

ALLEGATO B) alla Convenzione tra il Comune di XXX ed ACER Ferrara per la gestione degli immobili erp di proprietà comunale e la fornitura di servizi correlati.

ATTIVITA' GESTIONALI RESE DA ACER in conformita' ai capitolati prestazionali di cui alla delibera C.R. n. 391/2002

A) GESTIONE CONTRATTI

Il seguente gruppo di attività riguarda le azioni che debbono 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 di una assegnazione), e tutti gli atti amministrativi e tecnici connessi, inclusa la regolarizzazione dei rapporti locatizi in corso.

ATTIVITA':

1. STIPULA CONTRATTI LOCATIVI PER ALLOGGI (E RELATIVE PERTINENZE) PER ASSEGNAZIONI E VOLTURE

- Verifica atti di assegnazione e controllo documentazione
- Informazione all'utenza e distribuzione moduli all'utenza , eventualmente plurilingue.
- Verifica richieste volture
- Preparazione e stampa contratti per assegnazioni definitive e provvisorie e volture;
- Riscossione depositi cauzionali a garanzia degli obblighi contrattuali
- Convocazione assegnatari e sottoscrizione contratti ed allegati (tra cui: regolamenti d'uso, regolamenti di ripartizioni degli oneri, regolamento di autogestione o di condominio, salvo diversa richiesta)
- Comunicazioni alla Questura di cessione in locazione alloggi, ove necessaria (e al Ministero per u.i. site in fabbricati dichiarati di interesse storico-culturale)
- Registrazione contratti
- Aggiornamento anagrafe utenza in archivi informatici condivisi con il Comune ed eventualmente ASP
- Consegna alloggi
- Stampa duplicati contratto od altro tipo di attestazioni
- Collaborazioni e consulenze ai competenti uffici comunali o eventualmente di ASP
- Rendicontazione annuale al Comune, in base alle tempistiche prevista nella convenzione
- Informativa specifica anche plurilingue ai clienti sull'utilizzo dell'alloggio locato e sul rispetto delle norme che regolano i diritti e i doveri derivanti dalla conduzione dello stesso.

2. STIPULA CONTRATTI LOCATIVI PER IMMOBILI E.R.P. AD USO DIVERSO DALL'ABITAZIONE (es. autorimesse, posti auto);

- Ricognizione e verifica stato unità immobiliari;
- 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
- Comunicazione cessione u.i. alla Questura (e al Ministero per u.i. site in fabbricati dichiarati di interesse storico-culturale) ove necessario
- Aggiornamento anagrafe utenza in archivi informatici; tali informazioni saranno da condividere con il Comune
- Bollettazione ed incasso dei canoni di locazione e oneri accessori
- Rendicontazione annuale al Comune degli incassi e dei pagamenti

3. SUBENTRI OSPITALITA' COABITAZIONE

- Gestione procedure secondo i regolamenti comunali
- Informazione all'utenza , eventualmente anche plurilingue, e distribuzione modulistica
- Ricezione istanze, comunicazioni, verifica requisiti, aggiornamento consistenza nuclei famigliari e ricalcolo del canone
- Aggiornamento anagrafe utenza negli archivi informatici condivisi con il Comune
- Rendicontazione annuale al Comune dell'attività.

4. DISDETTE E RICONSEGNA ALLOGGI DI RISULTA

- Raccolta disdette
- Comunicazione al Comune disponibilità alloggi corredata dalla scheda tecnica necessaria per l'avvio della procedura
- Ritiro chiavi ed eventuale verbale in contraddittorio e sopralluogo per verificare la conformità alloggio alle planimetrie catastali e i possibili danni
- Gestione della cauzione e relativi interessi previa verifica eventuali danni e stato manutentivo dell'alloggio
- Aggiornamento anagrafe utenza in archivi informatici condivisi con Comune
- Avvio iter manutenzione per il ripristino dell'alloggio con aggiornamento della banca dati condivisa specificando la data presunta di inizio e di fine lavori
- Segnalazione disponibilità alloggio al Comune a seguito ripristino
- Rendicontazione annuale al Comune evidenziando lo stato manutentivo.

5. EVENTUALI DISDETTE E RICONSEGNA ALTRE UNITA' 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 Comune indicando la data presunta di fine lavori
- Avvio iter manutenzione per il relativo ripristino
- Rendicontazione annuale al Comune evidenziando lo stato manutentivo

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

- Gestione procedure assegnazione in proprietà
- Verifica requisiti beneficiari
- Gestione contratti
- Contratti preliminari
- Assistenza alla stipulazione atti definitivi
- Iscrizione e rinnovo ipoteche
- Riscossione rate riscatto per vendite dilazionate
- 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 ed accatastamenti
- Sanatorie di legge
- Gestione delle pertinenze
- Rendicontazione annuale al Comune

COMPENDIO IMMOBILIARE:

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

OBIETTIVI SPECIFICI:

- Rispetto dei tempi di convocazione del cittadino, di stipula del contratto di locazione e di consegna delle unità immobiliari disponibili nei tempi previsti dalla Carta dei Servizi;
- Verifica del grado di soddisfacimento dell'utente attraverso i verbali di consegna dell'alloggio e successivamente attraverso indagini di *customer satisfaction*
- 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 coabitazioni nei termini di legge o di regolamento comunale;
- Ritiro chiavi, con eventuale verbale in contraddittorio entro i termini di disdetta, e successivo sopralluogo per verificare lo stato dei luoghi e la presenza di eventuali danni;
- Aggiornamento della banca dati condivisa con Comune
- Tempestiva segnalazione disponibilità alloggio, a seguito intervento di ripristino.

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

- Relazione annuale generale sull'andamento dell'attività svolta
- Report annuale sulle caratteristiche sociologiche dell'utenza;
- Report bimestrale su numero ritiri chiavi e disponibilità alloggi a seguito di ripristino.

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.

ATTIVITA':

1. GESTIONE CANONI DI LOCAZIONE E SERVIZIO BOLLETTAZIONE

- Calcolo canoni locativi in conformità al regolamento comunale
- Aggiornamento periodico canoni
- Comunicazione ai clienti 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 e rendicontazione premio e addebiti vari di eventuale polizza per danni all'alloggio o a terzi stipulato da inquilini
- Incasso e rendicontazione quote sindacali
- Rendicontazione annuale al Comune.

2. ATTIVITA' DI RECUPERO CREDITI DA CANONI, QUOTE DI RISCATTO E SERVIZI

- Solleciti pagamenti
- Comunicazioni ai clienti di diffida e costituzione in mora
- Corrispondenza con uffici comunali e servizi socio sanitari
- Gestione piani di recupero concordati
- Gestione eventuali fondi comunali per copertura morosità
- Preparazione e redazione del decreto di ingiunzione ed intimazione di sfratto per morosità (o altra azione legale più adatta)
- Adempimenti di Cancelleria, UNEP e fiscali
- Preparazione, redazione e notificazione atto di precetto per il pagamento
- Eventuale 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 e all'esecuzione mobiliare
- Procedura coatta per vendite immobiliari (per recupero quote di riscatto)

3. ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE CREDITI/DEBITI INQUILINI USCITI

- Individuazione del nuovo domicilio
- Individuazione eventuali eredi e acquisizione eventuale rinuncia all'eredità
- 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.

COMPENDIO IMMOBILIARE:

Le attività sopraelencate 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 di inadempienza nei pagamenti.

OBIETTIVI SPECIFICI:

- Ottimizzazione della rendita da canoni di locazione e servizi , secondo i parametri definiti dalla Regione e in attuazione delle determinazioni comunali.
- Avvio delle procedure di recupero crediti entro trenta giorni dalla rilevazione periodica

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI CONSEGUITI:

- Relazione annuale generale sull'andamento dell'attività svolta;
- Aggiornamento quadrimestrale della banca dati condivisa tra Comune per verificare la morosità corrente e consolidata di ogni singolo cliente, suddivisa per canoni e servizi e contenente tutte le informazioni di gestione , quali fascia di canone, reddito, dilazione, assistito ecc... ("osservatorio di morosità");
- Incontri periodici con Comune e 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.

C) GESTIONE CLIENTI

Riguarda le attività di verifica dei requisiti previsti dalla normativa regionale per la permanenza nell'e.r.p. degli assegnatari, quelle di supporto/assistenza ai conduttori, di verifica sul corretto uso degli immobili, e piu' in generale di riscontro delle richieste dei clienti.

ATTIVITA':

1. ATTIVITA' DI PRIMA INFORMAZIONE AL PUBBLICO

- Informazione, eventualmente anche plurilingue, di primo livello
- Gestione reclami
- Indagini di *customer satisfaction*
- Comunicazione periodica scritta e/o tramite strumenti informatici, telematici e attraverso il periodico "LA CASA".

2. ANAGRAFE REDDITUALE ED UTENZA

- Aggiornamento anagrafe utenza in banca dati condivisa con Comune
- Anagrafe reddituale annuale

- Verifica dei ricorsi presentati avverso l'applicazione di nuovo canone
- Informazioni all'utenza su redditi e canoni
- Gestione archivio redditi
- Interconnessione con Amministrazioni certificanti
- Gestione archivio redditi
- Interconnessione con Amministrazioni certificanti
- Attività di certificazione rispetto a terzi , a richiesta di assegnatari
- Rapporti con servizi sociali e OO.SS. utenza su redditi e canoni
- Rendicontazione annuale al Comune

3. VERIFICHE PERMANENZA REQUISITI E DECADENZE

- Controlli e verifiche secondo il regolamento comunale e l'art. 12 della convenzione
- Indagini ed ispezioni su occupazioni alloggi
- Verifica limiti alla titolarità di diritti reali su beni immobili
- 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 o redditi inattendibili
- Verifiche su morosità
- Controlli sulle dichiarazioni sostitutive uniche ai sensi dell'art. 13 della 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

ACER si impegna a fornire - nel segnalare al Comune tutte le situazioni perseguibili con la decadenza- un'istruttoria dettagliata sull'attività svolta dall'Azienda .

ACER si impegna inoltre a fornire ai competenti Servizi del Comune tutta l'assistenza necessaria durante l'espletamento del contraddittorio nonché in sede di rilascio dell'alloggio.

- Informazioni all'utenza su procedure di decadenza
- Rendicontazione annuale al Comune

4. GESTIONE MOBILITA' ASSEGNATARI

- Informazioni all'utenza
- Distribuzione e raccolta domande
- Istruttoria e gestione procedimento
- Redazione graduatoria di mobilità' con le tempistiche previste nel Regolamento e invio al Comune per l'approvazione e alle OO.SS. dell'utenza per conoscenza
- Ove prevista dal Regolamento, Segreteria per la Commissione per le mobilità d'ufficio con redazione del verbale e gestione delle risposte all'utenza
- Collaborazione con il Comune per le mobilità attivate d'ufficio secondo il regolamento comunale e la L.R.24/2001 e ss.mm.ii.
- Gestione delle mobilità d'ufficio
- Gestione mobilità per esigenze ristrutturazione con assistenza nel trasloco e con spese a carico della proprietà
- Visita per scelta alloggi resi disponibili dal Comune per la mobilità
- Sottoscrizione contratti per mobilità
- Preparazione atti per registrazione contratti
- Eventuale comunicazioni alla Questura di cessione alloggi
- Attività per registrazione contratti
- Collaborazione con il Comune per redazione e gestione specifici piani di mobilità
- Rendicontazione annuale al Comune

5. ATTIVITA' PER RILASCIO IMMOBILI PER MOROSITA'

- Gestione procedura di sfratto in attuazione del provvedimento di decadenza
- Assistenza legale, amministrativa e tecnica nel momento dell'esecuzione della decadenza
- Acquisizione verbale di rilascio immobile

- Custodia e trasloco mobilio
- Gestione procedura per distruzione beni in custodia

6. ATTIVITA' 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
- Rendicontazione periodica al Comune
- Corrispondenza con servizi socio sanitari
- Custodia e trasloco mobilio
- Gestione procedura per distruzione beni in custodia

7. 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

COMPENDIO IMMOBILIARE:

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

OBIETTIVI SPECIFICI:

- Rilevazione annuale anagrafico - reddituale delle famiglie assegnatarie;
- Verifica annuale permanenza requisiti;
- Verifica periodica sullo stato di occupazione degli alloggi e sul relativo utilizzo anche delle parti comuni , attraverso visite ispettive;
- Esecuzione provvedimento dirigenziale rilascio alloggio;
- Prevenzione e gestione conflittualità sociali , anche per evitare danni da conduzione alloggi e parti comuni .

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI CONSEGUITI:

- Relazione annuale al Comune sull'andamento dell'attività svolta;
- Report annuale sulla dinamica socio-reddituale dell'utenza sulla base del "report sociologico" (aggiornato semestralmente)
- Bilancio di sostenibilità

D) GESTIONE DELLE MANUTENZIONI E DEL RIPRISTINO ALLOGGI

Il seguente gruppo di attività riguarda le attività di manutenzione corrente, finalizzate a conservare il valore e i livelli di funzionalità dell'immobile. La gestione comprende le attività di pronto intervento su richiesta dell'utenza, di messa a norma e in sicurezza degli immobili, di manutenzione delle parti comuni degli edifici e di ripristino degli alloggi vuoti.

ATTIVITA':

1 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 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
- Rendicontazione annuale al Comune delle spese e degli interventi effettuati

2. GESTIONE MANUTENZIONE 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 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
- Verifica tecnico-contabile delle prestazioni
- 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

3 GESTIONE RIPRISTINO ALLOGGI VUOTI

- Gestione informatizzata della procedura, da condividere con il Comune ,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;
- compilazione e trasmissione ordine di incarico per esecuzione interventi
- Sopralluoghi di accertamenti e verifica in corso d'opera
- Controllo tecnico e del grado di soddisfacimento dei lavori eseguiti
- Prove e collaudi su impianti tecnologici
- Verifica tecnico-contabile delle prestazioni
- 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

4. 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

COMPENDIO IMMOBILIARE:

Le attività sopraelencate riguardano tutto il patrimonio abitativo affidato in gestione in ambito provinciale e suddiviso per singolo Comune o per associazioni di Comuni.

OBIETTIVI SPECIFICI:

- Rilevazione degli interventi manutentivi su richiesta per segnalazione guasti;
- Rilevazione periodica sul grado di soddisfazione degli interventi manutentivi eseguiti;
- Ripristino alloggi disponibili nei tempi previsti dalla Carta dei Servizi, salvo esigenze particolari, in relazione alla complessità e all'entità dell'intervento.

MODALITA' 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;
- Report annuale sul grado di soddisfazione dell'utenza;
- Certificazione annuale dei risultati conseguiti per rilevarne la conformità rispetto ai termini di convenzione.

E) GESTIONE CONDOMINIALE, APPROVVIGIONAMENTI DI SERVIZI AL FABBRICATO

Raccoglie le attività connesse all'approvvigionamento di servizi e beni per il corretto funzionamento dell'immobile ed il servizio di vigilanza tecnica ed amministrativa degli immobili affidati in gestione, anche in applicazione del Regolamento comunale d'uso sugli alloggi.

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.

ATTIVITA':

1. GESTIONE CONDOMINI AMMINISTRATI DA TERZI

- Definizione di un tariffario del servizio di amministrazione condominiale e degli importi massimi per quali Acer potrà subentrare nel pagamento delle quote scadute, da applicare nei confronti di amministratori professionisti
- Analisi/verifica comunicazioni degli amministratori
- Partecipazione assemblee condominiali sulla base delle opportunità individuate da ACER
- Attribuzione quote spese di competenza di ACER a favore degli amministratori, comprese le quote per lavori
- Liquidazione quote di competenza a favore degli amministratori comprese quote lavori
- Gestione alloggi sfitti, riassegnati o assunti in carico ex novo durante l'esercizio
- Rendicontazione annuale al Comune

2. GESTIONE AUTOGESTIONI

- Promozione della partecipazione degli utenti alla gestione del patrimonio
- Fornitura di assistenza tecnica, amministrativa e legale alle autogestioni
- Informativa all'utenza
- Rendicontazione annuale al Comune

3. 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 annuale ai Comuni ed alla Conferenza degli Enti

COMPENDIO IMMOBILIARE:

Le attività sopraelencate riguardano il patrimonio abitativo immobiliare affidato in gestione , in ambito provinciale e suddiviso per singolo Comune o per associazioni di Comuni. In particolare 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 nell'allegato C.

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI CONSEGUITI:

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

F) 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.

ATTIVITA':

1.GESTIONE INVENTARI PATRIMONIALI

- Censimento degli immobili e delle relative unità immobiliari, pertinenze e parti comuni
- Predisposizione schede fabbricato
- Predisposizione schede unità immobiliari
- Integrazione dati mancanti con relative procedure per adempimenti comunali e catastali (previa sottoscrizione di specifica delega, predisposta secondo il modello Allegato sub F)
- Aggiornamento informatico dati per dismissioni e nuove acquisizioni e interventi di riqualificazione patrimoniale
- Rendicontazione annuale al Comune

2. 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

COMPENDIO IMMOBILIARE:

Le attività sopraelencate riguardano il patrimonio immobiliare affidato in gestione in ambito provinciale e suddiviso per singolo Comune o per associazioni di Comuni.

OBIETTIVI SPECIFICI:

Valorizzazione del patrimonio da un punto di vista reddituale e di utilizzo rispetto al fabbisogno e di utilizzo innovativo.

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI CONSEGUITI:

Relazione annuale al Comune sull'andamento dell'attività svolta.