delibera del Consiglio di amministrazione n. 42 in data 07/07/2025, ha approvato lo schema di convenzione e i relativi Allegati, dando mandato al Direttore Generale Dott. Diego Carrara di sottoscrivere il presente atto, gli allegati e le convenzioni modulari, nonché di sovrintendere alla piena esecuzione degli stessi.

Tutto ciò premesso il Comune di Ferrara e ACER Ferrara convengono quanto segue.

ART. 1

PREMESSE

Le premesse e gli atti in esse richiamati, costituiscono parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

ART. 2

OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. Il Comune, in persona della Dirigente del Settore Servizi alla Persona Dott.ssa Alessandra Genesini, riconoscendo nella presente convenzione lo strumento più idoneo per rendere operativa la collaborazione con ACER Ferrara per la gestione unitaria del patrimonio di ERP e delle funzioni e attività amministrative comunali nel settore delle politiche abitative

pubbliche avvalendosi della stessa Azienda secondo quanto previsto dagli artt. 3, 6 e 41 della L.R. n. 24/2001- domanda ad ACER, che in persona del Direttore Dott. Diego Carrara – accetta, nei limiti e alle condizioni di cui alle successive pattuizioni, la gestione delle unità immobiliari del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (ERP) del Comune di Ferrara al 30/06/2025 (pg 108508/2025 alloggi ad uso abitativo e pg 110754/2025 immobili diversi dall'uso abitativo).

2. Gli immobili sono affidati ed accettati in gestione nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano.
3. L'affidamento gestionale deve ritenersi inoltre operante ed esteso anche alle eventuali altre unità immobiliari ERP di proprietà comunale, che il Comune dovesse eventualmente attribuire in gestione all'Azienda successivamente alla sottoscrizione del presente atto, giudicandosi sufficiente per entrambe le parti disporre l'identificazione a mezzo di successivi singoli verbali di consegna da redigersi in contraddittorio e debitamente sottoscritti dai firmatari del presente atto o da loro sostituti autorizzati.
4. La gestione degli immobili affidati in gestione ad ACER è regolata dalla presente convenzione, nonché da eventuali successivi atti integrativi o modificativi, discendenti da necessità od opportunità rilevate e definite concordemente dalle parti. Detti atti saranno assunti dai competenti Organi comunali, sia nel caso di atti attuativi/integrativi, sia in caso di modifiche apportate in adeguamento ad una nuova normativa regionale in materia.
5. Qualora in corso di validità della presente convenzione il Comune

intendesse alienare il patrimonio di ERP affidato in gestione, comunicherà ad ACER il programma di alienazione e di reinvestimento, affinché la stessa possa esprimere parere non vincolante e presentare conseguenti proposte, con particolare riferimento ai riflessi gestionali aziendali. Detto piano verrà sottoposto dal Comune al Tavolo Territoriale di concertazione delle politiche abitative per l'approvazione e verrà trasmesso alla Regione per l'aggiornamento dell'anagrafe dell'utenza ai sensi del comma 2, dell'art. 37 della Legge Regionale n. 24/2001 e ss.mm.ii..

ART. 3

REGIME DEL RAPPORTO DI COLLABORAZIONE

1. L'ACER, in forza e alle condizioni stabilite dalla presente convenzione, provvede, in nome proprio e per conto del Comune, alla gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (ERP) del Comune di Ferrara al 30/06/2025 (pg 108508/2025 alloggi ad uso abitativo e pg 110754/2025 immobili diversi dall'uso abitativo), svolgendo le funzioni amministrative, gestionali e manutentive previste dalla L.R. 24/2001 e ss.mm.ii., dalle Deliberazioni regionali in materia di edilizia residenziale pubblica, nonché dai vigenti regolamenti comunali.
2. Le unità immobiliari comunali messe a disposizione di ACER Ferrara dovranno essere gestite dalla stessa Azienda assumendo che:
 - a) la proprietà dei beni resta in capo al Comune che ne concede ad ACER il possesso ai fini della gestione senza che ciò comporti la costituzione di diritti reali di alcun tipo sugli immobili stessi;
 - b) gli immobili sono messi nella disponibilità di ACER Ferrara nello stato d'uso e di funzionamento in cui si trovano;

- c) ACER non può trasferire, cedere, permettere l'uso o il godimento, sotto qualunque forma, dei beni a terzi non aventi diritto ai sensi delle disposizioni in materia di ERP;
- d) ACER gestisce i rapporti con i terzi che si rendessero necessari e/o opportuni nell'espletamento della gestione, secondo quanto disposto dalla L.R. n. 24/2001 e da disposizioni legislative e/o amministrative regionali nonché dai vigenti Regolamenti comunali in materia di edilizia residenziale pubblica;
- e) ACER è autorizzata a rappresentare il Comune nell'ambito dei condomini, costituiti, costituendi o che verranno costituiti, anche a seguito della cessione degli alloggi in base alla normativa in materia, sia nei rapporti con gli amministratori di condominio che in assemblea;
- f) ACER propone con apposita istruttoria, al Comune proprietario, atti di costituzione di servitù attive e passive volontarie o coattive, sui beni gestiti a condizione che le medesime siano funzionali alla gestione; gli atti di consenso del Comune potranno essere assunti con Delibera di Giunta qualora si tratti di servitù funzionali alla gestione degli immobili;
- g) in caso di scioglimento dell'Azienda o di sopravvenute disposizioni legislative riguardanti l'assetto organizzativo e/o funzionale delle Aziende Casa dell'Emilia - Romagna incidenti sostanzialmente sull'oggetto della presente convenzione, ovvero al termine della stessa o in caso di sua risoluzione, gli stessi immobili rientreranno nella disponibilità del Comune nello stato d'uso e di funzionamento in cui si troveranno in quel momento; contestualmente ACER Ferrara ed il Comune dovranno regolare il saldo contabile economico-finanziario della gestione

amministrativa e manutentiva, tenendo conto della morosità reale e dei rapporti in essere con terzi contraenti. Il Comune dovrà inoltre corrispondere ad ACER il debito residuo degli eventuali mutui contratti per la costruzione o la ristrutturazione degli immobili di ERP, qualora non sussistano le condizioni per la voltura al Comune;

- h) ACER Ferrara, quale unica responsabile dell'uso dei beni è tenuta a mantenere indenne il Comune da qualsiasi pretesa da parte dei terzi riconducibile all'uso dei beni stessi.
3. Il Comune esercita ogni forma di monitoraggio, valutazione, vigilanza e controllo sul rispetto delle condizioni fissate nel presente atto, di verifica ed esame degli atti, delle informazioni e dei dati dell'attività gestionale di ACER che, a sua volta, è tenuta a sottoporre la propria attività a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune intenda eseguire.

In particolare, la vigilanza sulla gestione della convenzione avverrà con la più ampia facoltà d'azione e nei modi ritenuti più idonei da parte del Comune. ACER e i suoi dipendenti sono tenuti a fornire al personale incaricato della vigilanza tutta la collaborazione necessaria, fornendo i chiarimenti utili e la relativa documentazione.

ART. 4

ORGANISMO TECNICO PERMANENTE (OTP)

Al fine di rendere sinergica l'attività tra le parti, è istituito un Organismo Tecnico Permanente (OTP), composto da dipendenti, uno con profilo Amministrativo e uno con profilo Tecnico per ciascuna parte, con funzioni di accompagnamento e supporto al processo di monitoraggio e

valutazione in merito all'esecuzione della presente convenzione, con particolare attenzione al profilo tecnico ed economico-finanziario. Tale Organismo sarà istituito, con concordanti determinazioni degli Enti sottoscrittori, entro trenta giorni dall'approvazione della presente.

Nell'atto di costituzione, da approvarsi da parte della Giunta e del Consiglio di Amministrazione di ACER, verranno individuati i nominativi dei dipendenti e indicate le modalità di convocazione e funzionamento dello stesso.

ART. 5

ATTIVITÀ DI ACER

1. A norma della presente convenzione, ACER è tenuta a svolgere tutte le attività elencate nell'Allegato B) alla presente convenzione, che ne costituisce parte integrante e sostanziale, redatto nel rispetto di quanto contenuto nel capitolato prestazionale "Allegato A" alla deliberazione del Consiglio Regionale 30/7/2002 n. 391, i cui costi rientrano nel massimale disciplinato dalla stessa DCR e ss.mm.ii., calcolati come indicato al successivo art.17. Inoltre, stante il ruolo assegnato ad ACER dalla disciplina regionale delle politiche abitative, quale ente strumentale all'espletamento da parte degli Enti locali del relativo servizio sociale di interesse generale, compete ad ACER svolgere anche le attività di:
 - mediazione sociale attraverso attività da svolgere da parte di figure professionali dotate di specifica formazione (i cui costi rientrano nei costi di gestione di cui all'art.16);
 - gestione degli interventi di manutenzione riparativa (i cui costi rientrano nei costi di gestione di cui all'art.17);

- gestione attività di ripristino alloggi vuoti (i cui costi vengono calcolati come definito dall'art.7, comma 3);
 - gestione attività di manutenzione straordinaria (i cui costi vengono calcolati come definito dall'articolo 6, comma 7);
 - gestione attività di accertamento ed applicazione delle sanzioni amministrative per violazione del regolamento d'uso degli alloggi (i cui costi vengono calcolati come definito dall'art.14, comma 8).
2. Non rientrano tra i compiti conferiti ad ACER, con la presente convenzione, le seguenti attività (salvo specifica delega del Comune):
- a) i lavori di recupero di cui alle lettere c), d), e) e f) dell'art.3 del DPR n.380/2001;
 - b) i cambi di destinazione d'uso degli immobili gestiti;
 - c) l'alienazione, a qualsiasi titolo, degli immobili gestiti;
 - d) quanto specificamente affidato ai Comuni dalla Legge Regionale n. 24/2001 e ss.mm.ii. e dai relativi regolamenti di attuazione.
3. Nello svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione, ACER s'impegna a:
- sviluppare la ricerca di azioni innovative nel campo della manutenzione, formulando proposte che valorizzino in particolare il risparmio energetico e il contenimento dei costi di conduzione;
 - potenziare, entro il primo anno della presente convenzione, il processo comunicativo, anche informatizzato, con l'utenza, in funzione di una maggiore trasparenza, semplificazione e accessibilità delle informazioni;
 - potenziare le azioni di prevenzione e di riduzione della morosità seguendo le modalità e i tempi di cui all'art. 14.1;

- migliorare la propria organizzazione in funzione di un'accresciuta efficienza e efficacia dei processi di lavoro;
- uniformare il proprio operato ai principi fondamentali ed agli standard di qualità fissati della CARTA dei SERVIZI, aggiornata con delibera del CdA di ACER n. 35 del 28/05/2020.

Le attività che ACER deve svolgere in conformità ai capitoli prestazionali di cui alla delibera C.R. n. 391/2002, e ss.mm.ii, sono quelle indicate nell'allegato B. Di seguito alcune delle stesse vengono ulteriormente specificate in quanto particolarmente significative per il raggiungimento degli obiettivi sopra specificati.

ART. 5.1

ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Questo blocco di attività riguarda il complesso delle azioni che devono essere svolte per gestire le assegnazioni, la stipula di contratti, il rientro nella disponibilità di unità immobiliari dopo la cessazione di un contratto (o la decadenza dall'assegnazione) e tutti gli atti amministrativi e tecnici connessi, compresa la regolarizzazione di rapporti locatizi in corso, come meglio specificato alla lettera A) dell'Allegato B. In particolare, detto elenco s'integra come di seguito.

Stipula contratti locativi per alloggi (e relative pertinenze) a seguito di assegnazioni

Di norma, entro 15 giorni dall'approvazione della graduatoria, ACER deve individuare gli alloggi da destinare agli assegnatari ed entro 15 giorni dalla trasmissione dei provvedimenti di assegnazione di alloggi

pronti, da parte del Comune, deve provvedere alla stipula dei contratti di locazione compresa la consegna degli alloggi , con redazione e sottoscrizione del relativo verbale di consegna. La registrazione dei contratti sarà effettuata entro i termini di legge, analogamente alla comunicazione alla Questura della cessione degli alloggi. Tale termine potrà essere superato solo in presenza di determinate esigenze (disabilità, patologie sanitarie, ecc.) dell'assegnatario e potrà essere sospeso in caso di documentazione incompleta. ACER ha il compito di presentare un report annuale sulle tempistiche con la presenza di eventuali motivi di ritardo – Allegato E.

Nei casi particolari in cui ricorrono condizioni di emergenza, ACER è autorizzata a procedere dando priorità ai casi di maggior urgenza, ad esempio:

- presenza di procedure di sfratto/pignoramento;
- nuclei segnalati con apposita relazione dei Servizi Socio – Sanitari;
- nel caso di separazione/divorzio quando il richiedente deve abbandonare l'alloggio entro il termine stabilito dal tribunale;
- donne vittime di violenza ospitate presso i centri di accoglienza.

In caso di finanziamenti per l'edilizia abitativa pubblica concessi dalla Regione o dallo Stato per l'attuazione dei programmi d'interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle unità immobiliari oggetto della presente convenzione i tempi devono essere adeguati alle eventuali prescrizioni e/o indicazioni contenute nei bandi.

Subentri, ospitalità, coabitazione, ampliamenti

Entro 60 giorni dalla data di presentazione delle richieste ACER deve

gestire le procedure relative a richieste di volture, coabitazioni e convivenze ai fini dell'ampliamento; tale termine potrà essere sospeso in caso di documentazione incompleta e/o in caso di attivazione di altre procedure connesse (es. ridimensionamento del nucleo per voltura). ACER ha il compito di presentare un report semestrale sulle tempistiche con la presenza di eventuali motivi di ritardo – Allegato E.

Gestione disdette/riconsegna alloggi e altre unità immobiliari di ERP

Entro 30 giorni dal ritiro delle chiavi e redazione del verbale eventualmente in contraddittorio, ACER deve dare comunicazione al Comune dell'avvenuta riconsegna, specificando la tipologia d'intervento di ripristino e manutenzione con riferimento alle tipologie M1 M2 M3 riportate all'art.8.1, da attivare per poter procedere con una nuova assegnazione. Per gli adempimenti relativi agli alloggi per i quali non è stata data disdetta dall'unico assegnatario a seguito di decesso, ricovero in struttura, o altra motivazione, il termine è di norma 60 gg dalla data di avvenuta verifica della non occupazione dell'alloggio, salvo situazioni particolari. In ogni caso la restituzione del deposito cauzionale deve avvenire entro 3 mesi, salvo situazioni particolari. ACER ha il compito di presentare un report trimestrale riepilogativo delle disdette/riconsegne degli alloggi, con l'aggiornamento dello stato di ripristino/manutenzione, con, inoltre, l'indicazione del motivo di eventuali ritardi – Allegato E.

ART. 6

ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE DEGLI ALLOGGI E DELLE PARTI COMUNI

1. ACER provvede a garantire la manutenzione e il ripristino del patrimonio

comunale gestito utilizzando i proventi del monte canoni di locazione incassato, al netto dei costi di gestione di cui al successivo art. 13. Tale attività consiste in:

- manutenzione riparativa ed ordinaria negli alloggi occupati, nelle relative pertinenze e nelle parti comuni dei fabbricati;
 - ripristino alloggi vuoti, di cui al successivo art. 7;
 - manutenzione straordinaria degli alloggi occupati e delle parti comuni dei fabbricati interamente in locazione;
 - interventi urgenti per preservare l'incolumità delle persone, nonché per evitare danni a cose o persone.
2. Rientrano tra le attività di cui al comma 1, interventi che il Regolamento comunale sul contratto di locazione degli alloggi ERP, adottato ai sensi dell'art. 25, comma 9, della L.R. n. 24/2001 e s.m.i., pone a carico dell'Ente proprietario, nonché di tutti quelli che norme di legge o di uso locale pongono a carico del medesimo.
3. L'ACER è l'unico referente nei confronti degli utenti per ogni problematica inerente all'esecuzione di tutti gli interventi di cui al presente articolo e per le autorizzazioni di competenza della proprietà.
4. Per tutte le manutenzioni relative agli immobili ERP (e loro relative pertinenze), ACER si impegna ad investire ogni anno, in base alle risorse disponibili, il ricavato dal monte canoni di locazione incassato calcolato al netto delle voci di cui al successivo art. 13.
5. Con riferimento al ripristino degli alloggi vuoti e alla manutenzione straordinaria, la stima dei relativi fabbisogni manutentivi, è proposta da ACER annualmente al Comune in sede di Organismo Tecnico

Permanente, al fine della necessaria condivisione che dovrà riguardare le priorità d'intervento ed il relativo fabbisogno finanziario, al fine di valutarne la coerenza con le politiche abitative dell'Ente Locale.

6. Qualora il piano manutentivo concertato non trovi copertura finanziaria nel monte canoni netto come definito dal successivo art. 13, si provvederà da parte del Comune ad una valutazione compatibilmente alle esigenze del bilancio comunale e secondo la programmazione convenuta, ovvero il Comune indicherà all'Azienda le priorità di intervento tra i diversi fabbisogni manutentivi.
7. In analogia a quanto previsto per interventi di manutenzione straordinaria finanziati con risorse pubbliche per l'ERP, per la gestione dell'attività di manutenzione straordinaria finanziata con risorse da canoni di locazione o con risorse del Comune, ad ACER vengono riconosciute le spese tecniche come previsto nell'art. 8.1.
8. In caso di finanziamenti per l'edilizia abitativa pubblica concessi dalla Regione o dallo Stato per l'attuazione di programmi d'interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle unità immobiliari oggetto del presente accordo, il Comune valuterà la sottoscrizione di una specifica convenzione con un'eventuale delega a incasso/riscossione diretta in favore di ACER.

In caso di delega, ACER deve:

- assumere e svolgere il ruolo di soggetto attuatore degli interventi, secondo la disciplina istitutiva del finanziamento;
- produrre al soggetto erogatore del finanziamento la documentazione relativa all'intero processo di attuazione dell'intervento;

- incassare /riscuotere direttamente i finanziamenti e contributi, in luogo del Comune quale soggetto beneficiario.

Il contenuto della delega potrà essere specificato e integrato con appositi accordi attuativi relativi a singoli finanziamenti e interventi.

9. La manutenzione ordinaria e straordinaria nelle parti comuni dei fabbricati a proprietà mista, sia di maggioranza che di minoranza, viene generalmente demandata agli amministratori condominiali. ACER provvede ad esprimere parere di regolarità e congruità tecnico-economica rispetto ai preventivi dei lavori deliberati dalle rispettive assemblee condominiali e ad autorizzare gli interventi nei condomini di maggioranza, nei limiti delle risorse disponibili e in base alla programmazione degli interventi concordata con il Comune. Le attività di manutenzione citate sono quelle finalizzate a conservare il valore e i livelli di funzionalità dell'immobile.
10. La stima delle risorse complessivamente disponibili e la pianificazione annuale degli interventi di manutenzione nelle diverse forme di intervento, è predisposta dall'Azienda in sede di Bilancio Preventivo e, per divenire operativa, deve essere approvata dalla Conferenza degli Enti.
11. La manutenzione riparativa e ordinaria, gli interventi urgenti sono da considerarsi mutualistici tra i Comuni che partecipano all'ACER. I costi programmati a tale titolo nel Bilancio di Previsione sono coperti con una quota proporzionale dei canoni di locazione da parte di ogni Comune.
12. ACER è tenuta a provvedere all'esecuzione di tutti gli interventi necessari alla salvaguardia della sicurezza degli utenti e/o di terzi e per

garantire la funzionalità e l'igiene dell'alloggio e/o del fabbricato, qualora i conduttori non vi adempiano, addebitando in bolletta il relativo costo con l'indicazione dell'intervento eseguito e del criterio di ripartizione.

13. Per gli altri tipi d'intervento, diversi da quelli necessari per la salvaguardia della sicurezza o per la funzionalità ed igiene dell'alloggio e/o del fabbricato, comunque a carico degli utenti secondo il Regolamento comunale per la ripartizione degli oneri adottato ai sensi dell'art. 25, comma 9, della L.R. n. 24/2001 e ss.mm.ii., ACER potrà intervenire, su richiesta dell'utente, provvedendo al relativo addebito all'utente stesso in bolletta.

14. Nello svolgimento delle attività manutentive succitate, ACER garantisce le tempistiche indicate nell'Allegato D) alla presente convenzione, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

ART. 7

RIPRISTINO ALLOGGI VUOTI

1. Il ripristino degli alloggi vuoti, all'interno di una programmazione almeno annuale condivisa in seno all'Organismo Tecnico Permanente, sarà effettuato da ACER su preventiva autorizzazione da parte del Comune, nei limiti delle risorse disponibili, tenendo conto di eventuali richieste specifiche del Comune per soddisfare le assegnazioni dalle graduatorie vigenti o di emergenze abitative.
2. Per l'attività di ripristino ACER utilizzerà le risorse del monte canoni di locazione, residue dopo aver eseguito le manutenzioni ordinarie/riparative e gli interventi urgenti di cui al precedente art. 6, e con priorità rispetto agli interventi di manutenzione straordinaria, salvo

accordi diversi con il Comune stesso.

3. Per la predisposizione dell'attività di ripristino degli alloggi vuoti per cessata locazione, ACER provvederà a contabilizzare tra i costi di gestione di cui all'art. 13 della presente convenzione, le spese di personale, le spese generali ed i costi diretti afferenti alla medesima, che saranno attribuite al Comune in proporzione al numero di alloggi ERP in gestione all'Azienda Casa.
4. La reportistica sugli interventi di ripristino sarà messa a disposizione del Comune tramite le banche dati on line di cui al successivo art. 18 e la reportistica di cui all'Allegato E.
5. ACER, per il tramite dell'Organismo Tecnico Permanente può proporre motivatamente al Comune di non procedere al ripristino di taluni alloggi che richiedono consistenti lavori di ristrutturazione.

ART. 8

PROGRAMMI DI INVESTIMENTO AGGIUNTIVI

1. Il Comune, con l'assistenza tecnica di ACER, definisce annualmente il programma triennale di manutenzione straordinaria, di risanamento conservativo, di ristrutturazione edilizia, di demolizione con ricostruzione e di ristrutturazione urbanistica, compresi i lavori negli edifici a proprietà mista, fissando altresì, di volta in volta, i criteri di intervento e le modalità di copertura dei conseguenti oneri finanziari, non rientrando gli stessi tra gli adempimenti di cui all'Allegato "A" alla deliberazione del Consiglio Regionale 30/07/2002 n. 391.
2. Il piano d'investimento sarà verificato periodicamente anche ai fini dell'aggiornamento che si rendesse necessario per eventi straordinari e

imprevedibili, avvalendosi dell'Organismo Tecnico Permanente.

3. Le attività di progettazione, affidamento e direzione dei lavori riguardanti interventi sul patrimonio in gestione, per le quali il Comune si avvale di ACER Ferrara, saranno regolati da specifico atto attuativo. ACER s'impegna nell'individuazione di canali di finanziamento pubblico e a predisporre i necessari programmi e progetti. Ad ACER potrà essere riconosciuto il rimborso delle spese sostenute per detta attività, debitamente documentate.
4. Nel caso in cui sia necessario cofinanziare un intervento con l'utilizzo di canoni di locazione, il corrispettivo tecnico per ACER sarà pari a quello previsto per l'esecuzione della parte principale dell'intervento, e sarà ricompreso all'interno del Quadro Tecnico Economico (QTE) dell'intervento.
5. ACER può altresì gestire i programmi intercomunali per l'ERP concordati ex art. 36 della Legge Regionale n. 24/2001 e ss.mm.ii. nell'ambito del Tavolo territoriale di concertazione delle politiche abitative.
6. ACER provvede a rendicontare all'Amministrazione comunale le spese suscettibili di capitalizzazione ai fini dell'aggiornamento patrimoniale.

ART. 8.1

GESTIONE DELLE MANUTENZIONI E DEL RIPRISTINO ALLOGGI

Ai sensi dell'art. 36 della L.R. n. 24/2001, i proventi dei canoni degli alloggi di edilizia residenziale pubblica riscossi sono diretti a garantire la copertura dei costi di gestione e manutenzione, nonché al recupero e allo sviluppo del patrimonio ERP. Le attività che ACER deve svolgere in

conformità ai capitolati prestazionali di cui alla delibera C.R. n. 391/2002 s.s. m.m. i.i. sono quelle indicate nell'allegato B (alla presente Convenzione). Nel presente articolo alcune attività dell'allegato B, relative alla Gestione delle manutenzioni e del ripristino alloggi (lettera D), che corrispondono agli art. 5, 6 e 7 della presente convenzione, sono ulteriormente specificate come di seguito. Devono essere assicurati gli interventi di manutenzione e ripristino necessari a garantire la fruibilità, salubrità e la sicurezza degli immobili nel rispetto dei principi sanciti nella D.C.R. 391/2002 e confermati dai successivi atti della Regione Emilia-Romagna, in particolare di quelli occupati. Va assicurata, inoltre, la completa copertura economica per gli interventi a qualsiasi titolo deliberati dalle assemblee condominiali nei condomini a proprietà mista, a maggioranza degli alloggi privati, per la quota parte di competenza degli immobili in capo ad ACER. Con la programmazione degli interventi, monitorati da parte dell'Organismo tecnico permanente, si devono attivare interventi volti a massimizzare il numero degli alloggi disponibili e, contestualmente, conservare e migliorare la qualità degli immobili nel tempo, limitandone l'obsolescenza.

Principi generali

ACER è l'unico referente per gli utenti in merito ad ogni problematica inerente all'esecuzione degli interventi di manutenzione e valorizzazione degli immobili e per le autorizzazioni di competenza della proprietà. Qualora i conduttori non adempiano a quanto di loro competenza, ai sensi dei Regolamenti comunali di ERP, in caso di pericolo imminente e rischio di sicurezza, ACER è autorizzata ad intervenire con relativo addebito agli

assegnatari dei costi dei lavori e tecnico-amministrativi. Si prevede l'esclusione del 30% della corresponsione dei costi di gestione per la gestione corrente e di amministrazione del patrimonio per il periodo in cui ogni alloggio risulti sfritto, a partire dalla riconsegna delle chiavi sino al momento della messa in disponibilità per l'assegnazione dell'alloggio, in ragione delle minori attività in capo ad ACER in ordine ad alloggi non occupati. Le attività di manutenzione e valorizzazione del patrimonio affidato ad ACER devono essere svolte dall'Ente in coerenza con la D.C.R. n. 391 del 30/07/2002 e s.m.i., che qui si intendono integralmente richiamati. Le attività di manutenzione e valorizzazione del patrimonio affidato ad ACER, in coerenza con l'allegato A della succitata D.C.R. n. 391/2002 e con riferimento al punto d) dello stesso allegato, sono ulteriormente specificate come di seguito ai fini del riconoscimento delle spese tecniche:

M1) Manutenzione corrente e riparazione da guasto: lavori di manutenzione di piccola e media entità finalizzati alla riparazione o sostituzione di componenti edilizi o impiantistici dovuti anche ad avaria o vetustà, giudicati necessari al fine del mantenimento in efficienza dell'unità immobiliare, le pertinenze e le parti comuni dell'edificio, garantendone la sicurezza, l'agibilità e l'abitabilità, da eseguirsi in regime di attività ordinaria o in regime di pronto intervento, sulla base del tipo di intervento necessario;

M2) Manutenzione di rinnovo pianificata: lavori di manutenzione di media entità per il rinnovo e il miglioramento di componenti edilizi o di impianti, finalizzati all'adeguamento normativo o prestazionale allo scopo

di mantenere aggiornato il livello qualitativo dell'immobile, ridurre i potenziali guasti e prevenire la vetustà precoce sia delle singole unità immobiliari e delle loro pertinenze, sia delle parti comuni degli edifici;

M3) Manutenzione straordinaria e programmata: lavori di manutenzione di carattere straordinario e sostanziale, sia per le singole unità immobiliari sia per l'intero edificio, volti alla rigenerazione dell'intero componente edilizio ed al miglioramento prestazionale, anche con carattere di sistematicità nell'intero complesso edificio mediante cambio di materiali e tecnologie. Realizzazione ed inserimento di nuovi impianti, modifiche distributive ed integrazioni di spazi architettonici.

Gestione degli interventi

Spese tecniche per interventi di manutenzione e valorizzazione in capo ad ACER

Le spese tecniche da riconoscere ad ACER sono determinate nella tabella sottostante. Non è previsto il riconoscimento di spese tecniche per interventi di cui sopra alla categoria M1 o per interventi che non necessitino di specifica progettazione esecutiva. Si specifica che la determinazione dei valori in tabella è stata definita a valle di una ricognizione in base alla normativa vigente, D.Lgs. 36/2023 allegato I.3, prendendo come riferimento le più frequenti tipologie di intervento sui quali il Concessionario è impegnato.

Importo netto lavori a base d'asta (Euro)	Incidenza spese tecniche da riconoscere ad Acer in presenza di progetti esecutivi
fino € 200.000	10 %

da € 200.001 a € 1.000.000	9 %
oltre € 1.000.000	8 %

Tali interventi saranno eseguiti da ACER con le procedure abilitative speciali indicate dall'art. 10 della L.R. 15 del 30/07/2013.

Si attribuisce all'Organismo Tecnico Permanente il compito di determinare i requisiti per la definizione e verifica degli interventi complessi.

ACER deve, in qualità di soggetto gestore del patrimonio:

- a) eseguire il monitoraggio e l'eventuale redazione del Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) di cui al DPR 151/2011, qualora di competenza;
- b) attivare il procedimento per la verifica dell'interesse culturale (VIC) per i beni facenti parte del patrimonio edilizio pubblico, la cui esecuzione risalga ad oltre 70 anni, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 42/2004, in caso di necessità;
- c) provvedere alla redazione dell'Attestato di Prestazione Energetica (APE), in occasione della sottoscrizione di nuovi contratti o di procedure di alienazione;
- d) aggiornamenti catastali.

ART. 8.2

GLI INTERVENTI EDILIZI RIGUARDANTI IL PATRIMONIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Gli interventi edilizi riguardanti il patrimonio di edilizia residenziale pubblica di proprietà del Comune sono configurabili come opere

pubbliche di interesse comunale, ai sensi dell'art. 7 comma 1, lettera c) del D.P.R. 06/06/2001, n. 380, e dell'art. 10 "procedure abilitative speciali" della L.R. 30 luglio 2013, n. 15. A tal fine, con la presente convenzione, vengono conferiti di norma ad ACER, che li assume, i ruoli di Stazione Appaltante ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, di Amministrazione Procedente ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241 e di Committente ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81. I provvedimenti assunti dal CdA della Stazione Appaltante, comprensivi del parere preventivo del responsabile del procedimento del Comune, inerente l'approvazione dei progetti di fattibilità tecnico-economica (PFTE) e dei progetti esecutivi approvati ai sensi dell'art. 38 e 41, e verificati ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, nonché le relative varianti progettuali, sono sospesi nell'efficacia sino ad intervenuta approvazione da parte della Giunta Comunale. ACER in quanto stazione appaltante e soggetto attuatore individua un membro delle commissioni di gara, che svolge le funzioni di presidente, su indicazione del Comune di Ferrara, che può riservarsi la facoltà di indicare anche un proprio dipendente. I provvedimenti assunti dalla Stazione Appaltante inerenti all'approvazione dei certificati di collaudo o di regolare esecuzione sono sospesi nell'efficacia sino all'intervenuta presa d'atto da parte della Giunta Comunale o da altro organo da questa delegato, con riferimento agli interventi per i quali è intervenuta l'approvazione di PFTE e PE. Gli interventi classificabili come attività edilizia libera saranno di norma effettuati da ACER senza alcuna formalità nei confronti del Comune nel rispetto della normativa urbanistica e dei regolamenti edilizi vigenti. A

seguito del collaudo degli interventi edilizi, ACER si impegna altresì a garantire l'accesso da parte del Comune alle apposite banche dati di cui all'art. 18, e a trasmettere in modalità telematica agli Uffici competenti del Comune di Ferrara, la documentazione progettuale, la validazione, le autorizzazioni costituenti titolo, gli adempimenti e i depositi ex L.R. 30 ottobre 2008, n. 19, e D.p.R. 6 giugno 2001, n. 380, le dichiarazioni di conformità, l'A.P.E. post intervento, i collaudi, le variazioni catastali, le autorizzazioni allo scarico ed ogni altra certificazione conseguita a fine lavori, al fine di alimentare, per quanto attiene ai lavori eseguiti, l'anagrafe del patrimonio immobiliare comunale garantendone un costante aggiornamento.

ART. 9

GESTIONE ASSEGNATARI

Le attività che ACER deve svolgere in conformità ai capitoli prestazionali di cui alla delibera C.R. n. 391/2002 sono quelle indicate nell'allegato B (alla presente Convenzione). Nel presente articolo alcune attività dell'allegato B, relative alla Gestione rapporti con gli utenti, lettera C), che riguardano le attività di verifica delle caratteristiche degli assegnatari, quelle di supporto/assistenza ai conduttori, di verifica sul corretto uso degli immobili, di accoglimento delle richieste dei conduttori, sono ulteriormente specificate come di seguito.

Attività di prima informazione al pubblico

ACER s'impegna a sviluppare modalità di comunicazione più smart e accessibili anche a specifici target di utenza. ACER deve garantire la corretta informazione ricevendo, valutando e rispondendo a richieste a

vario titolo presentate dagli assegnatari.

Informazioni digitalizzate - Assegnatari

In ottemperanza all'art. 22, comma 4 della L.R. 24/2001, il quale prevede che i Comuni e i soggetti gestori garantiscano l'accesso alle informazioni (anche in modalità on-line) che attengono alla gestione e al diritto all'informazione dei singoli utenti in merito al proprio rapporto di locazione, all'alloggio occupato e alla relativa gestione, ACER provvederà, entro un anno dalla sottoscrizione della presente convenzione, all'attivazione all'interno del portale dell'Azienda, della specifica sezione dedicata all'accesso degli assegnatari/inquilini ERP.

Verifica permanenza requisiti e decadenze

ACER è tenuta, più in generale, a compiere ogni atto comunque connesso con la gestione del rapporto contrattuale o di concessione con l'utenza, anche in riferimento alle verifiche anagrafiche che dovranno essere svolte con cadenza annuale nella misura minima del 20% degli assegnatari. Le procedure relative ai controlli sull'utenza dovranno essere rendicontate in modo puntuale. ACER deve verificare il possesso dei requisiti attraverso verifiche sulle situazioni patrimoniali di tutti i componenti il nucleo familiare risultanti nella Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU) necessaria ai fini del rilascio dell'Indicatore Situazione Economica Equivalente (ISEE), effettuando controlli a campione su almeno il 10% degli assegnatari che presentano un ISEE senza difformità e su almeno il 20% degli assegnatari che presentano un ISEE difforme, nonché controlli ulteriori rispetto a quelli da attivare in relazione a specifiche procedure (morosità, sfratto, inadempimenti vari). Per tali procedure (morosità,

sfratto, inadempimenti vari) i controlli devono essere puntuali. In caso di accertata incoerenza tra il nucleo familiare risultante da DSU rispetto a quello autorizzato e/o incoerenza accertata tra il nucleo familiare anagrafico e quello autorizzato, ACER deve procedere alla convocazione dell'assegnatario invitandolo a regolarizzare, qualora ve ne siano le condizioni; oppure deve procedere con la diffida al rilascio dell'alloggio qualora non vi siano le condizioni per regolarizzare la situazione. In caso di persistente inadempienza deve applicare quanto previsto da norme e/o regolamenti. Entro 30 giorni dall'accertamento delle anomalie, qualora non regolarizzate dagli utenti, ACER deve darne comunicazione al Comune. Il rendiconto dettagliato dei controlli effettuati va trasmesso una volta all'anno (entro il mese di giugno di ogni anno) – Allegato E.

Attività di rilascio immobili per mancanza dei requisiti previsti dalla legge e/o per Occupazione Senza Titolo (OST)

ACER deve garantire il controllo inerente la persistenza dei requisiti richiesti per il mantenimento della assegnazione di alloggi ERP almeno annualmente per tutti gli assegnatari. ACER deve segnalare e svolgere relativa istruttoria, con cadenza trimestrale, di ogni fatto o circostanza che possa dar luogo a provvedimenti di annullamento o di decadenza dell'assegnazione, producendo tutta la documentazione scritta delle contestazioni attribuite agli assegnatari degli alloggi, al fine di consentire l'assunzione degli atti conseguenti. Prima di inviare la segnalazione e la relativa scheda istruttoria al Comune per l'avvio del procedimento di decadenza, ACER deve provvedere a tutte le attività propedeutiche necessarie. Spetta inoltre ad ACER garantire le azioni occorrenti per

l'esecuzione di tali atti e gestire tutte le attività inerenti la liberazione degli immobili secondo i termini e le modalità previste dalla pronuncia di decadenza. Deve essere garantita da ACER la gestione:

- della procedura in attuazione del provvedimento di decadenza assunto dal Comune (che costituisce titolo esecutivo), ivi compresa l'attività legale per opposizione all'esecuzione degli atti amministrativi esecutivi e l'esecuzione degli sfratti;
- della procedura giudiziale per sfratto qualora strumento ritenuto congiuntamente da attivare.

Per entrambe le succitate procedure ACER garantisce l'assistenza legale, amministrativa e tecnica nel momento dell'esecuzione per tutta la durata dei relativi procedimenti. ACER ha la responsabilità di redigere i verbali di rilascio dell'alloggio includendo anche un inventario dettagliato di quanto contenuto al suo interno e rilevando le condizioni dello stesso al momento del rilascio, qualora necessario.

Gestione mobilità assegnatari

Successivamente all'accettazione della proposta di cambio da parte dell'assegnatario, ACER nei successivi 30 giorni dalla data di alloggio pronto, deve procedere con la stipula del contratto.

Casi complessi

ACER svolge, in collaborazione con il Comune, azioni di raccordo con i Servizi sociali e sanitari del territorio e/o con eventuali Uffici competenti appositamente istituiti per una gestione delle situazioni problematiche aggiornate identificate come "casi complessi", anche attraverso la mappatura degli stessi.

In particolare, ACER deve:

- garantire una piena collaborazione con Servizi sociali e sanitari del territorio e/o con eventuali Uffici competenti appositamente istituiti;
- laddove non vi sia una presa in carico dei Servizi territoriali, agire con una tempestiva segnalazione al Comune, previa attività di conoscenza approfondita delle problematiche del nucleo;
- garantire interventi a sostegno della comunità condominiale per evitare l'acuirsi di dinamiche altamente conflittuali;
- nei casi di cattiva gestione degli alloggi (es. accumulo masserizie, pessime condizioni igienico sanitarie), deve provvedere ad ogni azione possibile, compatibili con le proprie competenze, volta ad eliminare la condizione di disagio e la messa in sicurezza della persona e dei condomini, anche con il coinvolgimento dei Servizi sociali e sanitari del territorio.

Per le attività sopraindicate, tenendo conto della forte componente sociale e/o sanitaria, ACER si deve avvalere di personale qualificato e con esperienza nella mediazione sociale.

Gestione assegnatari - report

Inoltre, in riferimento alla gestione degli assegnatari, ACER ha il compito di presentare un report annuale degli stessi, comprensivo della bollettazione, incasso canoni e oneri accessori. (Allegato E)

ART. 10

IMPEGNI DI ACER

ACER è responsabile, per quanto di sua competenza, del pieno e corretto

adempimento delle obbligazioni derivanti dalla presente convenzione secondo il criterio della diligenza professionale. È tenuta ad assicurare una continua e completa informazione agli utenti sulle modalità di prestazione e di fruizione dei servizi. L'attività informativa è resa attraverso la risposta telefonica, gli Sportelli Clienti, il sito web, gli opuscoli tematici divulgativi, il notiziario periodico, le comunicazioni mensili allegate alla bolletta-fattura, nonché attraverso il confronto con le OO.SS. degli utenti. ACER s'impegna:

- a eseguire le proprie attività in una situazione di pareggio economico e finanziario, in conformità ai principi fondamentali, agli standard di qualità, alle tempistiche previste nella Carta dei Servizi adottata dall'Azienda;
- a continuare la redazione del Bilancio di sostenibilità, con cadenza almeno biennale, al fine di dar conto ai propri stakeholder del grado di raggiungimento degli impegni assunti, delle proprie performance sociali, etiche, economiche ed ambientali, nonché dei propri obiettivi per il futuro;
- nella ricerca, attiva, di nuovi finanziamenti, e a proporli al Comune, ed inoltre la stessa si impegna a collaborare con il Comune fornendo, anche in sede di Organismo Tecnico Permanente, ogni necessaria e idonea documentazione che occorresse a quest'ultimo per acquisire eventuali finanziamenti finalizzati alla conservazione, ristrutturazione, miglioramento del patrimonio immobiliare conferito in gestione, o al miglioramento della gestione degli stessi anche attraverso investimenti;
- a promuovere attività di ricerca finalizzata alla candidatura di programmi

d'intervento volti ad obiettivi di rigenerazione urbana e ambientale e di coesione ed integrazione sociale prioritariamente attraverso interventi di recupero e ristrutturazione di immobili esistenti, di demolizione e successiva ricostruzione in coerenza con le politiche regionali dirette a contenere il consumo del suolo. Tali attività per la candidatura a programmi di intervento dovranno essere documentati attraverso la consegna di un report annuale;

- a promuovere e favorire, per gli interventi più significativi:
- l'applicazione dei principi del "Do No Significant Harm" (DNSH), al fine di valutare la conformità degli interventi al principio di "non arrecare danno significativo agli obiettivi ambientali", con riferimento al sistema di tassonomia delle attività ecosostenibili indicato all'art. 17 del Regolamento UE n. 2020/8522;
- l'applicazione di protocolli per la certificazione LEED (Leadership in Energy and Environmental Design), non solo come riconoscimento ambientale ma come strategia comprovata per aumentare il valore del patrimonio immobiliare, attraverso investimenti che puntano su efficienza, innovazione e sostenibilità, ai sensi della normativa UNI/TS 11300:2008.
- l'applicazione della metodologia Building Information Modeling (BIM) per la riqualificazione energetica dell'Edilizia Residenziale Pubblica, al fine di gestire tutte le attività più rilevanti del processo edilizio e per ottimizzare il processo decisionale e la gestione patrimoniale, al fine di renderli energeticamente più efficienti, ai sensi del DM 560/2017, e del D.Lgs. 36/2023;

- soluzioni Nature-Based (NBS), come previsto dal “Rapporto Towards an EU Research and Innovation Policy Agenda”, pubblicato dall’Unione Europea nel 2015, nel quale sono messe a sistema diverse opportunità di studio e innovazione legate a nuove prassi progettuali (de-sigillazione, stress termico, isole di calore, inondazione da acque superficiali, carenza idrica e scarsa qualità dell’acqua), realizzative e di gestione che vedono nell’utilizzo della componente naturale uno strumento di supporto di processi di riqualificazione urbana in un’ottica di resilienza e per lo sviluppo della green economy;
- l’introduzione di modelli di comunità energetica, ai sensi del DM 414 del 07/12/2023 (Decreto CER), società cooperativa mutualistica che si prefigge di auto produrre e gestire l’energia attraverso impianti locali al fine di conseguire l’autosufficienza energetica a prezzi accessibili, per contrastare e ridurre fenomeni di povertà energetica;
- l’applicazione delle pratiche di incremento dell’efficienza energetica attraverso gli incentivi previsti dal Gestore dei Servizi Energetici (GSE) del Ministero dello Sviluppo Economico (MISE) per i contributi previsti dal Conto Termico 3.0 al fine di prevedere installazioni di impianti fotovoltaici sul patrimonio edilizio residenziale pubblico;
- a prevedere l’utilizzo, all’interno degli interventi di manutenzione, di componenti edilizi con caratteristiche idonee a ridurre l’impatto ambientale sulle risorse naturali e l’uso di materiali riciclati, ai sensi del D.Lgs. 256/2022 “Criteri Ambientali Minimi per l’edilizia (CAM)”;
- a promuovere e attuare la riqualificazione energetica del patrimonio edilizio pubblico ai sensi della DGR 1261 del 25/07/2022 “Modifiche

all'atto di coordinamento tecnico regionale per la definizione dei requisiti minimi di prestazione energetica degli edifici", attraverso la certificazione ed efficienza energetica negli edifici pubblici come la redazione dell'Attestato di Prestazione Energetica (APE) ex-ante e ex-post, per la verifica e il controllo degli interventi di efficientamento energetico realizzati a seguito di interventi di riqualificazione e ristrutturazione degli edifici residenziali;

- a promuovere e attuare, all'interno degli interventi di manutenzione, la visione condivisa del patrimonio prevista dal Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima (PAESC) del Comune di Ferrara, in merito alla de-carbonizzazione del territorio, all'adattamento dei cambiamenti climatici, rendendo il territorio più resiliente, e per aumentare l'efficientamento energetico attraverso l'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili;
- a conservare nel tempo – certamente per tutta la durata della presente convenzione - la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 che prescrive e certifica i tempi di realizzazione degli interventi di manutenzione e di ripristino;
- a trasmettere periodicamente al Comune i report della propria attività, indicati nell'Allegato E alla presente convenzione. I report saranno valutati da parte dell'Organismo Tecnico Permanente almeno semestralmente, di tale valutazione sarà redatto apposito verbale da presentare all'Amministrazione comunale e ad ACER.

ACER predisporrà annualmente, entro i termini statutari, un bilancio

preventivo di gestione. Al fine di consentire l'adempimento degli obblighi annuali di ACER derivanti dalla presente convenzione, il bilancio preventivo di concessione sarà oggetto di approvazione da parte del Comune nell'ambito della Conferenza degli Enti entro il 31/12 di ogni anno. Nel corso dell'esercizio, l'ACER fornirà un consuntivo della gestione economico finanziaria al 30 giugno di ogni anno.

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

- monte canoni emesso ed incassato;
- ammontare della quota annuale di cui all'art. 12, lett. h) (quota del monte canoni destinata a coprire la morosità dei nuclei familiari rientranti negli elenchi del welfare comunale o destinata a coprire la morosità non riconosciuta welfare ma motivata da gravi situazioni personali e familiari dell'assegnatario qualora il Comune non si sia accollato il debito degli assegnatari);
- costi di gestione;
- spese di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Nei bilanci di gestione dovranno essere riportati sinteticamente:

- le rate dei mutui;
- le spese di amministrazione degli stabili (spese a carico della proprietà);
- accantonamenti per spese di investimento ;
- la morosità da servizi;
- risultato della gestione.

ACER, nell'espletamento delle proprie attività comportanti l'affidamento a operatori economici terzi di lavori, forniture e servizi, assicura il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, di concorrenza, di

imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità di buona fede e tutela dell'affidamento ed è tenuta al rispetto della pertinente disciplina del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023, delle disposizioni legislative regionali di settore e delle norme del proprio Regolamento interno dei procedimenti semplificati di acquisizione di lavori, servizi e forniture approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.75/2023 ed eventuali successive modifiche dei suddetti atti normativi. ACER provvederà alla rendicontazione analitica delle spese realmente sostenute relative alle opere di manutenzione corrente e ripristino alloggi, di manutenzione eccedente la manutenzione ordinaria e di investimenti in genere. La rendicontazione dovrà essere fornita, annualmente, mediante allegazione di apposite e specifiche schede di contabilità analitiche. (Allegato E). Ai fini della selezione della migliore offerta nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti, ACER s'impegna a prevedere all'interno della commissione giudicatrice ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 36/2023, per le procedure di gara per affidamento di servizi e lavori inerenti il patrimonio ERP, la presenza di almeno un componente tecnico indicato dal Comune. ACER s'impegna, ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 36/2023, al fine di evitare conflitti d'interesse e garantire un giudizio oggettivo sulla conformità dell'opera, a nominare il collaudatore tecnico-amministrativo e statico su indicazione del Comune, sia in caso di commissione di collaudo – di almeno un componente – sia in caso di singoli affidamenti. Il Comune avrà facoltà di chiedere e diritto di ottenere ulteriori dati, informazioni e specificazioni relative ai dati

contenuti nei rendiconti oltre ad ottenere specifici dati e resoconti in relazioni ad attività gestionali complementari e/o aggiuntive.

ART. 11

IMPEGNI DEL COMUNE

1. Al Comune competono responsabilità e obblighi correlati alla titolarità delle competenze in materie di politiche abitative attribuite dalla L.R. n. 24/2001 e ss.mm.ii. nonché alla proprietà degli immobili. In particolare, per quanto concerne gli alloggi di ERP, il Comune esercita le funzioni a esso demandate dall'art. 6, della predetta legge regionale.
2. Il Comune, s'impegna a cooperare al fine di agevolare il miglior espletamento dei servizi e delle attività d'interesse comune e quindi il pieno rispetto del ruolo assegnato alla stessa Amministrazione comunale nel sistema regionale delle politiche abitative. Tale obbligo di cooperazione si traduce in particolare nel:
 - a) rendere più efficiente lo svolgimento delle funzioni pubbliche delegate all'ente gestore permettendo la connessione diretta, previa delega, di ACER ovvero all'Anagrafe e all'applicativo Sosi@Home – GRADUS utile per la gestione delle graduatorie di assegnazione immobili ERP, nel rispetto della normativa contenuta nel GDPR 679/2016;
 - b) permettere ad ACER di avvalersi della collaborazione degli uffici e servizi comunali competenti, nominando un referente comunale, per un agevole e sollecito svolgimento di pratiche e/o iniziative;
 - c) assicurare la collaborazione dei propri uffici amministrativi ed in particolare informare ACER delle modifiche ai Regolamenti comunali che possono, in qualsiasi modo, riguardare la gestione;

- d) comunicare tempestivamente i dati giuridici, gestionali e di consistenza degli immobili di nuova acquisizione o costruzione che vengono affidati in gestione all'ACER ai sensi dell'art. 2 della presente convenzione;
- e) consentire, per gli immobili di proprietà comunale affidati in gestione ad ACER l'utilizzo delle procedure abilitative speciali di cui all'art. 10 della L.R. n. 15/2013 con riferimento a tutti gli interventi edilizi così come definiti dall'art. 3 del DPR 380/2001 su alloggi e fabbricati, con relative pertinenze e parti comuni;
- f) garantire la costante e piena operatività dell'Organismo Tecnico Permanente affinché possa essere assicurata, attraverso il continuo confronto tra le Parti, una sinergia operativa ottimale.

Il Comune valuterà di volta in volta se trasmettere ad ACER il Quadro Esigenziale (Q.E.) dell'intervento da realizzare, ai sensi dell'allegato I.7 e degli artt. 41 e 45 del D.Lgs. 36/2023 al fine di trasmettere gli obiettivi generali da promuovere, gli indicatori chiave di prestazione e i fabbisogni della specifica utenza alla quale l'intervento è destinato.

ART. 12

DETERMINAZIONE CANONI DI LOCAZIONE

1. ACER calcola i canoni di locazione conformemente ai criteri stabiliti dalle disposizioni regionali e comunali in materia.
2. ACER provvede alla verifica periodica delle condizioni reddituali degli assegnatari secondo le modalità previste dall'art. 35 della Legge Regionale n. 24/2001 e ss.mm.ii. e dalle disposizioni regionali e comunali.
3. Le attestazioni ISE/ISEE e le relative Dichiarazioni Sostitutive Uniche

sono soggette a controllo a campione (come indicato all'art. 9) da parte di ACER secondo le modalità previste dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000. ACER e il Comune stabiliscono congiuntamente le linee guida necessarie alla definizione del campione. ACER procede poi all'esecuzione dei controlli e alla comunicazione degli esiti di tale attività.

4. Le somme fatturate da ACER a titolo di canone di locazione e d'indennità di occupazione sono acquisite dalla stessa Azienda.
5. La delibera di Giunta Regionale n.2210 del 18/12/2023, nel ribadire quanto disciplinato dalla D.A.L. n. 15 del 2015 , ossia che il “canone d'affitto dovrà essere un valore minimo stabilito dal regolamento comunale e comunque non inferiore ai massimali dei costi di gestione degli alloggi ERP stabiliti dalla disciplina regionale”, ha attribuito ai Comuni, per ragioni di opportunità e di contenimento delle spese sostenute dai nuclei più deboli, all'interno dei propri regolamenti, la possibilità di recepire con gradualità l'eventuale incremento prodotto sul canone minimo di locazione dall'aggiornamento dei massimali dei costi di gestione degli alloggi ERP di cui alla DGR 1590/2023. Tale decisione verrà assunta dal Comune con atto deliberato dall'organo comunale competente.

ART. 13

DESTINAZIONE E RENDICONTAZIONE CANONI

1. I canoni di locazione sono destinati conformemente a quanto previsto dall'art. 36 della L.R. n. 24/2001 e ss.mm.ii.. Relativamente alle unità immobiliari oggetto di affidamento in gestione, ACER fatturerà ed incasserà, in nome proprio e per conto del Comune, i canoni di locazione.

2. I costi per le attività di cui all'allegato B sono definiti annualmente dalla Conferenza degli Enti in relazione al bilancio di ACER, come stabilito dalla DCR n.391/2002.
3. La quantificazione e programmazione delle risorse da canoni di locazione da destinare all'ERP o alla manutenzione del patrimonio ERP avviene in sede di predisposizione del bilancio di previsione di ACER, dopo aver detratto dal monte canoni incassato nell'esercizio di riferimento:
 - a) i costi di gestione di ACER stabiliti dalla Conferenza degli Enti per lo svolgimento delle attività di cui all' Allegato B), incluso il servizio di mediazione sociale, calcolati secondo i criteri e nel rispetto dei massimali stabiliti dalla deliberazione di C.R. n. 391/2002 e successivi periodici aggiornamenti;
 - b) le spese di registrazione dei contratti di locazione degli immobili a carico della proprietà;
 - c) le rate di ammortamento dei mutui contratti per la costruzione o la ristrutturazione di alloggi di ERP ancora intestati ad ACER;
 - d) gli oneri fiscali, tributari (compresi i contributi consortili), assicurativi, catastali, notarili e legali sostenuti da ACER in qualità di soggetto gestore, ma direttamente o indirettamente collegati alla proprietà comunale;
 - e) l'IVA indetraibile sugli acquisti per la quota attribuibile all'ERP;
 - f) le quote condominiali per gli alloggi vuoti;
 - g) la svalutazione dei crediti per morosità;
 - h) la quota di morosità dei nuclei familiari rientranti negli elenchi del welfare comunale e, più in generale, nei casi di cui al comma 5, dell'art.

32, della L.R. n. 24/2001 e ss.mm.ii. (morosità non riconosciuta welfare ma motivata da gravi situazioni personali e familiari dell'assegnatario), qualora il Comune non provveda ad accollarsi il debito degli assegnatari stessi;

- i) i costi per l'attività di ripristino degli alloggi vuoti per cessata locazione, nella misura definita al precedente art. 7;
 - j) i costi per l'attività di controllo del rispetto dei regolamenti comunali in materia di ERP attuata attraverso l'agente accertatore e l'applicazione delle sanzioni amministrative per violazione del regolamento d'uso nella misura definita al successivo art. 15;
 - k) ogni altro onere eventualmente sostenuto da ACER in adempimento di normative o prassi di settore, ma facente capo alla proprietà degli immobili. (Attestazione di Prestazione Energetica (APE), Verifica di Interesse Culturale (VIC), Certificato Prevenzione Incendi (CPI), ecc...).
4. Il monte canoni di competenza, calcolato al netto delle voci di cui sopra, dovrà essere destinato alla manutenzione degli immobili in gestione, secondo le modalità definite agli artt. 6 e 7. Eventuali eccedenze dei canoni saranno contabilizzate e accantonate da ACER a debito verso il Comune e rese disponibili per la programmazione congiunta delle attività manutentive dell'anno in corso alla data di approvazione del Bilancio d'esercizio. In caso di disavanzo dei canoni sarà convocato l'Organismo Tecnico Permanente che effettuerà le dovute verifiche e valutazioni da sottoporre all'Amministrazione comunale.
5. ACER con cadenza annuale, successivamente all'approvazione del Bilancio d'esercizio da parte della Conferenza degli Enti, predispone e

consegna al Comune, per le finalità di cui al comma 4, dell'art. 36 della L.R. 24/2001 e ss.mm.ii., una relazione analitica sulla formazione e utilizzazione dei proventi dei canoni ERP nell'esercizio precedente. (Allegato E)

6. Nell'ambito dell'Organismo Tecnico Permanente saranno effettuate periodicamente le verifiche a campione sulle preventivazioni dei lavori e sull'esecuzione degli stessi. I tecnici comunali potranno eseguire opportuni sopralluoghi di verifica.

ART. 14

RISCOSSIONE CANONI E QUOTE PER SERVIZI

1. ACER è tenuta all'attivazione nei confronti degli assegnatari inadempienti di tutte le azioni di recupero del canone di locazione, delle quote di gestione dei servizi e di ogni altro addebito previsto dal contratto e dai Regolamenti comunali.
2. ACER rende conto mensilmente al Comune dell'attività di gestione e prevenzione della morosità attraverso la messa a disposizione nell'"Osservatorio di morosità" ove deve essere evidenziata anche la quota derivante dai canoni maggiorati ed eventuali sanzioni amministrative.
3. per morosità accertata superiore ai tre mesi, e una volta verificato nuovamente il mancato pagamento, ACER è tenuta a inviare una comunicazione di contestazione del debito tramite raccomandata A/R. Trascorsi infruttuosamente 30 giorni dalla data di ricezione della suddetta comunicazione, ACER procederà a un'ulteriore verifica della situazione. Qualora la morosità risulti confermata, e previo confronto con i Servizi

Socio-Sanitari, ACER dovrà trasmettere al Comune la segnalazione per ogni singolo assegnatario moroso per il quale avviare il procedimento di decadenza, ai sensi dell'art. 32 della L.R. n. 24/2001 e successive modifiche e integrazioni.

4. Qualora l'assegnatario non sia nelle condizioni di sanare interamente il debito, ACER potrà accordare il beneficio della dilazione di pagamento, nel rispetto dei criteri e indirizzi impartiti dalla Conferenza degli Enti.
5. In assenza del pagamento o di un piano concordato di dilazione, ACER è tenuta a valutare le condizioni socio-economiche dei nuclei famigliari inadempienti per individuare, di concerto con il Comune, le possibili strategie per contenere la morosità.
6. Per gli inquilini inseriti nell'elenco welfare (nuclei seguiti dai servizi socio-sanitari), ACER, di norma, non attiverà procedure giudiziali per il recupero del credito, a meno di accordo con il Comune e con i Servizi di riferimento. Qualora la morosità di tali nuclei non venga sanata dal Comune o dai Servizi Socio-sanitari, ACER è autorizzata a far fronte alle insolvenze e morosità, attingendo al monte canoni incassato (art. 13, comma 3 lett.h). La gestione e la prevenzione della morosità degli inquilini inseriti nell'elenco Welfare verrà attuata secondo apposito Protocollo operativo da definire da parte della Giunta congiuntamente ad ACER.
7. Per la riscossione dei crediti e il recupero della morosità nei confronti di inquilini cessati, ACER è autorizzata a fare ricorso a società esterne di recupero crediti.
8. ACER provvederà, altresì, alle azioni giudiziarie per la costituzione nei

giudizi promossi innanzi all'Autorità Giudiziaria, ordinaria o amministrativa, in dipendenza dell'attività svolta per il corretto espletamento delle attività gestionali oggetto di convenzione.

ART. 14.1

GESTIONE RICAVI

Le attività che ACER deve svolgere in conformità ai capitoli prestazionali di cui alla delibera C.R. n. 391/2002 sono quelle indicate nell'allegato B (alla presente Convenzione). Nel presente articolo alcune attività dell'allegato B, relative alla Gestione ricavi, lettera b), che corrispondono agli art. 12, 13 e 14 della presente convenzione, sono ulteriormente integrate come segue. ACER deve entro il 30 giugno di ogni anno comunicare gli esiti delle verifiche delle condizioni reddituali degli assegnatari effettuate ai sensi della L.R. n. 24/2001 mediante raccolta annuale dell'ISEE; inoltre deve svolgere un'attività di elaborazione dei dati che evidenzino le modificazioni dei proventi da canoni e ogni altro elemento utile che verrà concertato annualmente con il Comune. (Allegato E). Entro il 30 giugno di ogni anno ACER deve comunicare l'elenco degli assegnatari che non hanno provveduto a consegnare la documentazione reddituale richiesta ai fini della determinazione, aggiornamento periodico e ricalcolo dei canoni di locazione. (Allegato E) ACER deve operare in modo di favorire e promuovere ogni ulteriore attività di contatto, dialogo, confronto con gli inquilini, rafforzando le relazioni dirette e personali, per conoscere le ragioni della omessa trasmissione, invitare gli assegnatari a adempiere agli obblighi, anche con interventi specifici, se necessari, condivisi con i Servizi sociali. ACER si

impegna ad adeguare il canone su richiesta dell'assegnatario entro il mese successivo alla data della richiesta, qualora ne ricorrano le condizioni previste da norme e regolamenti; diversamente ACER dovrà comunicare al richiedente il diniego motivato. ACER si impegna a potenziare le azioni di prevenzione e di riduzione delle morosità, quali:

- valutazione delle condizioni socio-economiche dei nuclei familiari inadempienti ai fini dell'individuazione di specifiche strategie sul caso per la prevenzione/riduzione della morosità;
- in caso di ritardi nel pagamento della fattura mensile relativa al canone di locazione, ACER procederà con solleciti tempestivi veicolati attraverso diversi canali di comunicativi (quali corrispondenza scritta, contatti telefonici, SMS ed e-mail); parallelamente, la fattura mensile del canone di locazione (comprensiva di quota di servizi e oneri accessori) riporterà la situazione contabile aggiornata, con l'obiettivo di stimolare il regolare adempimento del pagamento.
- svolgere ogni azione utile diretta e personale con il debitore, anche attraverso il proprio servizio di mediazione ed eventualmente attraverso l'ufficio legale, per sanare la morosità promuovendo anche la sottoscrizione di piani di rientro sostenibili;
- entro 30 giorni dalla data della richiesta di rateizzo da parte dell'assegnatario, deve essere sottoscritto con tempestività il piano di rientro, verificandone puntualmente il rispetto, dandone comunicazione ai servizi comunali preposti entro i 60 gg successivi;
- per le situazioni attenzionate da parte dei Servizi Socio – sanitari, in sinergia con il Comune, si effettuerà una valutazione globale della

condizione socio economica del nucleo, anche attraverso appositi Uffici eventualmente istituiti e Protocolli operativi;

- per le situazioni sopraindicate, ACER dovrà informare tempestivamente i Servizi e/o appositi Uffici eventualmente istituiti, riguardo ad un eventuale mancato rispetto degli impegni e del piano di rateizzo sottoscritto dagli assegnatari. Inoltre, ACER dovrà segnalare la presenza di eventuali ulteriori fatti anomali quali: appuntamenti mancati, pagamenti saltuari o parziali, l'insorgenza di criticità in situazioni personali o familiari dell'assegnatario ecc. Queste segnalazioni hanno la finalità di consentire ai Servizi socio - sanitari e/o all'Ufficio appositamente istituito di valutare l'attivazione di eventuali interventi di supporto e/o di modificare eventualmente quelli già esistenti;

Ravvisata la rilevanza pubblica dei crediti vantati da ACER nella considerazione che il recupero dei crediti è funzionale all'erogazione dei servizi rivolti al settore dell'Edilizia Residenziale Pubblica che comporta anche la manutenzione degli alloggi affinché possano essere idonei all'utilizzazione degli aventi diritto, secondo appositi protocolli operativi, si autorizza ACER a procedere alla riscossione coattiva, con la facoltà di avvalersi di società di recupero crediti, per i crediti maturati dall'Azienda relativi al canone di locazione e alle spese accessorie connesse alla funzione dei servizi abitativi pubblici, provenienti dal patrimonio di ERP di proprietà del Comune di Ferrara. Attività di recupero crediti, da canoni, servizi e altre voci di spesa nei confronti di utenti occupanti e usciti (lettera B2 allegato B)

In ogni esercizio, una quota del monte canoni deve essere vincolata

all'aggiornamento di un Fondo destinato alla copertura delle entrate di dubbia e difficile esigibilità, intendendosi per tali quelle per le quali esiste il rischio dell'effettiva riscossione. Di tale fondo ACER tiene distinta e analitica contabilità che ne evidenzia in modo cronologico la formazione e l'utilizzo. Le rendicontazioni relative al Fondo, da trasmettere al Comune successivamente all'approvazione del proprio bilancio consuntivo e comunque non oltre il 30 Giugno dell'anno successivo a quello di riferimento, dovranno essere redatte secondo il modello da definirsi. Per quanto concerne gli utenti usciti, le attività di rendicontazione, crediti e debiti, sono le seguenti: entro 30 giorni dall'uscita e/o dal decesso e comunque semestralmente, ACER deve fare le verifiche anagrafiche ivi compresa l'attività di ricerca degli eredi per consentire l'attività di contestazione del debito ed impedire la formazione di crediti prescritti e vetusti. Con successivi atti verranno definite le linee guida e le modalità procedurali condivise per l'attività di recupero e/o eventuale passaggio a perdita dei crediti inesigibili. Di queste attività ACER deve fornire un report/rendicontazione semestrale. (Allegato E).

ART. 15

ISPEZIONI, CONTROLLI E SANZIONI

1. Ai sensi di quanto previsto all'art. 34 bis della L.R. n. 24/2001 e ss.mm.ii., nonché dal Regolamento comunale del contratto di locazione negli alloggi ERP, il Comune attribuisce ad ACER l'esercizio dell'attività di ispezione e di controllo del patrimonio, di contestazione delle violazioni dei regolamenti d'uso degli alloggi e delle parti comuni.
2. ACER ha a tal fine nominato un agente accertatore, destinato ad effettuare

gli accertamenti, ai sensi dell'art. 6, della L.R. 28 aprile 1984, n. 21 (Disciplina dell'applicazione delle sanzioni amministrative di competenza regionale).

3. ACER provvede altresì all'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dai regolamenti di cui al comma 1, curando tutte le fasi del relativo procedimento amministrativo previsto dalla Legge n. 689/1981 e dai regolamenti stessi, quali la redazione del verbale di accertamento, la notifica dello stesso, il rapporto all'autorità competente che viene individuata nel Direttore Generale Dott. Diego Carrara l'eventuale audizione del contravvenuto, la valutazione degli scritti difensivi, l'emissione dell'ordinanza ingiunzione o di archiviazione.
4. In caso d'impugnazione dell'ordinanza di pagamento, ACER s'impegna a costituirsi in giudizio, tenendo indenne l'Amministrazione Comunale da ogni eventuale conseguenza negativa.
5. I proventi delle sanzioni amministrative derivanti dalle violazioni ai regolamenti di cui al comma 1 del presente articolo, sono destinate alla manutenzione del patrimonio di ERP comunale in gestione ad ACER. ACER è tenuta a trasmettere al Comune, con cadenza annuale, un report contenente i proventi delle sanzioni amministrative precedentemente indicate con proposta operativa di destinazione alla manutenzione del patrimonio di ERP. (Allegato E)
6. Nei casi in cui la violazione del regolamento d'uso degli alloggi e delle parti comuni comporti danni al patrimonio, ACER, previa formale contestazione dell'addebito, provvede ad imputare all'assegnatario il costo di ripristino dei beni danneggiati.

7. ACER è tenuta a trasmettere al Comune, con cadenza annuale, un report contenente tutti gli elementi analitici delle ispezioni e controlli in corso o conclusi, comprese le sanzioni amministrative comminate, inoltre, nel report vanno inseriti gli effettivi incassi e insoluti. (Allegato E)
8. Per la predisposizione dell'attività d'ispezione e controllo di cui al presente articolo, ACER provvederà a contabilizzare tra i costi di gestione di cui all'art. 13 della presente convenzione, le spese di personale, le spese generali ed i costi diretti afferenti la medesima, che saranno attribuiti al Comune in proporzione al numero di alloggi ERP in gestione all'Azienda.

ART. 16

MEDIAZIONE SOCIALE E DEI CONFLITTI

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 25, comma 11, della L.R. n. 24/2001 e ss.mm.ii., il Comune, al fine di prevenire l'insorgere di conflitti e di tensioni nei rapporti di convivenza tra gli assegnatari degli alloggi, delega ad ACER l'espletamento delle attività di mediazione sociale e dei conflitti tramite professionisti specializzati, garantendo:
 - a) la ricezione delle segnalazioni relative a problematiche di convivenza con registrazione in apposito software (da condividere con il Comune secondo quanto previsto dal successivo art. 18) e con l'individuazione del tipo e del grado di urgenza/pericolosità;
 - b) l'istruttoria completa con attivazione di verifiche, contatti, ispezioni dell'agente accertatore e/o di altri soggetti qualificati (es. servizi sociosanitari...);
 - c) primo livello di gestione del conflitto con strumenti ordinari

(contraddittorio tra le parti, diffida, ecc.);

d) monitoraggio della situazione;

e) eventuale secondo livello di gestione del conflitto con l'intervento di mediatori che, dopo aver approfondito le dinamiche conflittuali, elaborano e gestiscono un progetto mediativo in termini di conciliazione;

f) adozione o proposta di adozione dei provvedimenti amministrativi ritenuti più opportuni per la gestione della situazione di conflittualità (mobilità d'ufficio, segnalazione di decadenza, azione legale, coinvolgimento del Servizio Sociale, delle Forze dell'Ordine, ecc.);

g) promozione di iniziative a sostegno della solidarietà tra vicini e dell'integrazione sociale e culturale dei cittadini di diversa nazionalità (Festa dei vicini, portierato sociale, servizio di mediazione linguistica al momento della consegna delle chiavi a cittadini stranieri, ecc.).

2. Al fine di prevenire il disagio sociale nei fabbricati di ERP e favorire un'efficace attività di mediazione delle dinamiche conflittuali, ACER supporta il Comune nell'abbinamento alloggio/assegnatario, tenendo conto delle caratteristiche dei contesti abitativi e del nucleo stesso. Inoltre, ACER promuove Protocolli d'Intesa con i Servizi Sociali e Sanitari per il monitoraggio integrato dei nuclei assegnatari fragili, per la prevenzione e gestione della morosità e per la gestione in sicurezza degli alloggi relativamente ai "casi complessi".

ART. 17

COSTI PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO DI ERP

La Conferenza degli Enti dell'ACER definisce annualmente, in sede di approvazione del Bilancio d'esercizio e con riferimento all'esercizio di

competenza dello stesso, i costi effettivi di gestione per le attività di cui all'allegato B della presente convenzione, avuto riguardo alle modalità ed indicazioni stabilite dalla deliberazione del Consiglio Regionale n. 391/2002 e dai suoi successivi aggiornamenti. L'obiettivo gestionale che ACER si propone è di monitorare costantemente i costi di gestione al fine di contenerli. Di anno in anno in sede di Bilancio Preventivo si valuteranno le conseguenze determinate da un lato da un fisiologico incremento dei costi derivante dal tasso d'inflazione e dai rinnovi contrattuali del personale, e, dall'altro, dalle performance gestionali che l'Azienda sarà in grado di produrre, ai fini della determinazione del costo di gestione di previsione per le attività di cui all'allegato B della presente convenzione. Con la presente convenzione il Comune assegna ad ACER in convenzione patrimonio, affinché attui un efficiente ed efficace servizio di gestione dello stesso, in relazione e nei limiti delle disponibilità economiche. La gestione attiene alle attività amministrative e tecniche, alla gestione e cura del rapporto tra gli assegnatari, all'attività di supporto all'abitare e alla realizzazione delle condizioni di buon vicinato e di collaborazione tra abitanti. Per la realizzazione delle attività pertinenti alla presente convenzione, ACER si avvarrà di adeguato personale amministrativo, tecnico e con esperienza nel campo della gestione del patrimonio pubblico. L'assunzione, gestione e organizzazione del lavoro del personale sono di competenza dell'ACER. ACER avviserà l'Amministrazione delle procedure concorsuali attivate e delle assunzioni effettuate. ACER, annualmente, fornirà, attraverso uno specifico report, la consistenza del personale complessivamente

impegnato nella gestione del patrimonio oggetto della Convenzione, specificando le varie categorie di profili professionali coinvolti nelle attività. (Allegato E)

Il costo amministrativo di gestione

I costi per la gestione corrente e l'amministrazione del patrimonio ERP, gestite da ACER, vengono definite con Delibera regionale. La delibera di Giunta Regionale n.1590 del 25/09/2023 ha disposto l'aggiornamento dei massimali dei costi di gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP) di cui alla delibera di Consiglio Regionale n. 391/2002.

La delibera DGR n. 1590/2023 dispone che i nuovi massimali si applichino ai contratti/convenzioni stipulati dai comuni con gli enti gestori successivamente alla data di adozione della stessa, ovvero in corso, ove coerenti con le prescrizioni di cui alla delibera del Consiglio Regionale n. 391/2002. La Regione specifica che l'incremento possa essere graduale e connesso al grado di efficacia e di efficienza della gestione dell'ERP, nell'ottica di perseguire un contenimento dei costi di gestione attuali. Il valore da intendersi quale massimale dei costi mensili di gestione degli alloggi in relazione alla dimensione del patrimonio gestito, che si colloca nella fascia 6.000/10.000, porta a:

Numero alloggi	Massimale costo gestione ex DCR 391/2002	Incremento in euro ISTAT FOI Giugno 2018 – Giugno 2023 pari al 16%	Massimale costo gestione aggiornato in euro e arrotondato
----------------	--	--	---

Da 6.000 a 10.000	€ 44	€ 7,04	€ 51
----------------------	------	--------	------

Il nuovo massimale si applica alle nuove Convenzioni stipulate dai Comuni con gli Enti gestori, successivamente alla data di adozione dell'atto regionale. Tale importo copre i capitolati prestazionali, che costituiscono gli elementi minimi di base obbligatori per la gestione, come da allegato A alla Delibera del Consiglio regionale n. 391/2002. La presente convenzione modula detto massimale in base alle attività realmente svolte da ACER secondo quanto indicato nell'allegato A precedentemente indicato, ed inoltre, si stabilisce un graduale aumento del costo di gestione connesso al grado di efficacia e di efficienza della gestione dell'ERP, nell'ottica di perseguire un contenimento dei costi di gestione attuali, nel seguente modo:

- dalla sottoscrizione della convenzione e fino al 31/12/2025, il costo massimo sarà di 46 euro/mese/alloggio;
- dal 01/01/2026 il costo massimo sarà di 48 euro/mese/alloggio;
- a partire dal 01/01/2027 l'ulteriore incremento da riconoscere annualmente sulla base delle prestazioni dell'anno precedente, avverrà laddove sia dimostrata l'efficienza di ACER rispetto ai tempi previsti nella Carta dei Servizi della stessa per il ripristino degli alloggi nei casi di manutenzioni finanziate nel seguente modo:
- in presenza del rispetto dei tempi di riconsegna degli immobili in manutenzione finanziata, per almeno il 50% degli stessi, si prevede un incremento automatico massimo a 49 euro/mese/ alloggio;

- in presenza del rispetto dei tempi di riconsegna degli immobili in manutenzione finanziata, per almeno il 75% degli stessi, si prevede un incremento automatico massimo pari a 51 euro/mese/alloggio.

(Carta dei Servizi di ACER – Appendice – Standard di erogazione dei Servizi – Ripristino alloggio: esecuzione intervento entro 60 giorni dall'inizio lavori)

Si definisce inoltre che per gli alloggi in fase di ristrutturazione o manutenzione, a partire dalla riconsegna delle chiavi sino alla restituzione dell'alloggio per la ri-assegnazione, il costo massimo di gestione sia computato al 70%, essendo assenti alcune attività previste dall'allegato B, in particolare quelle connesse alla gestione dell'utenza.

ART. 18

SISTEMA INFORMATIVO E ACCESSO ALLE BANCHE DATI ACER

Il Comune, direttamente o indirettamente, potrà monitorare costantemente l'andamento dell'attività di gestione dell'ACER, la sua rispondenza rispetto agli standard qualitativi e quantitativi previsti nella presente convenzione e la tempestività negli interventi di ripristino degli alloggi vuoti.

1. Il Comune e ACER attuano la piena condivisione tramite accesso telematico, di tutte le informazioni relative alla condizione patrimoniale, contrattuale e manutentiva degli immobili affidati in gestione, nonché di tutte le informazioni relative agli assegnatari ed ai rispettivi nuclei familiari.
2. L'attuazione della suddetta condivisione di dati è realizzata per mezzo dei

report predisposti da ACER sul proprio portale aziendale, da implementare entro un anno dalla sottoscrizione della presente convenzione.

3. In qualità di Titolare del trattamento il Comune ha la responsabilità di garantire che i dati personali siano trattati in conformità con il GDPR, il che implica la necessità di accedere ai dati gestiti dal responsabile del trattamento per verificare la conformità e la sicurezza del trattamento.
4. Con la presente convenzione, ACER s'impegna, inoltre, a fornire dati relativi agli alloggi oggetto di convenzione e ai nuclei locatari/assegnatari mediante l'accesso alle banche dati trattati per conto del Comune, al fine di consentire allo stesso lo svolgimento delle proprie attività istituzionali e nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy, e ad un numero limitato di soggetti designati dall'Amministrazione comunale. Il collegamento fornirà in dettaglio tutte le variabili, le condizioni e documenti inerenti al patrimonio affidato in gestione (consistenza, dotazione, rilievi, tipologia, superfici, i provvedimenti assunti dalla Stazione Appaltante inerenti l'approvazione dei certificati di collaudo o di regolare esecuzione, la documentazione progettuale la validazione etc.) e le posizioni soggettive ad esso riferibili (contratti, assegnazioni, alloggi vuoti, titoli occupazione, canoni di locazione, etc); tale metodologia operativa garantirà l'assoluta trasparenza e l'affidabilità del servizio reso.
5. I dati accessibili saranno quelli necessari al Comune ad assolvere gli adempimenti di legge, nonché le proprie esigenze informative, gestionali e di controllo, restando inteso che il relativo software gestionale ed i database rimangono di esclusiva proprietà di ACER e potranno essere

utilizzati dal Comune esclusivamente per le proprie attività istituzionali.

6. Le modalità tecnico informatiche ed il dettaglio dei dati da fornire saranno concordati fra i competenti uffici dei due Enti nell'ambito dell'Organismo tecnico permanente.
7. Il Comune, nell'ambito dell'Organismo tecnico permanente, può richiedere ad ACER - in forma scritta o verbale – qualsiasi informazione sulle attività oggetto della presente convenzione, eventualmente ancora non oggetto di condivisione. ACER s'impegna a soddisfare tali richieste provvedendo a darne riscontro, per opportuna condivisione e valutazione, entro un massimo di 30 giorni dalla richiesta.
8. L'accesso telematico alle banche dati non sostituisce l'adempimento di cui all'Allegato E della presente convenzione.
9. Una volta terminata la convenzione, o qualora necessario per il Comune, ACER dovrà consegnare allo stesso entro 30 giorni dalla richiesta i dati raccolti o elaborati durante l'esecuzione della presente convenzione. Con successive procedure operative saranno definiti i formati in cui i dati devono essere forniti.

ART. 19

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

1. Come previsto dagli artt. 6 e 41 della Legge Regionale n. 24/2001, il Comune potrà richiedere ad ACER lo svolgimento di attività tecniche ed amministrativo-gestionali aggiuntive rispetto a quelle oggetto della presente convenzione, sempre che strettamente attinenti al settore delle politiche abitative. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si richiamano le attività di cui all'allegato C) alla presente convenzione.

2. In tali casi si provvederà all'adozione di apposite convenzioni che regoleranno i criteri e le modalità di erogazione delle attività, nonché i relativi rimborsi spese; tali convenzioni aggiuntive saranno oggetto di deliberazione da parte della Giunta Comunale e del Consiglio di Amministrazione di ACER.

ART. 20

PENALI

Qualora non vengano rispettati i tempi previsti dalla Carta dei Servizi, l'importo dei massimali dei costi di gestione di cui all'art. 17, relativo all'alloggio interessato, tenuto conto dell'attività di vigilanza tecnico amministrativa che comunque deve essere svolta dall'ACER, s'intende ridotto di ulteriore 20%, oltre a quanto previsto dall'art. 17, per il periodo eccedente i suddetti termini, salvo che non sussista giusta causa e/o giustificato motivo.

Compete al Comune la valutazione del motivo di giustificazione fornito da parte dell'ACER.

ART. 21

DURATA E RISOLUZIONE

1. La presente convenzione ha la durata di anni 5 decorrenti dal 01/07/2025, ed è prorogabile per altri 5 anni alle medesime condizioni contenute nella presente, previa:
 - valutazione della relazione finale delle attività svolte e del questionario di gradimento somministrato all'utenza;
 - formale deliberazione con atto di Giunta da parte del Comune.
2. Le parti convengono che la presente convenzione potrà essere disdetta,

con preavviso di almeno un anno, da una delle stesse in ogni momento in caso di gravi ed accertate inadempienze.

3. Le inadempienze dovranno essere contestate dai competenti uffici comunali per iscritto, tramite PEC, e ACER potrà fornire le proprie giustificazioni entro i successivi trenta giorni.
4. Qualora l'Azienda non ottemperi a quanto richiesto dall'Amministrazione entro il termine dalla medesima assegnato, il Comune ha la facoltà di rivalersi sull'Azienda per i danni arrecati, salvo in ogni caso il diritto di recesso di cui sopra.

ART. 22

SPESE

1. Le spese della presente convenzione, inerenti e conseguenti, sono a carico dei contraenti nella misura del 50% ciascuno.
2. Il presente contratto è soggetto a registrazione in caso d'uso ai sensi del D.P.R. 26/04/1986 n. 131.

ART. 23

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente atto sostituisce tutte le precedenti convenzioni stipulate tra il Comune e l'ACER per la gestione del patrimonio di ERP.
2. Le parti danno atto che, in ragione della continuità amministrativa, tutti gli interventi programmati e in essere al momento della sottoscrizione della presente convenzione si devono ritenere confermati e rimangono in carico ad ACER.
3. Qualsiasi controversia derivante dall'interpretazione della presente convenzione - qualora non risolta dalle Parti in via di composizione

bonaria - verrà demandata alla Autorità giurisdizionale competente per legge.

4. Alla stessa Autorità Giudiziaria sarà altresì demandato, in assenza di accordo tra le parti, di determinare l'eventuale entità dei danni cagionati al Comune da una gestione non diligente degli immobili da parte dell'ACER e di altre gravi inadempienze delle parti contraenti agli obblighi derivanti dalla presente convenzione.
5. Le eventuali modifiche che discendono da normative, proroghe e rinnovi, senza effetti novativi, in esecuzione delle clausole sopra previste, possono essere attuate con Delibera della Giunta comunale.
6. Per tutto quanto qui non previsto si rinvia alle disposizioni della L.R. n. 24/1001 e ss.mm.ii., all'art. 15 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. nonché, ai sensi dell'art. 11 della stessa legge n. 241/1990, ai principi del Codice civile in materia di obbligazioni e contratti se ed in quanto compatibili.

ART. 24

PRIVACY

1. Ai sensi del Codice vigente in materia di protezione dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione, il Comune, quale Titolare del Trattamento dei dati personali dei richiedenti alloggio ERP e di quelli che, a seguito di determina del medesimo Comune, risultano assegnatari degli alloggi in questione, nomina ACER Responsabile del Trattamento dei dati personali.
2. ACER provvede al trattamento dei dati personali di cui al comma 1 per le finalità connesse all'erogazione dei servizi definiti ed oggetto della

presente convenzione. ACER nomina “Sub-Responsabili del Trattamento” dei dati personali i soggetti che a qualunque titolo operano per conto della stessa Azienda.

3. ACER si obbliga al trattamento dei dati personali di cui entra legittimamente in possesso per i soli fini dedotti nella convenzione e per il periodo di vigenza della medesima. Rimane escluso il trattamento dei dati per ogni altra finalità, non prevista nell’atto di nomina. ACER s’impegna alla distruzione dei dati personali eventualmente contenuti in archivi elettronici, dopo averli restituiti al Comune, Titolare del Trattamento, al termine della durata della presente convenzione.
4. ACER s’impegna, a fronte di richiesta da parte del Comune quale Titolare del Trattamento, a relazionare sul sistema implementato a garanzia della riservatezza dei dati e dell'osservanza dei requisiti di sicurezza, definiti nell’atto di nomina.
5. ACER s’impegna a garantire che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto delle disposizioni in materia, come meglio disciplinato nell’Atto di nomina a Responsabile del Trattamento, da approvare con apposito successivo atto.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente

Per il Comune di Ferrara

La Dirigente del Settore Servizi alla Persona

Dott.ssa Alessandra Genesini

Per ACER Ferrara

Il Direttore Generale

Dott. Diego Carrara

ALLEGATO B) ALLA CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI FERRARA E L'AZIENDA CASA EMILIA-ROMAGNA (ACER) FERRARA PER LA GESTIONE DEGLI IMMOBILI ERP DI PROPRIETA' COMUNALE E LA FORNITURA DI ATTIVITA' CORRELATE

ATTIVITÀ GESTIONALI

rese da ACER in conformità ai capitolati prestazionali di cui alla delibera C.R. n. 391/2002

(attività istituzionali minime ed attività ad esse complementari)

Le attività sotto elencate riguardano il patrimonio abitativo di ERP, ubicato in ambito provinciale e suddiviso per singolo Comune o per associazioni di Comuni.

A) ATTIVITÀ CONTRATTUALE

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

OBIETTIVI SPECIFICI

- Stipula contratti di locazione e consegna chiavi unità immobiliari entro massimo 15 giorni dal ricevimento del provvedimento amministrativo di assegnazione;
- verifica del grado di soddisfacimento dell'utente attraverso i verbali di consegna dell'alloggio e successivamente trascorsi sessanta giorni;
- rispetto delle scadenze di legge per formalità di ordine pubblico e fiscale;
- informativa all'utenza sul rispetto delle norme che regolano i diritti e i doveri derivanti dalla conduzione dell'alloggio;
- riconoscimento benefici per subentri, ospitalità e ampliamenti nei termini di legge o di regolamento comunale;
- ritiro chiavi con verbale in contraddittorio entro i termini di disdetta;
- segnalazione disponibilità alloggio, a seguito intervento di ripristino, entro massimo 10 giorni da fine lavori;
- aggiornamento della banca dati condivisa con Comune.

MODALITÀ DI VERIFICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

- Relazione annuale generale sull'andamento dell'attività svolta da fornire prima dell'approvazione della presentazione del bilancio preventivo;
- un report bimestrale sul numero di riconsegne chiavi e disponibilità alloggi a seguito di lavori di ripristino;
- report trimestrali sulle principali prestazioni da convenirsi con i Comuni (ritiri, consegne, disdette, etc.);
- report mensile sulle caratteristiche sociologiche dell'utenza sia per quanto afferisce la situazione del patrimonio occupato sia per quanto afferisce la situazione della graduatoria;
- certificazione mensile dei risultati conseguiti per rilevarne la conformità rispetto ai termini di convenzione.

A1. STIPULA CONTRATTI LOCATIVI PER ALLOGGI (E RELATIVE PERTINENZE) A SEGUITO DI ASSEGNAZIONI

- Esame atti di assegnazione e controllo documentazione;
- informazione all'utenza e distribuzione moduli all'utenza, compresa informativa specifica anche plurilingue sull'utilizzo dell'alloggio locato e sul rispetto delle norme che regolano i diritti e i doveri derivanti dalla conduzione dello stesso;
- verifica richieste vulture;
- preparazione e gestione pratica di locazione e stampa contratti per assegnazioni definitive, provvisorie e vulture;
- preparazione e stampa convenzioni speciali per impianti tecnologici;
- convocazione assegnatari;

- sottoscrizione contratti e allegati (convenzioni speciali, regolamenti d'uso, regolamenti di ripartizioni degli oneri);
- comunicazioni alla Questura di cessione in locazione alloggi, e ove necessario al Ministero per le unità immobiliari site in fabbricati dichiarati di interesse storico-culturale;
- registrazione contratti presso l'Agenzia delle Entrate;
- consegna alloggi;
- stampa duplicati contratto od altro tipo di attestazioni su richiesta degli utenti;
- collaborazioni e consulenze competenti uffici comunali;
- rendicontazione semestrale al Comune;
- addebito depositi cauzionali a garanzia degli obblighi contrattuali;
- aggiornamento anagrafe utenza in archivi informatici, condivisi con il Comune.

A2. STIPULA CONTRATTI LOCATIVI PER IMMOBILI E.R.P. AD USO DIVERSO

DALL'ABITAZIONE (es. autorimesse, posti auto)

- Ricognizione e verifica stato unità immobiliari, verifica vincolo storico artistico, verifica regolarità catastale ed eventuali adeguamenti;
- individuazione conduttore;
- gestione dei contratti di locazione: predisposizione contratti, stipula, determinazione e adeguamento canoni e spese accessorie, monitoraggio scadenze contrattuali, disdette, rinnovi;
- stampa e sottoscrizione contratti autorimesse e posti auto;
- registrazione contratti presso l'Agenzia delle Entrate;
- comunicazione cessione u.i. alla Questura e ove necessario al Ministero per u.i. siti in fabbricati dichiarati di interesse storico-culturale;
- aggiornamento anagrafe utenza in archivi informatici condivisi con il Comune;
- rendicontazione semestrale al Comune.

A3. SUBENTRI, OSPITALITÀ COABITAZIONE, AMPLIAMENTI

- Informazione all'utenza e messa a disposizione della modulistica online;
- ricezione istanze, riscontro comunicazioni;
- gestione procedure secondo i regolamenti comunali;
- verifica requisiti a seguito dell'aggiornamento della consistenza dei nuclei famigliari;
- aggiornamento anagrafe utenza negli archivi informatici condivisi con il Comune;
- avvio procedimento in mancanza requisiti di legge;
- rendicontazione semestrale al Comune.

A4. GESTIONE DISDETTE/RICONSEGNA ALLOGGI E ALTRE UNITÀ IMMOBILIARI di ERP

- Raccolta disdette;
- ritiro chiavi e sottoscrizione verbale di consegna eventualmente in contraddittorio;
- sopralluogo per verificare la conformità dell'alloggio alle planimetrie catastali ed eventuali danni o ingombri;
- gestione della cauzione e relativi interessi a seconda dell'esito del sopralluogo;
- comunicazione bimestrale al Comune della disponibilità alloggi e/o altre u.i., corredata dalle informazioni tecniche;
- avvio iter manutenzione per il ripristino dell'alloggio e/o altra u.i., con aggiornamento della banca dati condivisa, specificando la data presunta di inizio e di fine lavori;
- aggiornamento anagrafe utenza in archivi informatici condivisi con Comune;
- comunicazione periodica al Comune a seguito di fine lavori di ripristino alloggio o altra u.i.;
- report trimestrale al Comune evidenziando lo stato manutentivo degli alloggi e delle altre u.i. in gestione.

A5. EVENTUALI DISDETTE E RICONSEGNA ALTRE UNITÀ IMMOBILIARI DI E.R.P. (ad uso diverso dall'abitazione)

- Raccolta disdette;
- comunicazione al Comune disponibilità unità immobiliari;

- ritiro chiavi e successivo sopralluogo per verifica eventuali danni;
- rimborso cauzione e relativi interessi;
- aggiornamento anagrafe utenza in archivi informatici condivisi con il Comune indicando la data presunta di fine lavori;
- avvio iter manutenzione per il relativo ripristino;
- rendicontazione semestrale al Comune evidenziando lo stato manutentivo.

A6. GESTIONE CONTRATTI DI CESSIONE IN PROPRIETÀ IMMEDIATA O DIFFERITA IN RIFERIMENTO ALLE LEGGI PRECEDENTI LA LEGGE REGIONALE N.24/2001 e ss.mm.ii.

- Gestione procedure cessione in proprietà;
- verifica requisiti beneficiari;
- gestione contratti;
- contratti preliminari;
- predisposizione bozza di delibera di vendita per i Comuni;
- assistenza alla stipulazione atti definitivi;
- iscrizione e rinnovo ipoteche;
- gestione atti di quietanza;
- riscatti anticipati;
- estinzione diritti di prelazione;
- divisione parti comuni, aree cortilive e relativi frazionamenti; cessioni di quote a fini divisorii, con imputazione di tutte le spese (tecniche, notarili e conseguenti) sul monte canoni e.r.p;
- pratiche catastali, accatastamenti, verifiche interesse culturale;
- sanatorie di legge;
- gestione delle pertinenze;
- rendicontazione annuale al Comune;
- contabilità contributi consortili.

B) GESTIONE RICAVI

Il seguente gruppo di attività riguarda il complesso di azioni da svolgere per gestire i ricavi, a qualunque titolo, che derivano dagli immobili, ad esclusione dei proventi da vendita e valorizzazione.

COMPENDIO IMMOBILIARE

Le attività sottoelencate riguardano il patrimonio abitativo di e.r.p, ubicato in ambito provinciale e suddiviso per singolo comune o per associazioni di comuni. In particolare l'attività di recupero crediti è circoscritta al patrimonio ove si riscontrino situazioni d'inadempienza nei pagamenti.

OBIETTIVI SPECIFICI

Le attività verranno svolte:

- in modo da ottimizzare la rendita da canoni di locazione e servizi, secondo i parametri definiti dalla Regione e in attuazione delle determinazioni comunali;
- avendo cura di avviare le procedure di recupero crediti entro trenta giorni dalla rilevazione periodica della morosità.

MODALITÀ DI VERIFICA DEI RISULTATI CONSEGUITI:

Le attività svolte saranno oggetto di:

- una relazione annuale generale sull' andamento dell'attività svolta da presentare prima dell'approvazione della presentazione del bilancio preventivo di ACER;
- aggiornamento mensile della banca dati condivisa con il Comune per verificare la morosità corrente e consolidata di ogni singolo cliente, suddivisa per canoni, servizi e accessori, contenente tutte le informazioni di gestione, quali fascia di canone, reddito, dilazione, assistito, ecc... ("osservatorio di morosità");
- report trimestrali contenenti morosità per fasce di canone e scaglioni di reddito;

- incontri periodici con il Comune e i Servizi socio-sanitari per fare il punto della situazione complessiva della morosità, dell'andamento dei progetti sperimentali per il recupero della stessa e per determinare in forma concertata la quota da riservare anno per anno per coprire la morosità welfare;
- certificazione mensile dei risultati conseguiti per rilevarne la conformità rispetto ai termini di convenzione.

B1. GESTIONE CANONI DI LOCAZIONE E SERVIZIO BOLLETTAZIONE

- Calcolo canoni locativi al momento dell'assegnazione dell'alloggio in conformità al regolamento comunale;
- aggiornamento periodico canoni;
- comunicazione ai clienti del prospetto dei canoni e loro variazioni;
- ricalcolo canoni in caso di variazioni del nucleo familiare;
- calcolo eventuale indennità per ospitalità/coabitazione;
- gestione delle istanze di calo reddito in corso d'anno;
- calcolo indennità di occupazione;
- applicazione maggiorazione canoni in seguito a provvedimento di decadenza;
- riscossione canoni ed ogni altra entrata conseguente connessa alla gestione del patrimonio;
- riscontro incassi e morosità;
- rilevazione incassi per singolo inquilino;
- ricevimento clienti per informazioni sulle bollette e ristampa duplicati bollette;
- incasso, rendicontazione quote sindacali e liquidazione delle stesse alle rispettive sigle sindacali;
- polizza assicurativa per la copertura dei rischi da conduzione alloggio (danni alloggio e terzi) stipulata da inquilini;
- rendicontazione annuale al Comune comprensiva della bollettazione, incasso canoni e oneri accessori.

B2. ATTIVITÀ DI RECUPERO CREDITI DA CANONI, SERVIZI E ALTRE VOCI DI SPESA NEI CONFRONTI DI UTENTI OCCUPANTI ED USCITI

Per gli utenti attivi:

- monitoraggio periodico degli incassi;
- trasmissione mensile al Comune dell'osservatorio di morosità;
- solleciti di pagamento tempestivi inviati attraverso corrispondenza scritta, contatti telefonici, SMS, e-mail;
- invio di diffida e costituzione in mora tramite raccomandata A/R;
- corrispondenza con uffici comunali e servizi sociosanitari;
- gestione piani di recupero concordati;
- gestione eventuali fondi comunali per copertura morosità;
- gestione provvedimenti di decadenza, intimazione di sfratto o altra azione legale ritenuta opportuna;
- redazione del decreto di ingiunzione;
- redazione e notificazione atto di precetto per il pagamento;
- adempimenti di Cancelleria, UNEP e fiscali;
- partecipazione udienze davanti al Giudice;
- gestione causa ordinaria in caso di opposizione ovvero altra procedura giudiziale (es. pignoramento presso terzi, pignoramento mobiliare ecc.);
- esecuzione forzata sino all'eventuale sfratto (qualora le precedenti attività non sortiscano il pagamento da parte dell'occupante);
- rendicontazione semestrale delle attività svolte al Comune.

Per gli utenti usciti:

- individuazione del nuovo domicilio;
- accertamento situazione reddituale e patrimoniale;

- comunicazione prospetto con modalità di riscossione o pagamento;
- solleciti pagamenti per somme a credito;
- eventuale sviluppo procedure legali di recupero crediti (vedasi punto 2 precedente);
- eventuale incarico a società esterna di recupero crediti;
- rendicontazione crediti di spettanza comunale e dei crediti ritenuti inesigibili (qualora non ci siano redditi aggredibili);
- individuazione eventuali chiamati all'eredità/eredi e acquisizione eventuale rinuncia all'eredità;
- procedura coatta per vendite immobiliari;
- rendicontazione semestrale delle attività svolte al Comune.

C) GESTIONE RAPPORTI CON GLI UTENTI

Il seguente gruppo di attività attiene:

- alla verifica dei requisiti per la permanenza nell'e.r.p. degli assegnatari, previsti dalla normativa regionale;
- alla prestazione di supporto/assistenza ai conduttori, e più in generale di riscontro delle loro istanze;
- alla verifica sul corretto uso degli immobili.

COMPENDIO IMMOBILIARE

Le attività sottoelencate riguardano il patrimonio abitativo di e.r.p, ubicato in ambito provinciale e suddiviso per singolo Comune o per associazioni di Comuni.

OBIETTIVI SPECIFICI

Le attività verranno svolte ai fini:

- della rilevazione annuale anagrafico/reddituale delle famiglie assegnatarie;
- della verifica annuale permanenza requisiti;
- della verifica periodica sullo stato di occupazione degli alloggi e sul relativo utilizzo anche delle parti comuni, attraverso visite ispettive;
- dell'esecuzione del provvedimento di rilascio alloggio;
- della prevenzione e gestione delle conflittualità sociali, anche per evitare danni da conduzione alloggi e parti comuni.

MONITORAGGIO DEI RISULTATI CONSEGUITI

Le attività svolte saranno oggetto di:

- relazione annuale al Comune sull'andamento dell'attività svolta;
- report annuale sulla dinamica socio-reddituale dell'utenza sulla base del "report sociologico" (aggiornato semestralmente);
- certificazione mensile dei risultati conseguiti per rilevarne la conformità rispetto ai termini di convenzione;
- bilancio di sostenibilità ogni 2 anni.

C1. ATTIVITÀ DI PRIMA INFORMAZIONE AL PUBBLICO

- Informazione, eventualmente anche plurilingue, di primo livello;
- comunicazione periodica scritta, anche plurilingue, e/o tramite il sito aziendale, gli strumenti informatici, telematici, i media e attraverso il periodico quadrimestrale "LA CASA" nonché brochure tematiche;
- gestione reclami secondo il sistema Qualità Iso: 9001-2015.

C2. ANAGRAFE REDDITUALE E UTENZA

- Informazioni all'utenza su redditi e canoni;
- tenuta archivio redditi, condiviso con il Comune;
- rilascio di attestazioni a richiesta degli assegnatari;
- istruttoria dei ricorsi presentati avverso il canone applicato;
- rapporti con servizi sociali e OO.SS. utenza su redditi e canoni;
- aggiornamento anagrafe utenza in banca dati, condivisa con Comune;
- aggiornamento anagrafe reddituale annuale;

- interconnessione con Amministrazioni certificanti;
- rendicontazione mensile al Comune.

C3. VERIFICHE PERMANENZA REQUISITI E DECADENZE

- Controlli e verifiche secondo il regolamento comunale e l'art. 12 della convenzione;
- indagini ed ispezioni su occupazione alloggi;
- verifica limiti alla titolarità di diritti reali su beni;
- verifica del corretto utilizzo alloggio e delle parti comuni con riferimento alle clausole del contratto di locazione e relativo regolamento d'uso;
- verifica danneggiamenti patrimoniali;
- verifiche supero reddito o redditi non documentati;
- verifiche su pagamenti/morosità;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive uniche attraverso procedura operativa e nelle percentuali indicate nella convenzione;
- verifica permanenza requisiti di cui all'art.15 della L. R. 24/2001 e ss.mm.ii.;
- verifica abusi edilizi;
- proposte di decadenza ai Comuni complete di istruttoria dettagliata su attività svolta dall'Azienda e disponibilità a fornire assistenza durante l'espletamento del contraddittorio e in sede di rilascio dell'alloggio;
- informazioni all'utenza su procedure di decadenza;
- rendicontazione semestrale al Comune.

C4. GESTIONE MOBILITÀ ASSEGNATARI

- Informazioni all'utenza;
- raccolta domande;
- istruttoria e gestione procedimento;
- risposte all'utenza;
- redazione graduatoria di mobilità con le tempistiche previste nel regolamento e invio al Comune per l'approvazione;
- proposta periodica al Comune dei casi di Mobilità d'ufficio e riscontro sull'esito delle precedenti gestioni di mobilità d'ufficio;
- riscontro sull'esito delle gestioni di mobilità d'ufficio;
- collaborazione con il Comune per attivare efficacemente le mobilità attivate d'ufficio secondo il regolamento comunale e la L.R. 24/2001 e ss.mm.ii.;
- gestione delle mobilità d'ufficio concordate con il Comune;
- gestione trasloco nei casi di mobilità d'ufficio per esigenze di ristrutturazione nei casi previsti dal Regolamento;
- limitatamente agli utenti assistiti dai Servizi Sociali, sopralluogo congiunto per la scelta dell'alloggio più idoneo tra quelli resi disponibili dal Comune per la mobilità;
- predisposizione contratti per mobilità;
- eventuali comunicazioni alla Questura di cessione u.i.;
- attività per registrazione contratti;
- collaborazione con il Comune per redazione e gestione specifici piani di mobilità;
- rendicontazione quadrimestrale al Comune.

C5. ATTIVITÀ PER RILASCIO IMMOBILI PER MOROSITÀ

- Segnalazione al Comune per l'assunzione del provvedimento di decadenza fornendo al medesimo tutta l'assistenza necessaria durante l'espletamento del contraddittorio;
- gestione procedura di sfratto in attuazione del provvedimento di decadenza;
- gestione procedura esecutiva di sfratto in attuazione del provvedimento di decadenza;
- assistenza legale, amministrativa e tecnica nel momento dell'esecuzione del provvedimento di decadenza;
- acquisizione verbale di rilascio immobile;
- custodia e trasloco mobilio;

- gestione procedura per distruzione beni in custodia;
- avvio delle procedure di recupero crediti;
- report semestrale attività di recupero.

C6. ATTIVITÀ PER RILASCIO IMMOBILI PER OCCUPAZIONI ILLEGALI

- Rilevazione dell'occupazione illegale o abusiva;
- diffida all'interessato per il rilascio dell'alloggio;
- segnalazione al Comune dell'occupazione illegale o abusiva fornendo al medesimo tutta l'assistenza necessaria durante l'espletamento del contraddittorio;
- gestione procedura esecutiva in attuazione del provvedimento dirigenziale di rilascio;
- assistenza legale, amministrativa e tecnica al momento dell'esecuzione;
- corrispondenza con servizi socio sanitari;
- custodia e trasloco mobili;
- gestione procedura per distruzione beni in custodia;
- avvio delle procedure di recupero crediti;
- report semestrale al Comune.

C7. GESTIONE E SEGNALAZIONE GUASTI

- Ricevimento utenti o telefonate con richiesta di pronto intervento;
- compilazione e trasmissione "ordine d'incarico" per verifiche interventi;
- sopralluoghi di accertamento o verifica sui lavori in corso di esecuzione;
- ricezione delle segnalazioni H24;
- modalità di segnalazione, tempi di esecuzioni degli interventi di manutenzione ripartiva e ordinaria sono riportati nell'Allegato D;
- report semestrali per tipologia di segnalazione e intervento.

C8. EVENTUALE GESTIONE ASSICURAZIONE RISCHI CONDUZIONE ALLOGGI

- Promozione nei confronti degli assegnatari per la copertura rischi da conduzione alloggi;
- definizione capitolato d'appalto;
- individuazione compagnia assicuratrice;
- comunicazione agli assegnatari della compagnia aggiudicatrice e delle condizioni di polizza;
- anticipo premi per conto assegnatari e recupero nella bolletta d'affitto;
- intervento Ente gestore nel rapporto tra assegnatario e compagnia assicuratrice nella gestione di eventuali sinistri.

D) GESTIONE DELLE MANUTENZIONI E DEL RIPRISTINO ALLOGGI

Comprende le attività di manutenzione corrente, finalizzate a conservare il valore e i livelli di funzionalità dell'immobile. Sono escluse da questo gruppo le attività di ristrutturazione e riqualificazione mirate a modificare le caratteristiche dell'immobile o a migliorarne la funzionalità e il valore.

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

La gestione comprende anche le attività di pronto intervento e manutenzione ordinaria, restano escluse le attività riferite al ripristino di alloggi e alla manutenzione straordinaria che devono essere remunerate a parte (art. 36, comma 1, lettera a).

OBIETTIVI SPECIFICI

Le attività verranno svolte attraverso:

- rilevazione degli interventi manutentivi su richiesta, per segnalazione guasti;
- rilevazione periodica sul grado di soddisfacimento degli interventi manutentivi eseguiti;
- ripristino alloggi disponibili nei tempi previsti dalla Carta dei Servizi e dall'Allegato D della Convenzione di gestione del patrimonio ERP, salvo esigenze particolari, in relazione alla complessità e all'entità dell'interventi;

- studio dei cicli di obsolescenza degli impianti e dei componenti parti comuni dei fabbricati e degli alloggi per la prevenzione della manutenzione programmata;
- tutela assicurativa del patrimonio abitativo e non, contro rischi vari.

MODALITÀ DI VERIFICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

- Relazione annuale al Comune sull'andamento dell'attività svolta;
- report annuale sulla gestione tecnico-finanziaria del pronto intervento;
- condivisione con il Comune della banca dati per la verifica degli alloggi vuoti sullo stato lavori e sulla presunta data di fine degli stessi: per gli interventi di manutenzione ACER si impegnerà ad attivare un sistema automatico di comunicazione delle informazioni, degli interventi, della tempistica, tramite l'accesso al proprio sistema informativo. Detta attività verrà precisata da protocolli attuativi che dovranno essere approvati con delibera di Giunta Comunale entro un anno dalla sottoscrizione della convenzione;
- report biennale sul grado di soddisfacimento dell'utenza;
- certificazione annuale dei risultati conseguiti per rilevarne la conformità rispetto ai termini di convenzione.

D1. GESTIONE PRONTO INTERVENTO E MESSA A NORMA ED IN SICUREZZA DEGLI IMMOBILI

- Ricezione segnalazioni utenti con richiesta di pronto intervento (24 ore su 24);
- sopralluogo per verifiche interventi;
- incarico per esecuzione lavori;
- verifica lavori in corso di esecuzione;
- verifica termine lavori;
- controllo tecnico-contabile dei lavori eseguiti e verifica grado di soddisfacimento lavori eseguiti;
- verifica tecnico-contabile delle prestazioni;
- gestione informatizzata della spesa di pronto intervento con aggiornamento della serie storica dei lavori da condividere con il Comune: per questi interventi ACER si impegnerà ad attivare un sistema automatico di comunicazione delle informazioni, degli interventi, della tempistica, tramite l'accesso al proprio sistema informativo;
- rendicontazione semestrale al Comune delle spese e degli interventi effettuati.

D2. GESTIONE MANUTENZIONE ORDINARIA E PREDISPOSIZIONE DEI PIANI PLURIENNALI DI INTERVENTO SUI FABBRICATI

- Predisposizione e aggiornamento scheda tecnologica del fabbricato;
- elaborazione programmi di manutenzione periodica e predittiva;
- ricevimento segnalazioni con richiesta di intervento;
- determinazioni in merito alla fattibilità procedurale e finanziaria delle richieste;
- compilazione e trasmissione ordini d'incarico per esecuzione interventi;
- sopralluoghi di accertamento o verifica sui lavori in corso di esecuzione;
- controllo tecnico-contabile dei lavori eseguiti e del grado di soddisfacimento dei lavori eseguiti;
- rilevazione e aggiornamento problematiche dei fabbricati a seguito segnalazioni o interventi;
- prove e collaudi su impianti tecnologici;
- gestione informatizzata della spesa di intervento con aggiornamento della serie storica dei lavori da condividere con il Comune;
- vigilanza tecnico-manutentiva e amministrativa degli immobili affidati in gestione;
- studio dei cicli di obsolescenza degli impianti e dei componenti delle parti comuni dei fabbricati e degli alloggi per la predisposizione e realizzazione di programmi di manutenzione programmata, nei fabbricati di nuova costruzione.

D3. GESTIONE RIPRISTINO ALLOGGI VUOTI

- Gestione informatizzata della procedura, condivisa con il Comune attraverso report periodici, a partire dal ricevimento delle chiavi dell'alloggio;
- sopralluoghi per verificare i lavori da eseguire;
- valutazioni sulle modalità procedurali e finanziarie di realizzazione dell'intervento;

- elaborazione dei preventivi da rendere accessibili all'Amministrazione comunale;
- particolare attenzione ai temi dell'innovazione delle tecniche edilizie ai fini del conseguimento di obiettivi di miglioramento delle performance energetiche, impiantistiche, sanitarie e di fruibilità del patrimonio ERP con particolare attenzione alle fasi e ai tempi di ripristino degli alloggi sfitti;
- compilazione e trasmissione ordine di incarico per esecuzione interventi;
- sopralluoghi di accertamenti e verifica in corso d'opera;
- controllo tecnico-contabile dei lavori eseguiti e del grado di soddisfacimento dei lavori eseguiti;
- prove e collaudi su impianti tecnologici;
- gestione informatizzata della spesa e aggiornamento schede fabbricati da condividere con il Comune;
- attuazione procedure della Regione in caso di finanziamento dell'intervento con fondi regionali.

D4. GESTIONE ASSICURAZIONE FABBRICATI

- Definizione capitolato d'appalto;
- svolgimento gara d'appalto;
- stipula contratto di assicurazione globale con compagnia aggiudicatrice e successivi adeguamenti annuali;
- gestione sinistri;
- gestione e contabilizzazione risarcimenti.

E) GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

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

OBIETTIVI SPECIFICI

Le attività svolte intendono a valorizzare il patrimonio da un punto di vista reddituale e rispetto al fabbisogno, anche attraverso un utilizzo innovativo.

Per quanto riguarda le scelte di valorizzazione strategica del patrimonio, è essenziale sottolineare che queste devono necessariamente essere sottoposte al parere dell'Ente proprietario.

MODALITÀ DI VERIFICA DEI RISULTATI CONSEGUITI:

Relazione annuale al Comune sulla programmazione preventiva e sull'andamento dell'attività svolta (interventi manutentivi ordinato per tipologia e priorità di interventi: manutenzione riparativa, recupero alloggi vuoti, manutenzione programmata).

E1. GESTIONE INVENTARI PATRIMONIALI

- Censimento degli immobili e delle relative unità immobiliari, pertinenze e parti comuni;
- predisposizione schede fabbricato e unità immobiliari;
- verifica e Integrazione dati mancanti con relative procedure per adempimenti comunali e catastali (previa sottoscrizione di specifica delega, predisposta secondo il modello da definire);
- aggiornamento informatico dati per: dismissioni, nuove acquisizioni e interventi di riqualificazione patrimoniale;
- codifica regionale e aggiornamento archivi relativi a fabbricati, alloggi e pertinenze, per nuove costruzioni e/o ristrutturazioni;
- acquisizione, codifica regionale e aggiornamento archivi relativi a fabbricati, alloggi e pertinenze, derivanti da presa in gestione di nuovo patrimonio;
- accatastamento di nuove costruzioni e/o ristrutturazioni (previa sottoscrizione di specifica delega, predisposta secondo il modello Allegato sub E), e conseguente aggiornamento dei vari archivi;
- redazione stime per vendite proposte da ACER, per valorizzazioni del patrimonio e conseguente aggiornamento dei vari archivi;
- gestione degli archivi post vendite e/o dismissioni di patrimonio;
- predisposizione dati patrimoniali per l'assicurazione globale fabbricati;

- verifiche incongruenze (ed eventuali rettifiche errori) sui dati oggettivi degli alloggi e/o altre u.i.;
- gestione abusivismo edilizio, a seguito di sopralluoghi in alloggi vuoti e su segnalazione;
- autorizzazione agli utenti all'installazione di gazebo, capottine, recinzioni e altri accessori;
- pratiche catastali;
- istruttorie tecniche per addivenire a cessioni reciproche di quote e/o divisioni di parti e beni comuni (censibili e non censibili);
- redazione (o revisione) di tabelle millesimali per fabbricati in locazione;
- verifiche aree di pertinenza ed aree verdi;
- verifiche di confini;
- riscontro richieste di utilizzo suolo/parti del fabbricato erp da parte di soggetti terzi;
- evasione delle richieste di accesso agli atti relative agli stabili (in gestione e/o dismessi), provenienti da privati cittadini, liberi professionisti, Ditte o Enti;
- rendicontazione annuale al Comune.

E2. GESTIONE DELLE INNOVAZIONI PER IL PATRIMONIO IMMOBILIARE

- Promozione strategica della disponibilità fabbricati per scelte innovative che aumentano la redditività del patrimonio;
- studio e proposta di nuovi scenari abitativi per dare risposte pubbliche ai bisogni del territorio;
- studio e proposta di nuove soluzioni tecniche, tecnologiche e gestionali per ottimizzare l'utilizzo del patrimonio immobiliare in gestione.

F) GESTIONE CONDOMINIALE, APPROVVIGIONAMENTI DI SERVIZI AL FABBRICATO

Raccoglie le attività connesse all'approvvigionamento di servizi e beni per il corretto funzionamento dell'immobile e il servizio di vigilanza tecnica ed amministrativa degli immobili affidati in gestione, anche in applicazione del Regolamento comunale d'uso sugli alloggi ERP. Per lo svolgimento dell'attività, Acer è autorizzata dal Comune ai sensi dell'art. 3 lett.e) della convenzione, a rappresentare l'Amministrazione nelle assemblee condominiali nei fabbricati (anche a proprietà mista). Relativamente agli interventi di manutenzione straordinaria, ACER nella assunzione delle decisioni dovrà attenersi ai contenuti della programmazione degli interventi straordinari. Le gestioni condominiali in senso stretto saranno svolte negli edifici a proprietà mista; le gestioni dirette di Acer saranno svolte negli edifici tutti in locazione. Le attività svolte da ACER nei condomini amministrati direttamente dall'Azienda, sono elencate al punto 4.

OBIETTIVI SPECIFICI

- Utilizzo di personale specialistico adeguatamente formato e preparato;
- calmiere il costo del servizio di amministrazione condominiale;
- ottimizzazione delle forniture;
- rispetto dei termini previsti dalla legge per la predisposizione dei bilanci nei condomini amministrati da ACER e nei condomini gestiti da amministratori esterni;
- corretta e trasparente lettura dei costi dei servizi erogati per gli assegnatari;
- monitoraggio delle eventuali fuoriuscite di acqua per rotture idriche;
- gestione problematiche di convivenza.

MODALITÀ DI VERIFICA DEI RISULTATI CONSEGUITI:

- Relazione annuale al Comune sull'andamento dell'attività svolta;
- report semestrale sulla costituzione di nuovi condomini sia gestiti da ACER che da amministratori professionisti;
- report semestrale sulla costituzione di nuove autogestioni;
- report semestrale sul fabbisogno manutentivo dei condomini al fine di rilevarne il fabbisogno finanziario;
- report annuale sull'andamento dei sinistri.

F1. GESTIONE CONDOMINI AMMINISTRATI DA TERZI

- Definizione di un tariffario del servizio di amministrazione condominiale da applicare nei confronti di amministratori professionisti;
- verifica del rispetto del tariffario del servizio di amministrazione condominiale;
- gestione e riscontro comunicazioni degli amministratori;
- partecipazione assemblee condominiali sulla base delle opportunità individuate da ACER o dal Comune;
- liquidazione quote di competenza di Acer a favore degli amministratori, comprese quote lavori, previa verifica di congruità;
- gestione comunicazione su alloggi sfitti, riassegnati o assunti in carico ex novo durante l'esercizio;
- istruttoria per autorizzazioni lavori di manutenzione;
- adozione iniziative di legge/regolamento in caso di condotta censurabile da parte dell'amministratore in carica;
- rendicontazione semestrale al Comune.

F2. GESTIONE AUTOGESTIONI

- Promozione della partecipazione degli utenti alla gestione del patrimonio;
- fornitura di assistenza tecnica, amministrativa e legale alle autogestioni;
- informativa all'utenza;
- rendicontazione semestrale al Comune.

F3. RIMBORSI A AUTOGESTIONI E AMMINISTRAZIONI CONDOMINIALI PER INSOLUTI MEDIANTE UTILIZZO CANONI DI LOCAZIONE

- Verifica richieste rimborsi;
- solleciti per insoluti;
- istruttoria e liquidazione di rimborso spese;
- rendicontazione semestrale al Comuni.

F4. FABBRICATI AMMINISTRATI DIRETTAMENTE DA ACER

- Predisposizione ed aggiornamento delle schede inventario dei servizi da erogare;
- stesura e/o revisione di Regolamenti di gestione servizi e spazi comuni e di tabelle millesimali;
- individuazione delle aziende erogatrici/ditte per i singoli servizi da approvvigionare al fabbricato;
- organizzazione e sorveglianza dei livelli prestazionali dei servizi;
- contabilizzazione dei servizi forniti al fabbricato;
- stesura di capitolati per i lavori di manutenzione sulle parti comuni;
- valutazione della congruità prezzi - lavori – qualità;
- indizione delle assemblee e partecipazione;
- predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi e delle relative imputazioni di spesa agli inquilini delle spese loro ascrivibili;
- mediazione per ottenere una serenità nei rapporti di vicinato;
- verifiche sull'utilizzo delle parti comuni da parte degli assegnatari e sul rispetto del Regolamento d'uso, tramite l'ispettore di condominio e l'Agente Accertatore;
- fatturazione e riscossione delle somme dovute dagli inquilini a titolo di rimborso delle utenze e oneri accessori con specifiche informazioni sulla bolletta;
- attività legale/giudiziale relativa alla rimozione di veicoli a motore di ogni tipo (autoveicoli, motoveicoli, ecc.) abbandonati sulle aree e parti comuni di fabbricati di proprietà comunale.

ALLEGATO C) ALLA CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI FERRARA E L'AZIENDA CASA EMILIA-ROMAGNA (ACER) FERRARA PER LA GESTIONE DEGLI IMMOBILI ERP DI PROPRIETÀ COMUNALE E LA FORNITURA DI ATTIVITÀ CORRELATE.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE
(rispetto all'Allegato B)

sul patrimonio abitativo di proprietà comunale o volte al soddisfacimento dei fabbisogni abitativi

(SOGGETTE A RIMBORSO SPESE EXTRA, RISPETTO AI MASSIMALI DI COSTO DEFINITI DALLA REGIONE EX DCR N. 391/2002)

BLOCCO 1)

“SERVIZIO CASA” (ovvero svolgimento di compiti tecnico-amministrativi) sul patrimonio abitativo di ERP di proprietà del Comune

Il Comune può avvalersi di ACER per lo svolgimento delle seguenti attività aggiuntive, che afferiscono alla gestione di bandi e graduatorie di assegnazioni di alloggi E.R.P.:

a) Bandi e graduatorie di assegnazione:

- studio e stesura della proposta di bando e del fac-simile della domanda, in occasione di rilevanti modifiche normative o di approvazione di nuovo regolamento di assegnazione;
- adempimenti per la pubblicazione e pubblicità del bando;
- informativa ai concorrenti collocati nella graduatoria vigente;
- a richiesta del Comune e con modalità da definire, assistenza in loco alla compilazione delle nuove domande di partecipazione al bando e acquisizione delle domande di partecipazione al bando;
- predisposizione richiesta di integrazione della documentazione a corredo delle domande;
- istruttoria delle domande e predisposizione lettera di comunicazione agli utenti dei punteggi provvisori;
- predisposizione proposta di graduatoria definitiva, trasmissione al Comune per verifica, approvazione formale e successiva pubblicazione;
- aggiornamenti periodici della graduatoria, secondo il regolamento di assegnazione;
- predisposizione lettere di comunicazione agli utenti della posizione occupata in graduatoria compresa l'eventuale esclusione o riserva.

(per l'invio direttamente da parte dell'ente gestore delle varie comunicazioni inerenti il procedimento di assegnazione ai cittadini, trattandosi di delega di funzioni ad Acer, non è necessario il formale conferimento di delega. È comunque necessario prevedere all'interno del Comune un'attività di controllo dei modelli di lettere da inviare.)

b) Gestione della Commissione per la valutazione dei ricorsi in materia di domande di assegnazione alloggi:

- proposta del Regolamento di funzionamento delle Commissioni e suo aggiornamento;
- gestione della Commissione in termini di segreteria;
- convocazione della Commissione;
- rispetto dei tempi previsti dai regolamenti;
- rapporto con i sindacati dell'utenza;
- verbalizzazione;
- registrazione ed archiviazione informatica dei dati e delle informazioni connesse ai lavori della commissione;
- formulazione dei pareri e comunicazione di questi ultimi al dirigente per la valutazione finale e l'aggiornamento della graduatoria;
- istruttoria delle richieste di riesame e dei ricorsi presentati da sottoporre alla Commissione;
- acquisizione dei dati e delle informazioni utili per la valutazione dell'opposizione;

- valutazione dell'opposizione in rapporto all'istruttoria della domanda di assegnazione;
- formulazione dell'esito dell'istruttoria;
- registrazione e archiviazione informatica degli esiti definitivi.

c) Assegnazioni:

- istruttoria per accertamento requisiti e verifica/controllo punteggi;
- valutazione degli alloggi disponibili in termini di composizione, superficie e localizzazione;
- valutazione dell'abbinamento alloggi/utenti rispetto alle condizioni economiche e sociali degli aventi titolo, al contesto condominiale, alla redditività degli alloggi, ai costi dei servizi comuni;
- valutazione delle nuove assegnazioni rispetto alle attese di mobilità in gestione;
- predisposizione ipotesi di gestione della graduatoria al Dirigente ed all'Assessore Comunale competente;
- predisposizione proposte di lettere di convocazione degli aventi titolo per gli abbinamenti degli alloggi;
- invio delle stesse;
- predisposizione proposta di eventuali comunicazioni agli utenti;
- acquisizione accettazioni e/o rinunce;
- predisposizione proposta provvedimenti di assegnazione.

d) Assegnazioni per situazioni di emergenza abitativa:

- individuazione casi;
- istruttoria pratiche;
- individuazione e abbinamento alloggi;
- predisposizione proposta provvedimenti di assegnazione;
- ricognizione pratiche da definire attraverso la graduatoria ordinaria;
- richiesta documenti agli utenti, istruttoria pratiche e verifica requisiti.

e) Decadenze:

- istruttoria pratiche per decadenza dall'assegnazione;
- predisposizione proposta di comunicazione avvio del procedimento con richiesta documentazione/deduzioni all'utente;
- invio comunicazioni all'utente da parte del Comune di Ferrara;
- gestione relazione con l'assegnatario sia rispetto al contraddittorio sia rispetto alla decisione finale;
- predisposizione proposta provvedimento di decadenza fornendo al Comune il supporto istruttorio necessario a definire la decisione;
- istruttoria e predisposizione proposta provvedimenti di sospensione dell'emissione e di sospensione dell'efficacia o di revoca della decadenza;
- gestione provvedimento di decadenza;
- ricevimento utenti per recupero morosità e/o predisposizione piani di recupero.

f) Vendite ai sensi art. 37 L.R. n. 24/01:

- proposte al Comune di opportunità di alienazione di unità immobiliari;
- predisposizione proposta piano vendite e reinvestimenti con valutazione dei valori di alienazione degli immobili e valutazione previsionale dei costi per il reinvestimento immobiliare;
- predisposizione di un prezzario delle prestazioni condiviso con il Comune per trasparenza dei costi;
- predisposizione attestato prestazione energetica (APE) come da D.lgs n.192/2005 in attuazione della direttiva 2002/91/CE relativa al rendimento energetico nell'edilizia, e relativa comunicazione al conduttore;

- verifiche catastali e eventuali aggiornamenti nel catasto e operazioni topografiche;
- studio e stesura avviso;
- promozione interesse all'acquisto;
- raccolta istanze;
- assistenza alle aste, predisposizione verbale e comunicazione agli aggiudicatari;
- istruttoria amministrativa;
- istruttoria tecnica;
- proposta del provvedimento di vendita (delibera di Giunta, determina a contrarre);
- incarico ai notai;
- supporto alla stipula;
- incasso del prezzo di cessione (sulla base di apposita delega).

g) Trasmissione annuale alla Regione dei dati relativi alla graduatoria di assegnazione:

- inserimento dati relativi alle graduatorie di assegnazione in apposito software della Regione;
- gestione contatti con uffici regionali per accessi al sistema informativo e suoi aggiornamenti;
- rapporti con Regione per consulenza su questi dati, anche ai fini dell'osservatorio di settore. Tutte le comunicazioni (dati) preventivamente devono essere condivise con il Comune; inoltre, nelle note inviate alla Regione va inserito, per conoscenza, anche il Comune.

BLOCCO 2)

SPORTELLLO CASA a favore di assegnatari di alloggi ERP in loco

Al fine di potenziare i servizi di prossimità rispetto ai bisogni dei propri cittadini, il Comune/Unione dei Comuni può attivare presso gli uffici comunali debitamente attrezzati a ciò e secondo le modalità richieste dal Comune, uno sportello volto a garantire, con la frequenza desiderata, assistenza in loco da parte di personale qualificato di ACER a favore degli assegnatari di ERP per ogni tipo di esigenza e problematica amministrativa attinente alle assegnazioni ordinarie, per emergenze abitative e alla relativa locazione (con la sola esclusione del pronto intervento manutentivo, per il quale il canale di segnalazione resta il Numero Verde gratuito), e a favore degli utenti che intendono presentare domanda di assegnazione per un alloggio popolare.

Si rinvia a specifica convenzione la disciplina delle modalità di attivazione dello Sportello casa presso gli uffici comunali.

BLOCCO 3)

VERIFICA DELL'INTERESSE CULTURALE, AI SENSI DEL D.LGS. N. 42 DEL 22/01/2004 e ss.mm.ii. per tutti gli immobili abitativi di proprietà del Comune in gestione all'Azienda diversi dal patrimonio di ERP.

- A) - ricostruzione e verifica amministrativa del materiale presente negli archivi patrimoniali sia Ex- IACP/ACER e Demanio, che comunali sin dall'origine;
- autorizzazione alla concessione o alla alienazione degli immobili;
 - sopralluoghi: esecuzione di rilievi fotografici degli immobili (in interno ed in esterno);
 - ordinamento materiale fotografico con relative didascalie;
 - compilazione delle schede descrittive, previa identificazione dei fabbricati nell'estratto di mappa e inserimento delle relative planimetrie;
 - trasmissione delle schede descrittive e del materiale fotografico al comune.
- B) - l'eventuale corrispondenza con il MIBACT deve essere sempre condivisa con il Comune e sulle attività predette Acer deve produrre reportistica semestrale.

BLOCCO 4)

SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DI VENDITA DI ALLOGGI ERP EX ART. 37 L.R. N. 24/01, QUALORA IL COMUNE NON ABBIA CONFERITO AD ACER IL "SERVIZIO CASA"

- proposte al Comune di opportunità di alienazione di alloggi ERP;

- predisposizione proposta piano vendite e valutazione alloggi ERP;
- verifiche catastali e eventuali aggiornamenti nel catasto e operazioni topografiche;
- predisposizione proposte piano di reinvestimento;
- studio e stesura bando;
- promozione interesse all'acquisto;
- raccolta istanze;
- assistenza alle gare, predisposizione verbale e comunicazione agli aggiudicatari;
- istruttoria amministrativa;
- istruttoria tecnica;
- proposta del provvedimento di vendita;
- incarico ai notai;
- supporto alla stipula;
- incasso del prezzo di cessione.

BLOCCO 5)

ASSISTENZA LEGALE sul patrimonio abitativo di proprietà del Comune in gestione ad ACER

Il Comune può avvalersi di ACER per lo svolgimento di attività legali, aggiuntive rispetto a quelle indicate nell'Allegato B), a tutela dei propri interessi direttamente connessi al patrimonio abitativo conferito in gestione all'Acer, quali a titolo esemplificativo:

- azioni petitorie;
- azioni possessorie;
- provvedimenti d'urgenza;
- interventi nelle azioni di usucapione, costituzione di servitù e dei diritti di superficie;
- divisioni cortilive e cessioni di quote;
- vertenze su condominio e comunione;
- attività supplementare di natura legale e/o giudiziale connessa;
- all'emanazione di provvedimenti di rilascio/decadenza;
- costituzione in mediazione nelle materie previste dalla normativa.

BLOCCO 6)

GESTIONE DELLE PROCEDURE PER LA CESSIONE IN PROPRIETÀ DI AREE P.E.E.P GIÀ CONCESSE dal COMUNE IN DIRITTO DI SUPERFICIE, E PER LA RIDEFINIZIONE DEI VINCOLI (ART. 31 LEGGE 448/1998 e ss.mm.ii., commi da 45 a 49 quater)

- analisi delle convenzioni in possesso del Comune relative ad aree P.E.E.P.;
- individuare i proprietari interessati all'operazione;
- redigere eventuale stima dell'area se assente;
- determinare il corrispettivo per ciascuna unità immobiliare sulla base dei millesimi di proprietà;
- piani di comunicazione da concordare con il Comune alla cittadinanza interessata, sull'opportunità offerta dal Comune;
- attivazione del servizio di proposta raccolta delle richieste attraverso apposita modulistica predisposta dall'ACER;
- predisposizione degli schemi di convenzione e delle relative delibere o determine a contrarre;
- inoltrare agli studi notarili designati dai cittadini della documentazione per stipulare;
- indicazione ai richiedenti delle modalità di pagamento del corrispettivo e delle competenze amministrative di Acer e riscontro dell'avvenuto pagamento al Comune;
- gestione della calendarizzazione delle stipule sulla base delle istruttorie concluse in collaborazione con il Comune;
- rendicontazione quadrimestrale dei risultati al Comune secondo schema condiviso;

- schema rendicontazione complessivo dalla attivazione della convenzione con incassi suddivisi per anno, tipologia riscatto, numero residuo unità immobiliari e corrispondenze entrate;
- condivisione banca dati alloggi P.E.E.P..

BLOCCO 7)

AGENZIA PER LA CASA (art. 6, comma 1, lett. g e lett. h), L.R. n.24/2001

Al fine di potenziare la risposta pubblica a tutti coloro che hanno difficoltà ad accedere alla casa, sia per problematiche economiche che per problematiche di integrazione ed inclusione sociale, il Comune può attivare l'Agenzia per la Casa, avvalendosi di ACER.

Il servizio di Agenzia si considera in due modalità, distinte tra loro per il ruolo assunto dall'Agenzia stessa, la quale può svolgere ruolo di intermediazione tra il proprietario e l'utilizzatore, ed essere locatore diretto e conduttore.

L'obiettivo di tale servizio è ampliare l'offerta di alloggi in locazione a canoni calmierati con una particolare attenzione verso la cosiddetta "fascia intermedia" favorendo l'utilizzo del patrimonio abitativo esistente.

Il rapporto tra il Comune e l'Agenzia verrà disciplinato da apposita Convenzione.

BLOCCO 8)

GESTIONE FONDO PER L'AFFITTO ex L. n.431/1998 E DI ALTRI FONDI A SOSTEGNO DELLE LOCAZIONI COMUNQUE DENOMINATI

La L.31/98 e ss.mm.ii. (art. 11) ha istituito il Fondo Nazionale per la locazione e l'accesso alle abitazioni in locazione, e la L.R. 24/2001 e ss.mm.ii. ha istituito (artt. 38 e 39) il Fondo regionale per l'accesso alla abitazione in locazione.

Le risorse statali e regionali stanziare annualmente sono destinate ad agevolare l'accesso e il mantenimento dell'abitazione in locazione da parte dei nuclei familiari economicamente più fragili, che manifestano difficoltà nel reperire alloggi in locazione nel mercato privato e/o ad adempiere all'obbligo di corrisponderne il canone di locazione.

Per le attività che concernono la gestione dei Fondi per l'affitto come di ogni altro Fondo a sostegno delle locazioni (a titolo esemplificativo FONDO PER LA MOROSITÀ INCOLPEVOLE – FONDO PER LA RINEGOZIAZIONE dei CANONI) si rinvia a specifica Convenzione in attuazione alle Delibere Regionali di concessione delle risorse a ciò destinate.

Elenco attività correlate, soggetto ad adeguamento secondo Delibere Regionali:

- definizione tempistiche e pubblicazione del bando nel rispetto della normativa nazionale e regionale;
- informativa alla cittadinanza;
- ricezione domande (comprensiva dell'assistenza alla compilazione) ed istruttoria;
- proposta di graduatoria da sottoporre all'approvazione del Comune
- ricezione e gestione ricorsi;
- erogazione contributi;
- controlli sulla documentazione presentata dai richiedenti il contributo;
- rendicontazione al Comune ed alla RER nelle tempistiche assegnate con condivisione della Banca dati con l'Amministrazione Comunale.

BLOCCO 9)

GESTIONE AMMINISTRATIVA, CONTABILE E MANUTENTIVA DI PATRIMONI ABITATIVI DI PROPRIETÀ COMUNALE DIVERSI DALL'ERP

A) ATTIVITÀ DI INVENTARIAZIONE

RILIEVO DESCRITTIVO – GEOMETRICO:

- sopralluogo del manufatto edilizio nelle sue componenti principali, rilievo video o fotografico, rilievo delle destinazioni d'uso e dello stato di occupazione delle u.i.;
- trasposizione grafica del rilievo;
- predisposizione schede di rilevamento;

ANALISI DOCUMENTALE:

- verifica documentazione urbanistica, documentazione catastale, documentazione impiantistica, esistenza di gestioni condominiali, contratti di locazione in essere;
- predisposizione schede con esiti verifiche.

CREAZIONE DI UNA BANCA DATI IMMOBILIARE SU SUPPORTO INFORMATICO DA CONDIVIDERE CON IL COMUNE PROPRIETARIO;

EVENTUALE REGOLARIZZAZIONE TECNICA E AMMINISTRATIVA DEGLI IMMOBILI.

B) ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI

- attivazione locazioni con individuazione conduttore;
- gestione dei contratti di locazione: predisposizione contratti, stipula, determinazione e adeguamento canoni e spese accessorie, monitoraggio scadenze contrattuali, disdette, rinnovi ecc.;
- bollettazione ed incasso dei canoni di locazione e oneri accessori;
- comunicazione cessione u.i. alla Questura ed alla Sovrintendenza per u.i. site in fabbricati dichiarati di interesse storico-culturale ovvero supporto istruttorio per la verifica dell'interesse culturale;
- rendicontazione periodica degli incassi e dei pagamenti;
- segnalazione delle morosità, sollecito pagamenti, recupero crediti.

C) ATTIVITÀ PER LA VENDITA

- Stima valore di mercato del bene ai fini alienazione;
- Identificazione procedure di vendite più opportune;
- Predisposizione avviso vendita per procedura ad evidenza pubblica;
- Predisposizione documentazione di gara e gestione verbalizzazione della seduta;
- Attivazione delle procedure per eventuale trattativa privata;
- Marketing immobiliare (anche mediante la redazione di apposite brochure pubblicitarie);
- Predisposizione documentazione amministrativa/tecnica per rogito di alienazione, incarico al notaio designato e supporto alla stipula del contratto.

D) ATTIVITÀ DI GESTIONE MANUTENTIVA E DI GESTIONE DELLE PARTI COMUNI DEI FABBRICATI

ATTIVITÀ DI GESTIONE MANUTENTIVA

(sia su singole unità immobiliari che sulle parti comuni degli edifici)

- Pronto intervento (interventi su guasto e di emergenza tramite apposito call center);
- Manutenzione ordinaria;
- Pianificazione e progettazione degli interventi di manutenzione (es. messa a norma dei fabbricati, manutenzione straordinaria);
- Realizzazione degli interventi di manutenzione.

GESTIONE CONDOMINIALE

- Attivazione della gestione di tipo condominiale sulle parti comuni dei fabbricati;
- proposta stesura e/o revisione di regolamenti condominiali e di tabelle millesimali;
- stesura proposta di capitolati per i lavori di manutenzione alle parti comuni;
- valutazione della congruità prezzi - lavori - qualità;
- partecipazione alle assemblee;
- controllo dei bilanci preventivi e consuntivi e delle relative imputazioni di spesa;
- metodiche di mediazione per ottenere una serenità nei rapporti di vicinato ecc.;
- ripartizione spese nei condomini secondo tabelle millesimali ed imputazione ai conduttori delle spese eventualmente loro ascrivibili.

ALLEGATO D) ALLA CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI FERRARA E L'AZIENDA CASA EMILIA-ROMAGNA (ACER) FERRARA PER LA GESTIONE DEGLI IMMOBILI ERP DI PROPRIETA' COMUNALE E LA FORNITURA DI ATTIVITA' CORRELATE

TABELLA DEI TEMPI DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI MANUTENTIVI di cui agli artt. 6 e 7 DELLA CONVENZIONE di GESTIONE , ANCHE TRAMITE LA MODALITA' DEL "GLOBAL SERVICE".

1. MANUTENZIONE RIPARATIVA ED ORDINARIA NEGLI ALLOGGI OCCUPATI, NELLE PERTINENZE E NELLE PARTI COMUNI DEI FABBRICATI DI PROPRIETA' COMUNALE IN GESTIONE AD ACER

	TIPOLOGIA DI INTERVENTO	CODICE DI PRIORITA'	ORA DELLA RICHIESTA	TEMPI DI INTERVENTO
1.	EMERGENZA: interventi su chiamata per emergenze connesse a situazioni gravi che compromettono la sicurezza di persone o cose o in grado di compromettere del tutto l'operatività dell'immobile	P1	0.00 - 24.00	1 ora
2.	MOLTO URGENTE: interventi su chiamate molto urgenti	P2	8.00 - 18.00	24 ore
3.	NON URGENTE: interventi su chiamate non urgenti	P3	8.00 - 18.00	10 gg.

2. INTERVENTI DI RECUPERO ALLOGGI VUOTI DI PROPRIETA' COMUNALE IN GESTIONE AD ACER

- gg. 60 per il recupero di un alloggio di E.R.P.
- gg. 30 per il recupero di un alloggio diverso E.R.P.
- gg 15 per il ripristino di un alloggio destinato ad emergenza abitativa;

3. PRONTO INTERVENTO NEGLI ALLOGGI, NELLE PERTINENZE E NELLE PARTI COMUNI DEI FABBRICATI DI PROPRIETA' COMUNALE IN GESTIONE AD ACER

ACER fornisce l'attività di **PRONTO INTERVENTO**, in conformità al Regolamento comunale per la ripartizione degli oneri tra proprietario ed assegnatario.

Gli inquilini devono segnalare i guasti al **NUMERO VERDE GRATUITO 800 732330**, attivo nei seguenti giorni e orari:

LUNEDI'-MERCOLEDI - DALLE ORE ALLE ORE 13,00
VENERDI' 8,45

MARTEDI' - GIOVEDI' DALLE ORE ALLE ORE 18,00
- 15,00

4, REPERIBILITA'

Esiste inoltre un servizio di **REPERIBILITA'** fuori orario d'ufficio, nei giorni festivi e in orario notturno **SOLO PER SITUAZIONI DI EMERGENZA (sisma, crolli, allagamenti, fughe di gas e interruzione di corrente elettrica)**

Gli utenti devono segnalare le situazioni di emergenza al risponditore automatico del numero verde 800-732330 e seguire le istruzioni della voce registrata.

Nei casi di estrema emergenza, Acer deve informare il Comune entro la stessa giornata ovvero nelle 24 ore.

Allegato E:**ALLA CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI FERRARA E L'AZIENDA CASA EMILIA-ROMAGNA (ACER) FERRARA PER LA per la gestione degli immobili ERP di proprietà comunale e la fornitura di attività correlate****CRONOPROGRAMMA RIEPILOGATIVO REPORT di ATTIVITA' disponibile nella sezione riservata al Comune del sito: www.acerferrara.it**

N.	REPORT	FREQUENZA
1	Relazione generale sull'andamento dell'attività svolta	ANNUALE prima dell'approvazione della presentazione del bilancio preventivo di ACER
2	Relazione generale finale sulle attività svolte nel primo quinquennio compresa la relazione sulla rilevazione della qualità percepita da parte degli assegnatari attraverso compilazione di un questionario di gradimento	QUINQUENNALE da presentare entro il 1° trimestre antecedente alla scadenza della convenzione
3	Report sulla gestione delle disdette/riconsegna (riconsegna chiavi) degli alloggi e altre unità immobiliari di ERP compresi quelli ad uso diverso da abitazione	Trimestrale
4	Report sulla dinamica socio-reddituale dell'utenza sulla base del report sociologico	Annuale
5	Prospetto analitico costi-ricavi, comprensivo dei ricavi da canoni e dei costi relativi all'attività svolta (spese di gestione e opere di manutenzione) nell'esercizio precedente	Annuale
6	Incasso canoni alloggi erp inclusi i canoni ricalcolati; incasso canoni immobili erp ad uso non abitativo; relazione sull'utilizzo	Annuale
7	Report sui minori introiti per agevolazioni ed eventuali morosità, costituito da consuntivo morosità dell'anno precedente e preventivo minori introiti per l'anno successivo	Annuale
8	Dashboard di sintesi delle attività di gestione del patrimonio ERP, contenente dati strutturati relativi all'utenza (composizione del nucleo familiare, profilo sociologico, capacità reddituale, consistenza e tipologia del patrimonio immobiliare occupato, posizione in graduatoria, anagrafe reddituale e dell'utenza), nonché informazioni sul fabbisogno manutentivo e sullo stato di avanzamento degli interventi programmati, in corso o conclusi. La dashboard include, inoltre, la certificazione degli output conseguiti, finalizzata alla verifica di conformità rispetto alle previsioni e agli obblighi stabiliti dalla convenzione.	Mensile
9	Report sullo stato manutentivo degli alloggi e delle u.i	Trimestrale
10	Report sullo stato manutentivo u.i ad uso diverso dall'abitazione	Semestrale
11	Elenco alloggi vuoti rientrati nella disponibilità	Bimestrale
12	Pratiche catastali svolte	Annuale
13	Esito delle verifiche svolte rispetto al Sistema di Qualità ISO 9001:2015	Annuale
14	Report sulle violazioni al regolamento d'uso, comprendente: numero di ispezioni e controlli effettuati (in corso e conclusi), sanzioni comminate con dettaglio degli importi effettivamente incassati e degli insoluti, nonché l'ammontare delle sanzioni vincolate alla manutenzione del patrimonio ERP.	Semestrale
15	Numero interventi manutentivi svolti, suddivisi tra pronto intervento a canone, recupero alloggio, manutenzione straordinaria e servizi a prestazione.	Semestrale
16	Numero richieste di intervento a canone per mese e per tipologia di lavoro	Semestrale
17	Report inerente la stipula di contratti locativi e consegna chiavi per alloggi (e relative pertinenze) a seguito di nuove assegnazioni da graduatoria ERP con indicazione di tempistiche ed eventuali motivi di ritardo	Semestrale
18	Attività amministrativa (subentri/volture, ampliamenti, rinunce, decessi, ospitalità, altre variazioni, registrazione contratti) in alloggi ERP	Semestrale
19	Immobili venduti	Annuale
20	Crediti inesigibili	Annuale
21	Rendicontazione sulle attività di verifica dei requisiti di permanenza	Annuale entro il mese di aprile
22	Report sulle attività di verifica: requisiti di permanenza (verifica anagrafe, ISEE, patrimonio immobiliare, ecc...), pagamenti/morosità, rispetto piano di rientro, abusi edilizi, rispetto del regolamento d'uso, indagini e ispezioni su occupazione alloggi, supero reddito e redditi non documentati, danneggiamenti patrimoniali	Semestrale
23	Report sulla gestione degli assegnatari comprensivo della bollettazione, incassi canoni e oneri accessori	Semestrale
24	Rendicontazione mobilità d'ufficio e su istanza di parte	Quadrimestrale
25	Osservatorio di morosità (dettaglio delle posizioni morose con evidenziata la quota derivante da canone maggiorato)	Mensile
26	Report contenenti morosità per fasce di canone e scaglioni di reddito	Trimestrale
27	Customer satisfaction	Biennale
28	Gestione condomini: amministrati da ACER, amministrati da terzi, in autogestione	Semestrale
29	Subentri condominiali	Semestrale
30	Report sul fabbisogno manutentivo dei condomini al fine di rilevarne il fabbisogno finanziario	Annuale
31	Inventario patrimoniale (verifica vincolo storico artistico, regolarità catastale...)	Annuale
32	Elenco sinistri e andamento gestione dei sinistri	Annuale
33	Registro reclami	Semestrale
34	Fasce canone	Semestrale
35	Relazione attività sportello con schede analitiche	Semestrale
36	Report sulle attività svolte per il recupero crediti da canoni, servizi e altre voci di spesa nei confronti di utenti occupanti ed usciti	Semestrale
37	Report sulle attività svolte per la gestione del rilascio immobili per occupazione illegale	Semestrale
38	Report per tipologia di segnalazione ed intervento guasti	Semestrale
39	Report sul personale impiegato nella gestione del patrimonio oggetto della Convenzione specificando le varie categorie di profili professionali per ogni attività	Annuale
40	Rendicontazione analitica delle spese relative alle opere di manutenzione corrente e ripristino alloggi, manutenzione eccedente la manutenzione ordinaria e di investimenti in genere	Annuale

per annuale (si intende al 31-12 di ogni anno); **per mensile** (si intende al 15 di ciascun mese); **per bimestrale** (si intende al 15 di gennaio, marzo, maggio, luglio, settembre, novembre); **per semestrale** (si intende al 30 di giugno e al 30 di dicembre di ogni anno)