

CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE AD USO RESIDENZIALE DI PROPRIETÀ O IN DISPONIBILITÀ AL COMUNE DI VENEZIA E ATTIVITÀ ACCESSORIE

Tra

Il **Comune di Venezia**, con sede in Venezia (VE), Ca' Farsetti, San Marco n. 4136, (CF.P.IVA00339370272) rappresentato da..... che agisce nella sua qualità di, giusto incarico del Sindaco, ai sensi di legge e di Statuto;

e

Insula S.p.A., con sede in Venezia (VE), Santa Croce 489, codice fiscale e numero di iscrizione al registro delle imprese di Venezia Rovigo: 02997010273, capitale sociale euro 2.715.280,00 i.v., rappresentata dal Presidente e Rappresentante Legale *pro tempore*, nato a il, domiciliato presso la suindicata sede della Società, giusta delibera del C.d.A. n. in data

PREMESSO CHE:

- Insula S.p.A. è una società *in house* del Comune di Venezia ai sensi dell'art. 16 del decreto legislativo 175/2016, sottoposta al controllo analogo da parte del Comune stesso direttamente attraverso la detenzione del 98,45% del capitale sociale ed indirettamente per il tramite della società "La Immobiliare Veneziana S.r.l." attraverso la detenzione del rimanente 1,55% del capitale sociale;
- l'art. 4 dello statuto, "oggetto sociale", prevede che la Società operi quale braccio operativo dell'Amministrazione comunale nell'attuazione e gestione delle politiche della residenza pubblica del Comune di Venezia e si occupi, tra l'altro, della gestione e dell'amministrazione degli immobili di edilizia residenziale e delle iniziative connesse alle politiche della residenza relative agli immobili residenziali di proprietà o in gestione al Comune di Venezia, comprese le operazioni di acquisizione ed alienazione a tale scopo finalizzate;
- Insula S.p.A. è già affidataria *in house* della gestione del patrimonio residenziale e casa, secondo il contratto di servizio rep. spec. n. 18027/2021 stipulato a seguito dell'affidamento di cui alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 17 marzo 2014 e che detto affidamento era in proroga fino al 31/12/2021, come sancito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 91 del 16 dicembre 2020 avente ad oggetto: "Razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie ex art. 20 e 26 comma 11 del D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175. Ricognizione delle partecipazioni possedute al 31/12/2019 ed individuazione delle partecipazioni oggetto di dismissione";
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 15 luglio 2021 è stata approvata la razionalizzazione di Insula S.p.A. mediante cessione a Veritas S.p.A. del ramo lavori pubblici con contestuale modifica dell'oggetto sociale al fine di riqualificare la società come braccio operativo strategico dell'Amministrazione Comunale nella gestione delle politiche della residenza;
- con la medesima deliberazione si era previsto di approvare con successiva deliberazione consiliare i contenuti del nuovo affidamento ad Insula S.p.A. di tutte le attività relative alla gestione delle politiche della residenza e degli immobili del Comune di Venezia vista la necessità di procedere con l'istruttoria tecnica ai sensi e per gli effetti dell'art. 192, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016, ferma restando la proroga dell'affidamento in essere fino al 31/12/2021 approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 91/2020;
- a dicembre 2021 erano ancora in corso le attività istruttorie volte alla definizione dei contenuti del nuovo affidamento ad Insula S.p.A. e all'acquisizione della valutazione di congruità prevista dall'art. 192, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 per cui, con deliberazione

del Consiglio Comunale n. 60 del 21 dicembre 2021 si è disposta la prosecuzione, alle condizioni contrattuali vigenti, dell'affidamento a Insula S.p.A. dei servizi affidati per la durata sei mesi – rispetto a quanto già deliberato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 91/2020 - a decorrere dal 1 gennaio 2022, al fine di garantire la continuità nello svolgimento dei servizi stessi;

- al fine di procedere con il proseguo dell'affidamento, Insula S.p.A. ha presentato, su richiesta dell'Amministrazione, un'apposita offerta tecnica ed economica (pg. n. 0486721 del 22 ottobre 2021) avente ad oggetto la descrizione delle attività proposte con gli indicatori essenziali delle prestazioni previste che prevede dei corrispettivi annui per € 1.984.241,00 al netto dell'Iva per le diverse attività rispetto al patrimonio residenziale comunale che è composto da tutte le unità abitative di proprietà o in disponibilità dell'Amministrazione, ubicate nella Terraferma, nel Centro Storico, nelle isole della Laguna e nel Comune di Spinea e prevede un *fee* per attività tecniche pari al 12% annuo, calcolato considerando investimenti per manutenzione e ristrutturazione degli immobili residenziali;
- con la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 14.07.2022 si è approvato il proseguo dell'affidamento *in house* ad Insula S.p.A. dei servizi strumentali inerenti la gestione amministrativa e tecnica del patrimonio immobiliare ad uso residenziale di proprietà o in disponibilità al Comune di Venezia e attività accessorie, sulla base dell'offerta tecnica ed economica presentata come sopra descritta, fino al 31 dicembre 2026, dando mandato alla Giunta Comunale di approvare il contratto di servizio secondo le linee guida di cui all'allegato sub C) alla Deliberazione di Consiglio Comunale come sopra citata;
- le attività comprese nell'affidamento del servizio di cui all'allegato sub C) sopra citato sono le seguenti:
 - A) attività di manutenzione degli immobili di competenza della proprietà come: manutenzioni programmate delle singole unità abitative e delle parti comuni degli immobili, interventi su segnalazione di guasto o su richiesta dell'inquilino, rimesse a reddito di alloggi vuoti a mezzo di lavori di manutenzione straordinaria;
 - B) attività relative all'istituto del c.d. Superbonus 110% sugli immobili pubblici comunali adibiti a edilizia residenziale;
 - C) attività di gestione amministrativa degli immobili consistente nella stipula di nuovi contratti di locazione, gestione dei contratti di locazione, patologia del contratto e azioni conseguenti fino al recupero coattivo delle somme e la gestione condominiale;
 - D) istruttoria bandi per la formazione delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi.
- il Comune di Venezia in data 10.11.2021 (Domanda n. 81.044) ha provveduto ad effettuare la domanda per l'iscrizione di Insula S.p.A. presso ANAC relativamente l'elenco degli Enti affidanti *in house* ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, art. 192 e delle Linee Guida n. 7 emanate dall'ANAC;
- tale domanda risulta ancora pendente presso ANAC non essendosi concluso il relativo procedimento;
- nelle more dell'istruttoria dell'istanza di iscrizione all'elenco ANAC le amministrazioni aggiudicatrici sotto la propria responsabilità possono effettuare affidamenti diretti dei contratti all'ente strumentale ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 50/2016;
- il contratto di servizio rep. spec. n. 18027/2014 ha trovato naturale scadenza e risulta pertanto necessario provvedere a stipulare un nuovo atto volto a disciplinare i rapporti tra il Comune di Venezia e la Società per le attività ed i servizi ad essa affidati, fissando gli obblighi reciproci in modo da garantire la massima operatività, efficacia ed efficienza nel perseguimento delle finalità dell'Amministrazione Comunale per tutto il periodo di affidamento dei servizi, vale a dire sino al 31.12.2026;

- con deliberazione n..... della Giunta Comunale ha approvato lo schema del presente contratto di servizio;

TUTTO CIO' PREMESSO

Il Comune di Venezia (di seguito **Comune**)

e

Insula S.p.A. (di seguito **Società**)

CONVENGONO E STABILISCONO QUANTO SEGUE

ART. 1 - PREMESSE

1. Le premesse fanno parte integrante del presente atto.

ART. 2 - OGGETTO

1. Il presente contratto ha lo scopo di regolare i rapporti tra il Comune e la Società per l'esercizio delle attività necessarie alla gestione amministrativa e tecnica del patrimonio immobiliare di edilizia residenziale pubblica di proprietà del Comune di Venezia e degli altri immobili residenziali ad esso affidati in gestione, e l'esercizio delle attività istruttorie dei bandi per la formazione delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi. Vengono disciplinate tutte le attività di gestione tecnica, finanziate dall'Amministrazione Comunale oppure direttamente dalla società, in virtù di forme di finanziamento e di agevolazione diverse direttamente assentite alla società, come ad esempio quelle di cui all' art. 119 comma 9 lett. C) del D. L. 34/2020.

2. Con il presente atto vengono pertanto definiti, ferma restando la titolarità delle funzioni e di tutte le attività provvedimentali in capo al Comune di Venezia, le prestazioni richieste alla Società, le modalità di esercizio, i corrispettivi dovuti dal Comune di Venezia.

ART. 3 – ATTIVITÀ E SERVIZI AFFIDATI ALLA SOCIETÀ

Alla Società sono affidate le attività tecnico - manutentive ordinarie e straordinarie, le attività di gestione amministrativa e tecnica e altre attività integrative ed accessorie inerenti gli immobili residenziali affidati in detenzione al Comune di Venezia come di seguito meglio descritte e specificate. La società, inoltre, è tenuta a collaborare alla redazione dell'elenco annuale/ Piano triennale delle opere pubbliche inerenti gli immobili residenziali affidati di competenza del Comune di Venezia, sulla base degli indirizzi e delle scelte programmatiche del Comune in materia di manutenzione del patrimonio edilizio residenziale.

3.1. Attività di manutenzione degli immobili residenziali affidati di competenza del Comune di Venezia

La Società è incaricata, nei limiti degli specifici stanziamenti di bilancio di previsione del Comune, della gestione tecnico - manutentiva del patrimonio immobiliare ad uso residenziale, di proprietà o in gestione al Comune.

Le opere necessarie per svolgere tale gestione verranno svolte tramite contratti di appalto affidati nel rispetto della normative in materia di contratti pubblici di cui al D. Lgs 50/2016 e ss. mm..

Nel caso in cui la Società venga individuata quale soggetto attuatore di interventi oggetto di un finanziamento comunitario, nazionale, regionale o da altra pubblica amministrazione assegnati al Comune di Venezia, la stessa dovrà attenersi a tutti gli obblighi in capo al soggetto attuatore previsti dai finanziamenti in questione.

L'attività di manutenzione degli immobili verrà a comprendere tutte le attività di competenza della proprietà, e pertanto sarà articolata in:

- a) manutenzioni programmate delle singole unità abitative e parti comuni degli immobili;
- b) interventi su segnalazione di guasti o richiesta dell'inquilino;
- c) rimesse a reddito di alloggi vuoti a mezzo di lavori di riatto

Insula anticiperà finanziariamente le somme necessarie all'esecuzione degli interventi, che saranno poi ceduti all'Amministrazione proprietaria degli immobili salvo quanto diversamente disciplinato successivamente. Per tale motivo, tale attività potrà essere svolta solo nei limiti degli specifici stanziamenti annuali di bilancio del Comune, che nell'offerta presentata dalla Società ai fini dell'affidamento sono stati ipotizzati nell'ordine dei 4 milioni/anno.

Conseguentemente, anche la struttura tecnica ed amministrativa messa a disposizione del servizio verrà dimensionata per tale volume di attività, complessivamente intesa. Le prestazioni tecniche saranno svolte da personale dipendente, formato ed aggiornato. La società potrà ricorrere, laddove necessario, anche ad acquisizioni di prestazioni tecniche dal mercato, rimanendo comunque responsabile dell'operato dei professionisti e con costi a carico di Insula stessa.

Nel caso in cui l'Amministrazione richiedesse attività per un volume maggiore di finanziamenti, il potenziamento dell'attività dovrà essere oggetto di addendum contrattuale, in maniera proporzionale all'incremento richiesto.

La struttura tecnica dedicata al servizio si occupa delle seguenti attività:

- progettazione delle opere in ogni fase, laddove sia necessaria apposita attività di progettazione, anche al solo scopo dell'ottenimento del necessario titolo edilizio;
- gestione della sicurezza in fase di progettazione e di realizzazione;
- eventuale pratica di autorizzazione ambientale/paesaggistica (per la quota parte di patrimonio gravato da vincoli, che si stima nel 40% del numero complessivo di immobili);
- direzione lavori;
- controllo e contabilizzazione degli interventi;
- attività di collaudo;
- ruolo di RUP ai sensi del D. Lgs 50/2016;
- espletamento delle attività di denuncia delle variazioni catastali a seguito di interventi di manutenzione;
- affidamento dei lavori tramite appalto pubblico;
- gestione del contratto di appalto;
- rendicontazione/certificazione regolare esecuzione/produzione relazione acclarante;
- saldo lavori sulla base degli stati di avanzamento;
- cessione all'Amministrazione dei lavori svolti, sulla base degli stati di avanzamento;
- rendicontazione dedicata laddove l'Amministrazione utilizzi fondi derivanti da fonti di finanziamento speciali (programma PON Metro, finanziamenti Regionali, PNRR, ecc.);
- la produzione di tutte le certificazioni necessarie all'agibilità dell'immobile, con alimentazione ed aggiornamento della relativa banca dati.

Per meglio individuare la tipologia degli interventi che competono alla società, si presenta di seguito una descrizione a titolo esemplificativo:

A. Rientrano nell'ambito delle "manutenzioni programmate":

- l'adeguamento degli accessi e dei percorsi pedonali mediante realizzazione di rampe o installazione di servo-scala, al fine di rendere raggiungibili gli alloggi anche a persone con limitazioni motorie;
- il mantenimento in funzione degli ascensori mediante l'esecuzione di tutte le opere straordinarie, compresi gli adeguamenti alla normativa prescritti dall'Ente di controllo durante le visite periodiche;

- il completo rifacimento degli impianti elettrici che risultano non funzionanti e che richiedono, dato il grado di vetustà, un intervento di riparazione esteso a tutto l'impianto ed alle opere edili connesse. Rifacimento di impianti citofonici e di antenna tv il cui grado di vetustà ne impedisce la riparazione;
- il recupero di facciate mediante rifacimento di intonaci rovinati, eliminazione di lesioni su strutture, eliminazione degli elementi costruttivi non più funzionali ed integrazione con nuovi elementi, eliminazione delle superfici in c.a. degradate ed integrazione, attraverso specifiche procedure, con idonei prodotti, previa acquisizione del parere da parte della Soprintendenza (se d'obbligo);
- ogni intervento riconducibile all'efficientamento energetico dei interi condomini o singole unità residenziali.

B. Rientrano nell'ambito delle "manutenzioni diffuse per guasto e urgenze" sempre a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- l'eliminazione delle perdite da tubazioni di impianti idrici, termici, condotte di gas e di scarico, mediante sostituzione dei tratti di tubo rotti o rifacimento totale degli impianti, in base allo stato degli stessi, nelle porzioni comprese tra il punto di consegna dell'ente ed il punto di utilizzo, quindi ricadenti sia all'interno delle strutture costruite sia su scoperto (marciapiedi, strade, giardini ecc.) e sono comprese le opere murarie e/o di scavo per mettere in luce le tubazioni ed i successivi ripristini;
- l'eliminazione di infiltrazioni d'acqua meteorica da tetti e terrazze, mediante rifacimento di coperture o porzioni delle stesse, in coppi o tegole e sottostante impermeabilizzazione, di coperture piane mediante rifacimento della impermeabilizzazione e coibentazione o di terrazze praticabili mediante rifacimento di impermeabilizzazione, massetti, coibentazioni e pavimentazioni;
- la sostituzione di generatori di calore (caldaie e scaldacqua) che non risultano più idonei al servizio - l'inidoneità è stabilita, nel momento in cui l'apparecchio risulta non più funzionante, in base al costo necessario per la riparazione rapportato al grado di vetustà, inoltre la sostituzione del generatore comporta anche l'adeguamento alle normative per quanto riguarda il sistema di espulsione dei fumi combusti e la ventilazione interna dei locali;
- la realizzazione di nuovi impianti termici o sostituzione di impianti vetusti mediante installazione di nuova caldaia, predisposizione della canna fumaria, allacciamento alle tubazioni dell'impianto idrico e gas, realizzazione delle linee di distribuzione ed installazione di elementi radianti - nelle lavorazioni sono comprese le assistenze murarie per l'inserimento delle tubazioni nelle murature e nei pavimenti;
- il recupero e rifacimento di intonaci interni in fase di distacco a causa della vetustà degli stessi o per la presenza di umidità all'interno delle strutture. In particolari casi, al fine di rendere sufficientemente salubri i locali abitati, le pareti possono essere coibentate con la formazione di contro-pareti in laterizio o in cartongesso (ivi compresi i vani scala o vani accessori comuni qualora necessario e disposto dall'Amministrazione);
- la sostituzione di infissi interni ed esterni (oscuri, finestre, tapparelle ecc.) quando questi, per vetustà risultino non più funzionali e non recuperabili attraverso opere di manutenzione (queste a carico degli utilizzatori), qualora i serramenti che prospettano su parti soggette a passaggio, risultino pericolanti, e mettano a rischio la pubblica e privata incolumità;
- la riparazione o sostituzione completa di pavimentazioni rese necessarie a seguito del cedimento/assestamento delle strutture orizzontali, comprese le eventuali opere per il ripristino delle strutture, dei sottofondi.

L'eventuale richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale dell'attivazione di un servizio di assistenza tecnica in caso di guasti con messa a rischio dell'incolumità di cose o persone sarà oggetto di offerta, disciplinare ed affidamento integrativi.

Per gli interventi di “*manutenzione diffusa per guasto e urgenze*” la Società affidataria, per garantire efficienza ed efficacia all’azione amministrativa, opererà in autonomia, senza la necessità di ottenere dal Comune alcun atto approvativo, nel rispetto degli stanziamenti previsti e delle indirizzi regolamentari definiti ad inizio gestione con l’Amministrazione.

Le richieste di intervento verranno raccolte e gestite attraverso servizio di front office telefonico dedicato, classificate in base alla priorità, assegnate al tecnico di zona per eventuale sopralluogo ed incarico esecutivo alla ditta incaricata dell’esecuzione delle diverse tipologie di intervento.

C. Rientrano nell’ambito delle “rimesse a reddito” tutti gli interventi di progettazione e conseguenti opere necessarie alla rimessa a reddito di alloggi vuoti per la successiva locazione:

Ci si riferisce ad un insieme di opere edili ed impiantistiche, necessarie al fine di mantenere un prefissato standard atto a garantire un idoneo livello di vivibilità degli ambienti, oltre a garantire la conformità degli impianti, come previsto per legge. Tali attività comprendono anche quelle necessarie all’ottenimento del titolo edilizio (delibera di Giunta, pratica ambientale, pratica paesaggistica).

Tutte le attività tecniche sopra descritte saranno svolte ai sensi e nel rispetto del D. Lgs 50/2016.

I lavori saranno eseguiti da ditte appositamente contrattualizzate ed individuate ai sensi del D. Lgs 50/2016, fermo restando che ogni responsabilità derivante dall’esecuzione dei contratti di appalto, ed eventuali contenziosi, saranno a carico di Insula stessa.

La società si impegna ad operare con idonea copertura assicurativa, in modo tale da tenere indenne l’Amministrazione Comunale da ogni eventuale pretesa di terzi per eventuali danni a cose e persone.

Le coperture assicurative relative al rischio proprietario rimarranno di competenza dell’Amministrazione Comunale.

3.2. Tenuta ed aggiornamento del fascicolo dell’unità immobiliare

La società procederà a costituire, a valle di ogni intervento di manutenzione straordinaria o di recupero di un singolo alloggio, un fascicolo dell’unità immobiliare, alimentando il sw gestionale individuato dall’Amministrazione.

Il fascicolo deve contenere le seguenti informazioni:

- verbale di consistenza, corredato da documentazione fotografica, nelle ipotesi di slogging, sgombero forzato, cessazione della locazione;
- interventi eseguiti;
- aggiornamento della documentazione del fascicolo dell’immobile a seguito di tutti gli interventi eseguiti e seguiti dalla Società;
- denuncia della variazioni catastali;
- eventuale accatastamento *ex novo* se necessario;
- certificato di staticità (se applicabile, relativo ad intero immobile);
- certificato di agibilità;
- APE.

Nel caso in cui il Comune ravvisi la necessità di realizzare il fascicolo come sopra identificato anche per immobili non oggetto di riatto, il relativo servizio potrà essere affidato secondo le modalità di cui all’art. 3.10 (servizi ulteriori ed integrativi).

3.3. Attività realizzate con finanziamenti a fondo perduto/contributi/crediti di imposta ed ogni agevolazione di natura economica e finanziaria, anche ai sensi del Decreto Legge n. 34/2020 e ss.mm.ii.), aventi ad oggetto edifici residenziali

La Società in quanto gestore del patrimonio residenziale del Comune di Venezia è legittimata ad effettuare gli interventi di cui al precedente punto 3.1 anche tramite il reperimento di fonti di finanziamento a fondo perduto/contributi/crediti di imposta ed ogni agevolazione di natura economica e finanziaria diverse dai finanziamenti provenienti dall'Amministrazione Comunale quali, a titolo meramente indicativo, finanziamenti a fondo perduto Statali, Regionali, Europei assegnati direttamente agli enti gestori o crediti e benefici provenienti normative fiscali, quali il c.d. *Superbonus 110%* ai sensi dell'art. 119 del Decreto Legge n. 34/2020 ecc..

Per la realizzazione di detti interventi si applicano le procedure autorizzative previste del presente contratto di servizio mentre per quanto riguarda i rapporti economici si applicano le previsioni degli articoli 6.1 e dell'articolo 6.2 esclusivamente per la quota parte di interventi/opere non coperte da fonti di finanziamento a fondo perduto/contributi/crediti di imposta ed ogni agevolazione di natura economica e finanziaria assentita da soggetti terzi.

In tale ipotesi la Società dovrà dare all'Amministrazione Comunale apposita comunicazione preventiva al fine di poter procedere con gli atti volti alla copertura della spesa.

3.4 attività relative alla gestione amministrativa degli immobili residenziali affidati e rapporti con l'utenza

La Società è incaricata della gestione amministrativa del patrimonio immobiliare ad uso residenziale di proprietà o in gestione al Comune, compresi gli alloggi concessi al Comune di Venezia da parte di Enti terzi e/o privati.

In particolare la Società deve occuparsi di:

A. Stipula nuovi contratti di locazione:

La Società affidataria, in nome e per conto del Comune, che provvederà a sottoscrivere idonea procura, si occuperà di tutti gli adempimenti collegati all'attivazione di un nuovo contratto di locazione. Nello specifico:

- stipula dei nuovi contratti di locazione entro 7 giorni lavorativi, con decorrenza del termine dalla data della consegna alla Società affidataria del provvedimento di assegnazione/concessione dell'alloggio da parte dell'Amministrazione;
- determinazione del canone di locazione e dell'importo del deposito cauzionale;
- registrazione del contratto;

Ogni contratto stipulato deve prevedere l'attribuzione del ruolo di titolare del trattamento dei dati ai sensi della normativa *pro tempore* vigente.

B. Gestione dei contratti di locazione:

La Società affidataria svolgerà le varie attività collegate alla gestione dei contratti di locazione in essere, così specificate:

- rinnovo dei contratti, e registrazione degli stessi presso l'Agenzia delle Entrate;
- gestione del versamento e riscossione, in nome e per conto del Comune, delle imposte dovute all'Agenzia delle Entrate, provvedendo altresì alla gestione telematica dei contratti secondo normative e procedure di riferimento;
- ricalcolo del canone di locazione nei casi previsti dalla normativa e da atti deliberativi emessi dal Comune e/o derivanti da specifici provvedimenti amministrativi comunali quali:
 - subentro nella titolarità del diritto alla locazione (entro 30 gg dall'emissione del provvedimento);
 - ampliamenti del nucleo familiare (entro 30 giorni alla produzione di ISEE aggiornato);
 - calcolo dell'indennità e di eventuali sanzioni dovute in ipotesi di ospitalità temporanea (entro 30 gg. dall'emissione del provvedimento);
 - decadenza dall'assegnazione dell'alloggio (entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento);

- revoca della decadenza (entro 30 giorni dall'emissione del provvedimento).

A seguito dell'aggiornamento del software gestionale da parte del Comune, accertamento, emissione, riscossione, incasso e registrazione entro il 15 del mese successivo all'emissione dei canoni di locazione e somme accessorie delle unità abitative in gestione, per conto del Comune e con versamento alla Tesoreria comunale entro il termine di mesi due dall'effettiva riscossione, provvedendo alla gestione diretta della stampa, postalizzazione e incasso dei bollettini:

- rendicontazione mensile dell'incassato, suddiviso per capitoli di entrata secondo la classificazione del bilancio comunale;
- censimento annuale per verifica dei requisiti con le modalità e secondo le procedure previste dalla normativa regionale vigente;
- svolgimento del ruolo di agente contabile, con conseguente obbligo di produzione del Conto Annuale dell'Agente Contabile, con allegata documentazione, sottoposizione all'eventuale giudizio di conto e assunzione delle relative responsabilità;
- gestione del rapporto con l'utenza, tramite sistemi di *front office* dedicati, anche informatici, e messa a disposizione di numeri verdi presidiati per un minimo di 20 ore settimanali, con orari da concordare con il Comune di Venezia.

C. Cessazione del rapporto contrattuale locativo

La Società deve svolgere, su richiesta dell'Amministrazione, le attività collegate alla cessazione del rapporto contrattuale locativo, così specificate:

- presa in carico delle istanze di disdetta contrattuale e successiva gestione del rapporto con l'inquilino, con sorveglianza del perfetto adempimento degli obblighi manutentivi a carico dello stesso;
- gestione in via telematica delle procedure riferite alla risoluzione del rapporto contrattuale (es. nei confronti dell'Agenzia delle Entrate);
- ripresa in consegna dell'immobile, presso l'alloggio, a seguito formale disdetta/chiusura della locazione redigendo apposito verbale di consistenza dell'unità abitativa;
- supporto, per quanto di competenza, alla restituzione della caparra e chiusura degli eventuali sospesi;
- assistenza nelle ipotesi di soggio o sgombero forzato e messa in sicurezza dell'immobile su specifica disposizione del Comune - redigendo apposito verbale di consistenza dell'alloggio.

La richiesta di chiusura del rapporto contrattuale potrà avvenire anche su richiesta dell'Amministrazione, a valle delle verifiche periodiche in carico alla stessa in tema di decessi, trasferimenti, sfratti, esecuzioni di provvedimenti di rilascio in genere.

D. Patologia del contratto

La Società deve svolgere le attività collegate alla gestione delle problematiche derivanti dal contratto di locazione e dai rapporti con gli inquilini nello specifico:

- adozione dei provvedimenti di sollecito dei pagamenti del canone di locazione entro 15 giorni successivi all'inadempimento verificato in fase di rendicontazione incassi;
- sollecito con cadenza almeno annuale degli eventuali arretrati di pagamenti per spese condominiali;
- contabilizzazione, caricamento e monitoraggio dei piani di rientro del debito degli inquilini risultanti inadempienti nel pagamento del canone di locazione entro 10 giorni dal provvedimento di autorizzazione approvato dal Comune di Venezia. Contabilizzazione caricamento e monitoraggio dei piani di rientro del debito di inquilini risultanti inadempienti nel pagamento delle spese condominiali sulla base di schemi e piani di rateizzazione concordato e autorizzato dall'Amministrazione Comunale;

- a seguito aggiornamento del software gestionale da parte del Comune (nei termini dettagliati nel progetto React EU – VE1.1.b – DIMe e SIC 2.0 – 2.7b – Coesione Sociale – Servizi Abitativi concordato con la Società e dei successivi aggiornamenti che dovessero intervenire), costituzione in mora dell'inquilino delle somme dovute dal mese successivo alla quarta mensilità, anche non consecutiva, non pagata;

- l'affidamento e il coordinamento dell'attività di recupero forzoso da parte di soggetti terzi abilitati delle somme da riscuotere in nome e per conto dell'Amministrazione, compatibilmente con i poteri e le modalità proprie di una società per azioni affidataria di servizi di gestione ed avuto riguardo alla natura del credito.

Rimane in capo all'Amministrazione l'esclusiva competenza di stare in giudizio per le controversie giuridiche legate alla gestione e all'amministrazione degli alloggi e le azioni amministrative che derivano dalla corretta applicazione delle leggi e deliberazioni comunali che governano l'assegnazione degli alloggi pubblici, nonché ogni azione a tutelare il diritto di proprietà nei casi di atti lesivi da parte di utenti o di terzi.

3.5. Attività di riscossione

Ai sensi delle disposizioni vigenti, la società procede a tutti gli adempimenti inerenti e conseguenti alla riscossione ordinaria dei canoni degli immobili di competenza del Comune di Venezia e alla stessa affidati, di seguito meglio specificati:

a) Riscossione ordinaria:

- emissione di avvisi di pagamento a carico dei singoli assegnatari;
- emissione di solleciti bonari e/o di messa in mora per gli avvisi di pagamento insoluti, da effettuarsi nei termini riportati nel presente contratto;
- pagamenti dilazionati del canone previsti da altri regolamenti per quanto applicabili o in base a specifiche disposizioni impartite dal Comune.

b) Rendicontazione degli avvisi mediante acquisizione flusso giornaliero (a seguito aggiornamento del software gestionale da parte del Comune) dei pagamenti e caricamento a sistema, gestione manuale degli scarti.

c) Riversamento: entro la fine del mese successivo a quello di riscossione, la società riversa nel conto di Tesoreria gli incassi di spettanza del Comune introitati nel mese appena trascorso; le rendicontazioni della suddivisione degli introiti per competenza per ciascun anno vengono fornite tramite un file Excel inoltrati al Comune via mail su richiesta dello stesso.

d) Emissione di avvisi per omesso/parziale pagamento: la Società procede in caso di omesso/parziale pagamento a solleciti ed avvisi di liquidazione, tramite l'invio di avvisi emessi in base alla normativa vigente (raccomandata semplice) con i costi a carico del conduttore; in caso di persistente inadempimento, superiore a quattro mensilità anche non consecutive, la Società procede con la predisposizione degli atti di intimazione ad adempiere (messa in mora), nonché, in caso di inerzia da parte del conduttore, alla predisposizione dei contenuti dell'ingiunzione di pagamento ex R.D. n. 639/1910, entro 120 gg dalla messa in mora.

Nel caso di ulteriore inerzia da parte dell'inquilino, la società avvierà la fase di riscossione coattiva, a mezzo di soggetto individuato secondo la vigente normativa sull'affidamento pubblico dei servizi ed iscritto all'albo di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 446/91.

Nel dettaglio, la procedura di riscossione ha inizio con la notifica del titolo esecutivo (ingiunzione di pagamento e si conclude con il pagamento, con il discarico (in caso di somma non dovuta) o con la dichiarazione di inesigibilità:

- riscossione con procedura ex L. n. 160/2019. Per gli avvisi esecutivi emessi ai sensi dell'art. 1, comma 792, della L. n. 160/2019, nel caso in cui il conduttore non abbia versato la somma richiesta mediante avviso di accertamento, entro i termini utili per

proporre ricorso, trascorsi 60 giorni, la società è tenuta ad avviare a mezzo di soggetto abilitato la procedura di riscossione coattiva di quanto dovuto, inclusa l'esecuzione forzata, senza la preventiva notifica dell'ingiunzione di pagamento di cui al R.D. n. 639/1910;

- comunicazioni preliminari per importi fino a € 10.000: ai sensi del comma 795 del medesimo articolo 1, della L. n. 160/2019, per il recupero di importi fino a 10.000 euro, dopo che l'atto è divenuto titolo esecutivo, prima di attivare la procedura esecutiva e cautelare la società invia un sollecito di pagamento con cui si avvisa il debitore che il termine indicato nell'atto è scaduto e che, se non si provvede al pagamento entro trenta giorni, saranno attivate le procedure cautelari ed esecutive. In deroga all'art. 1, comma 544, della L. 228/2012, per il recupero di importi fino a 1.000 euro il termine di centoventi giorni è ridotto a sessanta giorni;
- attività di acquisizione dati: in caso di inadempimento, se non sono promosse contestazioni, le successive fasi si caratterizzano in due distinte attività consistenti nell'acquisizione delle informazioni e nello sviluppo delle procedure esecutive in ragione dell'ammontare del debito.

Le attività di indagine e verifica verranno effettuate mediante l'utilizzo, da parte del soggetto incaricato, delle banche dati come consentito dalla normativa vigente.

Le informazioni acquisite sono finalizzate a creare il fascicolo del debitore nel quale inserire le seguenti informazioni:

1. eventuali soggetti coobbligati in solido in caso di pluralità di possessori/detentori del bene immobile;
2. datore di lavoro del debitore o degli eventuali coobbligati;
3. c/c bancari e/o postali del debitore e degli eventuali coobbligati;
4. beni immobili/mobili registrati del debitore e degli eventuali coobbligati in solido;
5. rapporti economici con terzi.

- **Procedure esecutive:** le procedure esecutive sono finalizzate a mettere in atto tutte le attività per massimizzare le probabilità di recupero del credito con l'attivazione simultanea di tutte le procedure privilegiando, il pignoramento presso il datore di lavoro e/o di c/c bancari/postali.

La seguente tabella sintetizza le fasi della procedura fin qui descritta che devono essere svolte anche nei confronti di tutti gli eventuali coobbligati in solido, individuati e profilati dai competenti uffici comunali, tenendo conto che in tal caso l'avviso di accertamento deve essere emesso entro 180 giorni dalla notifica dell'ingiunzione al debitore principale ed i relativi termini di decorrenza e conclusione delle fasi esecutive devono a tale atto riferirsi.

FASE	TIPO ATTO
Sollecito.	Raccomandata A.R. entro 15 giorni dalla scadenza dei termini del sollecito bonario.
Costituzione in mora delle somme dovute entro 30 giorni dalla ricezione del sollecito.	Atto notificato a norma di legge emesso il mese successivo all'accertamento della quarta mensilità, anche non consecutiva, non pagata.
Avvio procedura recupero coattivo entro 120 gg dalla messa in mora.	Avviso di accertamento ai sensi del RD n. 639/1910.
	Avviso di accertamento esecutivo.
Comunicazioni preliminari per importi fino a € 10.000,00.	Comunicazione ex art. 1, comma 795, L. 160/2019.

Verifica situazione patrimoniale, beni, rapporti aggregabili.	Verifica banche dati SIATEL e c/c correnti.
Misura cautelare.	Comunicazione preventiva di fermo amministrativo.
Pignoramento presso terzi: <ul style="list-style-type: none"> - conto corrente, - datore di lavoro, - locazioni; - redditi. 	Pignoramento/azioni esecutive.
Misura cautelare.	Eventuale comunicazione preventiva di ipoteca (casistica remota e residuale).

3.6. Attività relative all'istruttoria bandi per la formazione delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi;

La società, con l'indirizzo ed il coordinamento degli uffici comunali, provvederà allo svolgimento delle attività di supporto all'istruttoria delle domande di partecipazione ai bandi di assegnazione, alla redazione e formazione delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi, dettagliata come segue, svolta nei termini indicati e concordati per ciascun bando:

- programmazione e gestione delle informazioni telefoniche all'utenza, tramite DIME, con assistenza di Venis S.p.A. per le procedure, fornitura ed elaborazione dei data base informatici attinenti le domande;
- programmazione e gestione delle attività di ricevimento delle domande e dei ricorsi se previsti, ai sensi dei bandi ERP;
- verifica e controllo delle domande e ricorsi (se previsti) pervenuti, con analisi delle autocertificazioni e documentazioni/certificazioni ed eventuali integrazioni; verifica della sussistenza dei requisiti di accesso e delle condizioni soggettive e oggettive utili all'attribuzione dei punteggi previsti; simulazione e calcolo delle I.S.E.E. necessarie ai fini del controllo dei requisiti specifici; alla definizione delle domande da escludere con relative motivazioni;
- collaborazione con gli uffici comunali per la fase di convocazione dei futuri assegnatari per la scelta dell'alloggio;
- inserimento e implementazione dei dati anagrafici ed economici riportati nelle domande, all'interno degli applicativi informatici disponibili e citati in precedenza.

L'acquisizione massiva di alcuni dati (ad es. residenze, ISEE ecc..) ed informazioni utili dovrà avvenire a mezzo dei competenti uffici comunali, laddove la Società non sia qualificata per l'accesso diretto alle necessarie banche dati.

Ai sensi delle disposizioni vigenti, la società procede, a titolo esemplificativo, sulla base delle indicazioni e in accordo con l'Amministrazione Comunale agli adempimenti di seguito specificati:

- fornire informazioni specifiche all'utenza sul bando e supporto alla raccolta delle domande dei partecipanti;
- collaborazione all'istruttoria delle domande per la graduatoria provvisoria;
- supporto nella raccolta dei ricorsi, fornendo assistenza informativa all'utenza;
- collaborazione nell'ambito dell'istruttoria dei ricorsi per la formazione della graduatoria definitiva.

La validazione, pubblicazione e utilizzo delle graduatorie ed i provvedimenti di assegnazione degli alloggi permangono nella responsabilità e competenza procedimentale dell'Amministrazione Comunale, mentre Insula è obbligata a fornire una rendicontazione periodica trimestrale che consenta al Comune di Venezia di effettuare le opportune verifiche e il monitoraggio della gestione delle risorse impegnate. Il modello di rendicontazione è allegato al presente contratto di servizio.

3.7. Attività di gestione condominiale

La Società affidataria si occuperà di svolgere in autonomia le attività collegate alla gestione condominiale, con riferimento agli immobili residenziali inseriti in condomini a proprietà interamente comunale e immobili residenziali comunali o in gestione inseriti in condomini a proprietà mista. Le attività di competenza saranno le seguenti:

- intervenire, in nome e per conto del Comune, alle assemblee di condominio l'ordine del giorno lo richieda ed il Comune possa esercitare il proprio voto in qualità di proprietario;
- gestire i rapporti con gli amministratori di condominio;
- liquidare le competenze agli stessi spettanti, laddove previsto ed autorizzato dal Comune;
- gestire e far fronte, sulla base di specifici stanziamenti comunali, ad ogni pagamento inerente i costi di conservazione e manutenzione dei beni immobili nei casi di condomini misti, approvati dalle rispettive assemblee;
- gestione del versamento, in nome e per conto del Comune, nell'ambito delle somme stanziare periodicamente a bilancio, delle spese condominiali dovute dal Comune in quanto proprietario o utilizzatore;
- gestione delle richieste degli amministratori condominiali di provvedere al versamento delle spese dovute in caso di inadempimento degli inquilini, al fine di evitare la sospensione dei servizi condominiali e/o l'emissione di decreti ingiuntivi che comportano aggravio di costi. In tale evenienza la Società dovrà procedere con tempestività entro e non oltre 30 giorni dalla liquidazione, all'avvio delle procedure di messa in mora degli inquilini inadempienti;
- come previsto dall'art. 8 trasmissione ogni sei mesi di idoneo *report* per ogni singolo condominio dettagliando gli inquilini in regola con i pagamenti e quelli inadempienti;
- amministrazione diretta dei condomini di proprietà totalmente comunale, ove richiesto dai conduttori;
- coordinamento delle attività di autogestione, laddove già instaurate ed ammesse sulla scorta della normativa regionale vigente.

3.8. Attività di gestione degli alloggi assunti tramite convenzione

La Società relativamente agli alloggi concessi al Comune da parte di Enti Terzi si occuperà di ogni attività gestionale così come più sopra indicato per gli alloggi di proprietà comunale. In aggiunta prenderà in carico la gestione dei rapporti con gli Enti proprietari (ad esempio ATER).

3.9 Attività di gestione amministrativa e tecnica di alloggi privati concessi nell'ambito della convenzione Uppi

La società svolgerà ogni attività relativa alla gestione amministrativa degli alloggi concessi da privati al Comune per far fronte ad emergenze abitative, nell'ambito della convenzione UPPI.

L'attività riguarda gli attuali 40 alloggi ancora utilizzati, e può essere declinata nelle seguenti attività:

- predisposizione contratti nuovi; gestione rinnovi, compresi gli adempimenti di registrazione;
- gestione polizze fideiussorie;
- predisposizione mandati pagamento dei canoni o altre spese
- gestione rapporti con proprietari;
- cura delle attività di rilascio dell'alloggio da parte dell'assegnatario, fino alla redazione del

verbale di rilascio, a valle del compimento di tutti gli obblighi manutentivi da parte dell'assegnatario;

- restituzione dell'alloggio al proprietario, fino alla sottoscrizione del verbale di restituzione;
- gestione di eventuali contenziosi per danni rilevati in fase restituzione;
- analisi ed asseverazione dei preventivi di riatto presentati dai proprietari;
- esecuzioni di eventuali interventi di riatto;
- gestione della transazione con la proprietà e liquidazione, previo nulla osta dell'Amministrazione, degli importi di danno.

3.10. Attività di supporto tecnico ed amministrativo agli uffici comunali

La Società fornirà agli uffici comunali dedicati alla residenza pubblica ed al patrimonio, attività di supporto tecnico professionale. Nello specifico, a chiamata, la società fornirà professionalità tecniche specialistiche e di conoscenza delle tessuto sociale specifico al fine di supportare le richieste di preventivazione su ipotesi singole di intervento, supporto alla programmazione degli interventi per lotti di finanziamento, sopralluoghi, verifiche, rilascio di pareri ed informative varie, supporto nelle attività di vendita del patrimonio residenziale.

Verrà inoltre fornito supporto amministrativo e tecnico per la presentazione di istanze di finanziamento da parte dell'Amministrazione.

3.11. Altre attività

La Società può compiere, in nome e per conto del Comune, operazioni di progettazione, realizzazione, acquisizione e di vendita di immobili da destinare alle politiche della residenza, in esecuzione di appositi provvedimenti dell'Amministrazione Comunale che ne disciplinano anche gli aspetti economici.

La Società può, inoltre, eseguire ulteriori attività, sempre nell'ambito dell'oggetto sociale, autorizzate con apposito provvedimento dell'Amministrazione che disciplini anche gli aspetti economici, da comunicare per iscritto con congruo anticipo rispetto all'oggetto della prestazione richiesta.

ART. 4 - OBBLIGHI DELLA SOCIETÀ

1. Nello svolgimento delle attività ad essa affidate, la Società fa propri i principi di eguaglianza, imparzialità, parità di trattamento, non discriminazione, partecipazione, tutela della concorrenza, efficienza, economicità e trasparenza fissati dallo Statuto del Comune di Venezia, dai propri codici e della normativa regionale, nazionale e comunitaria di settore, strutturandosi e operando secondo il modello organizzativo più idoneo a tal fine.

2. Per l'espletamento delle attività affidate con il presente contratto la Società si impegna ad adibire personale professionalmente idoneo allo scopo. Qualora per le attività di ingegneria, riguardanti le funzioni di progettazione, verifica dei progetti, direzione lavori, e sicurezza, ovvero altre tipologie di servizio per le quali la Società non disponesse di personale idoneo, prima di procedere nell'incarico a professionisti esterni, è tenuta a comunicarlo al Comune, che si riserva di verificare la possibilità di coprire tali attività con proprio personale, di idonea competenza professionale anche tramite appositi accordi operativi. Qualora la Società proceda con l'affidamento dell'incarico si impegna al rispetto del principio di rotazione nella scelta dei professionisti incaricati.

3. Per l'espletamento delle attività, la Società si obbliga ad osservare tutte le norme vigenti in materia e secondo la vigente normativa in tema di contratti pubblici.

4. La Società è obbligata a collaborare con l'amministrazione del Comune di Venezia nell'approntamento della documentazione necessaria all'Amministrazione stessa per l'ottenimento dei finanziamenti da stanziare per il perseguimento delle attività affidate.

5. La Società si obbliga altresì:

- a dare supporto tecnico e documentale all'Amministrazione Comunale nelle eventuali procedure di occupazioni temporanee o d'urgenza e/o alle attività di

sloggio degli immobili necessarie per l'esecuzione degli interventi;

- a conformarsi alle disposizioni che potranno essere impartite dal Comune per la corretta elaborazione della progettazione e per la buona esecuzione dei lavori;
- ad ottenere tutti i pareri, le concessioni, i nulla osta, i visti, le autorizzazioni necessari per l'approvazione dei progetti, la realizzazione degli interventi e l'agibilità delle opere realizzate;
- a fornire una rendicontazione periodica trimestrale che consenta al Comune di Venezia di effettuare le opportune verifiche e il monitoraggio della gestione;
- ad applicare ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'articolo 2, comma 3 del su citato Decreto, e dal Codice di comportamento interno del Comune di Venezia approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 314 del 10.10.2018.

6. La Società si obbliga a comunicare semestralmente alla Direzione comunale competente alla gestione delle Società Partecipate del Comune gli incarichi ricevuti da altri enti e/ o soggetti pubblici relativi alle prestazioni di cui al presente contratto, nel rispetto dei limiti imposti dall'art. 16 del D.Lgs. n.175/2016.

7. Gli introiti derivanti da tali incarichi determinano proporzionalmente una riduzione dei corrispettivi di cui all'art.6.2 **canone servizio di disponibilità** in corrispondenza della tipologia di attività affidata alla Società da altri enti e/ o soggetti pubblici e vengono rendicontati al Comune separatamente.

8. La Società, quale responsabile diretta, provvede in autonomia alle attività di direzione, contabilità dei lavori e liquidazione delle relative spese e comunque ad ogni attività necessaria secondo la normativa vigente per l'esecuzione delle opere/lavori pubblici.

9. La società si obbliga a mantenere la certificazione secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015, al riesame periodico della politica della qualità, all'aggiornamento del manuale della qualità, per assicurarne l'allineamento all'evoluzione della società, della struttura organizzativa e di specifiche richieste da parte del cliente.

10. La Società si obbliga a fornire supporto tecnico agli uffici comunali nella fase istruttoria dei diversi progetti presentati.

11. La Società si obbliga a segnalare, con congruo preavviso pari a non meno di giorni 15 (quindici) dalle date di scadenza, eventuali o potenziali mancati rispetti dei termini contrattuali sottoscritti consentendo al Comune di porre in essere tutte le azioni e misure compensative o di mitigazione del danno derivato alla parte pubblica

12. La Società si obbliga a trasmettere i progetti tecnici relativi ad ogni intervento in forma completa ed integrale.

13. La Società inoltre, con riferimento alla realizzazione di opere pubbliche, si impegna a mantenere aggiornate, per quanto di competenza, le banche dati tecniche adottate dall'Amministrazione Comunale (ad es. piattaforma GELP).

ART- 5 - OBBLIGHI DEL COMUNE

1. Il Comune, attraverso i propri uffici, si obbliga a cooperare tempestivamente per agevolare l'espletamento da parte della Società delle attività ad essa affidate ed in particolare:

- ad adottare tutti i provvedimenti e ad assolvere a tutti gli adempimenti rientranti nella sfera delle proprie competenze istituzionali;

- ad esaminare ed approvare i progetti presentati dalla Società e corredati dei nulla osta e pareri prescritti dalla legge, entro 60 giorni dalla presentazione degli stessi. I progetti definitivi (per la manutenzione diffusa e programmata - rimesse a reddito) sono istruiti, per la successiva approvazione di Giunta, dagli uffici comunali competenti;
- a fornire la carta base numerica informatizzata e i successivi aggiornamenti del patrimonio pubblico e a concedere l'utilizzo dei progetti e di ogni altra documentazione utile di cui il Comune abbia la disponibilità;
- a consentire il più agevole accesso a tutte le informazioni in possesso del Comune inerenti alle attività affidate;
- ad assistere la Società nella negoziazione e acquisizione di eventuali finanziamenti finalizzati alla realizzazione dei programmi di intervento e di investimento;
- a liquidare entro 30 giorni dalla trasmissione le fatture per corrispettivi a vario titolo dovuti alla società, in modo tale da garantirne l'equilibrio finanziario.

ART. 6 - RAPPORTI ECONOMICI

6.1. Premesse Generali

Il Comune, nell'ambito delle somme stanziare a bilancio di previsione, si impegna a fornire alla Società le risorse economiche necessarie alla realizzazione degli interventi di opere pubbliche ad essa affidati e all'adempimento delle obbligazioni contratte in proprio nome, sebbene per conto del Comune, ed in nome e per conto del Comune stesso. Le risorse sono quelle necessarie a far fronte a tutte le voci dei singoli quadri economici degli interventi e delle singole attività affidate.

Tali quadri sono definiti ai sensi della normativa vigente ed inclusivi delle risorse per la copertura degli oneri relativi alle attività svolte direttamente dalla Società.

Il Comune si impegna inoltre a stanziare annualmente a bilancio i corrispettivi relativi al servizio di gestione delle attività amministrative oggetto del presente contratto di servizio, comprensive del servizio di gestione degli interventi su guasto, dei sopralluoghi, del supporto tecnico ed amministrativo agli uffici comunali, della attività di recupero coattivo canoni, delle attività condominiali.

6.2. Corrispettivo per la gestione tecnica del patrimonio residenziale comunale

Per i servizi inerenti la gestione tecnico - manutentiva del patrimonio immobiliare di proprietà o in gestione all'Amministrazione Comunale, come indicati nell'art. 3.1., il Comune riconosce alla Società un corrispettivo articolato secondo le seguenti componenti:

- Remunerazione attività tecniche ed amministrative di commessa, ivi comprese le commesse relative agli interventi su segnalazione di guasto o su richiesta dell'inquilino;
- Servizio di disponibilità tecnica.

Per la progettazione e l'esecuzione delle opere e di tutte le attività relative alla manutenzione e miglioramento del patrimonio immobiliare residenziale di competenza del Comune di Venezia imputabili a titolo di investimento viene riconosciuta alla Società una aliquota di remunerazione pari al 12% del quadro economico dell'intervento al netto degli oneri fiscali. Tale remunerazione deve essere rendicontata sulla base del costo del personale interno (ex art. 68.2. Reg. UE n. 1303/2013) a cui vanno aggiunte le spese generali calcolate a tasso forfettario massimo del 15% sul valore dei costi diretti ammissibili per il personale (ex. Art. 68.1, lett. b) Reg. UE n. 1303/2013). L'importo del compenso viene fissato all'atto dell'approvazione del progetto di fattibilità tecnico economica, se previsto, o del progetto definitivo comprensivo del relativo quadro economico, o dell'ultima fase di progettazione approvata dal Comune di Venezia, e non subisce variazioni in aumento (nel caso di varianti dovute ad errori od omissioni del progetto) e neppure in diminuzione (a seguito dei ribassi d'asta applicati dalle imprese o ad economie sul quadro economico approvato). Tale importo può essere adeguato solamente in sede di approvazione di revisioni del quadro economico di variante di progetto non dovute ad errore progettuale. Il compenso viene, inoltre, riconosciuto esclusivamente sull'eventuale valore incrementale delle varianti rispetto all'originario quadro economico derivante dall'approvazione del progetto definitivo. In caso di varianti in diminuzione il compenso rimane quello stabilito all'atto dell'approvazione del progetto definitivo. Gli eventuali ribassi d'asta non hanno effetto nella determinazione del compenso. Rimangono ad integrale carico della Società gli importi che la stessa deve versare all'appaltatore in virtù di riserve apposte per fatto ad essa imputabile.

Nel caso di distinta esecuzione delle prestazioni di cui all'art. 3.1 del presente contratto il compenso viene quantificato nella seguente misura percentuale del quadro economico dell'intervento, al netto degli oneri fiscali:

- 2% del quadro economico dell'intervento al momento del completamento del progetto di fattibilità tecnica ed economica;
- 2,5% per il completamento del progetto definitivo;
- 1,5% per il completamento del progetto esecutivo.

La residua quota del compenso, pari al 6%, e delle altre somme ricomprese nel quadro economico dell'intervento maturano sulla base dell'avanzamento delle attività rendicontate dai S.A.L. o da documenti equipollenti.

Nel caso in cui le attività di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione lavori non vengano svolte direttamente da dipendenti della società, ma vengano approvvisionate attraverso l'acquisto di servizi tecnici, i costi troveranno copertura all'interno delle spese tecniche riconosciute alla società con l'aliquota complessiva di remunerazione del 12%.

Il servizio di disponibilità tecnica verrà remunerato a canone fisso, e sarà valorizzato in base ai seguenti scaglioni, determinati nell'ipotesi che la struttura tecnica della società possa svolgere servizio di disponibilità solo in maniera residuale rispetto all'attività tecnica di cui al punto 3.1 o alle ulteriori attività tecniche svolte per soggetti diversi:

Importo opere, iva 10% esclusa, fatturato al Comune di Venezia, esclusa la fee per attività tecniche	Canone servizio di disponibilità, iva 22% esclusa
Oltre 4.750.000	0
Da 4.750.000 a 4.500.001 (fee, pari al 12% dell'importo opere, vale da 540.001 in su)	20.000
Da 4.500.000 a 4.250.001 (fee, pari al 12% dell'importo opere, vale da 510.001 in su)	50.000
Da 4.250.000 a 4.000.001 (fee, pari al 12% dell'importo opere, vale da 510.000 a 480.001)	80.000
Da 4.000.000 a 3.750.001 (fee, pari al 12% dell'importo opere, vale da 480.000 a 450.001)	110.000
Da 3.750.000 a 3.500.001 (fee, pari al 12% dell'importo opere, vale da 450.000 a 420.001)	140.000
Da 3.500.000 a 3.250.001 (fee, pari al 12% dell'importo opere, vale da 420.000 a 390.001)	170.000
Da 3.250.000 a 3.000.001 (fee, pari al 12% dell'importo opere, vale da 390.000 a 360.001)	200.000
Da 3.000.000 a 2.750.001 (fee, pari al 12% dell'importo opere, vale da 360.000 a 330.001)	230.000
Da 2.750.000 a 2.500.001 (fee, pari al 12% dell'importo opere, vale da 330.000 a 300.001)	260.000
Da 2.500.000 a 2.250.001 (fee, pari al 12% dell'importo opere, vale da 300.000 a 270.001)	290.000
Da 2.250.000 a 2.000.001 (fee, pari al 12% dell'importo opere, vale da 270.000 a 240.001)	320.000
Da 2.000.000 a scendere fino a 0 (fee, pari al 12% dell'importo opere, vale da 240.000 a 0)	350.000 (importo che il Comune deve prevedere come massimo per il servizio di disponibilità tecnica)

Il corrispettivo relativo al fee del 12% verrà fatturato unitamente ai lavori eseguiti ai quali si riferisce, in quota parte sulla base delle ore uomo e dei costi tecnici esterni effettivamente impiegati, con cadenza correlata agli stati di avanzamento lavori (Competenza a tutto marzo, giugno, settembre, dicembre).

Il corrispettivo relativo al servizio di disponibilità tecnica verrà fatturato in un'unica tranche entro il mese di

gennaio dell'anno successivo a quello di competenza, in funzione della rifatturazione al Comune di competenza dell'anno di riferimento, dato che identifica lo scaglione da individuare in base alla tabella soprastante, e facendo riferimento alla tabella che indica i prezzi unitari delle principali prestazioni possibili, che si allega in calce al presente. Tale fatturazione sarà corredata inoltre da apposita relazione che consuntiva i servizi di disponibilità forniti.

I corrispettivi di cui sopra sono definiti sulla base delle prestazioni effettivamente concordate e descritte al momento della firma del presente contratto, fatte salve eventuali modifiche per effetto delle variazioni dei costi non direttamente dipendenti da scelte della società, e la possibilità di prevedere l'erogazione di ulteriori servizi, i cui importi specifici saranno valorizzati con corrispettivi coerenti con la valutazione di congruità relativa al presente contratto di servizio.

Nel caso la produzione complessiva delle opere e prestazioni relative al punto 3.1 del presente contratto ecceda su base annua il valore di Euro 4.750.000,00 la società, pur rimanendo vigente il meccanismo di remunerazione percentuale del 12% anche su tale quota eccedente, deve operare una riduzione sui corrispettivi definiti per la gestione delle attività amministrative nella misura del 10% dell'importo di produzione che ecceda tale valore di riferimento (Euro 4.750.000). La presente clausola opererà solo nel caso in cui i costi di struttura della società non abbiano subito incrementi per consentire una produzione superiore ai 4.750.000 Euro.

I corrispettivi stimati sono riferiti esclusivamente ai servizi prestati da Insula al Comune in ambito di gestione tecnica ed amministrativa del patrimonio residenziale comunale, e non includono i costi delle spese correnti sostenute dalla Società in nome e per conto del Comune, né attività ulteriori quali interventi/manutenzioni straordinarie finanziati/agevolati da crediti fiscali o nuovi progetti speciali di diversa natura rispetto all'oggetto del presente contratto e finanziati da ulteriori specifici capitoli.

6.3. Corrispettivo per interventi di cui all'art. 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10 attività relative alla gestione amministrativa degli immobili residenziali affidati e rapporti con l'utenza

Per le attività di gestione amministrativa degli immobili residenziali affidati, di tenuta dei rapporti con l'utenza, per le attività di riscossione generalmente intese, per le attività relative all'istruttoria bandi per la formazione delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi, per le attività di gestione condominiale, per le attività di gestione degli alloggi assunti tramite convenzione, per le attività di supporto tecnico ed amministrativo agli uffici comunali il Comune di Venezia riconosce alla Società i corrispettivi forfetari annui come di seguito specificati, IVA compresa:

Gestione Amministrativa Residenza	Importo annuale			
	Imponibile	Aliquota IVA	Importo IVA	Totale
Canone annuo gestione amministrativa	1.262.951	22%	277.849	1.540.800
Riscossione canoni locazione (pari a 1,75% su incasso annuo ipotizzato pari a 8.571.428,57 € di canoni)	150.000	22%	33.000	183.000
Canone fisso Service Manutenitivo ERP	200.000	22%	44.000	244.000
Canone fisso amministrazioni condominiali	40.000	22%	8.800	48.800
Canone fisso riscossione coattiva ERP	50.000	22%	11.000	61.000
Canone variabile riscossione coattiva procedura moratoria pari al 6,00% del riscosso annuo (ipotizzato pari a 33.333,33 €)	2.000	22%	440	2.440
TOTALE ANNO	1.704.951		375.089	2.080.040

Gestione Bandi	Importo annuale			
	Imponibile	Aliquota IVA	Importo IVA	Totale
Attività speciale di gestione amministrativa immobili e supporto bandi - I semestre	129.145,00	22%	28.411,90	157.557
Attività speciale di gestione amministrativa immobili e supporto bandi - II semestre	129.145,00	22%	28.411,90	157.557
TOTALE ANNO	258.290		56.824	315.114

I predetti importi possono essere variati annualmente in sede di approvazione dal Bilancio di previsione del Comune, tenuto conto dell'andamento inflattivo e nel rispetto dell'equilibrio economico del contratto.

I predetti importi possono essere altresì variati annualmente in caso di aumento/diminuzione, in percentuale significativa del numero di alloggi oggetto del servizio, a causa di alienazione, acquisto, revoca di convenzioni attivate dal Comune.

I costi diretti sostenuti in nome e per conto del Comune riferiti a tutte le attività connesse alla gestione ed amministrazione degli immobili di edilizia residenziale e alle iniziative connesse alle politiche della residenza, affidate all'esterno e che la Società coordina, verifica e presidia troveranno invece copertura all'interno di stanziamenti comunali, stabiliti sulla base delle disponibilità annuali comunicate alla società dalla Direzione comunale competente, secondo quanto determinato annualmente dal bilancio comunale.

La corresponsione di tali corrispettivi avviene trimestralmente, a seguito di fatturazione anticipata. Alla fattura di saldo annuale è altresì correlata rendicontazione a dettaglio degli importi pagati in nome e per conto del Comune.

6.4 Corrispettivo per interventi di cui all'art.3.11 Altre attività.

Ogni attività aggiuntiva richiesta dall'Amministrazione Comunale sarà quotata sulla base delle seguente tariffa oraria:

- Professionista / progettista senior 48 €/h;
- Professionista /progettista junior 35 €/h;
- Assistente junior / amministrativo 29 €/h.

Tale costo potrà essere maggiorato del 15% a copertura dei costi fissi e di funzionamento, nel caso in cui si renda necessario organizzare una unità operativa dedicata ed indipendente dal punto di vista logistico.

ART. 7 - EROGAZIONE DEI PAGAMENTI

1. I pagamenti delle prestazioni tecniche fatturate sono effettuati dal Comune entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della fattura.

2. I canoni relativi agli altri servizi verranno fatturati trimestralmente, ed il pagamento è richiesto entro 30 giorni dalla presentazione della fattura, e non potrà essere subordinato alla richiesta di forme di rendicontazione non espressamente previste tra le parti.

3. È richiesto altresì che il Comune garantisca la regolare anticipazione delle somme destinate ai pagamenti eseguiti dalla società per le spese in nome e per conto al fine di consentire un servizio continuato, regolare e tempestivo, tenendo pertanto indenne Insula da ogni conseguenza che possa derivare dal ritardo nella messa a disposizione delle somme.

ART. 8 - RENDICONTAZIONI

1. La società, con riferimento all'attività retribuita attraverso canone, renderà con report trimestrali descrivendo il proprio operato, fatta eccezione per l'attività di incasso dei canoni di locazione che deve essere rendicontata mensilmente.

I contenuti del report trimestrale sono quelli di cui all'allegato sub a) al presente contratto e non potranno essere variati, diminuiti o integrati senza un nuovo accordo tra le parti stesse.

2. Con riferimento all'attività di gestione condominiale, inoltre, la società si obbliga a trasmettere ogni sei mesi di idoneo report per ogni singolo condominio dettagliando gli inquilini in regola con i pagamenti e quelli inadempienti, procedendo per questi ultimi a tutte le attività necessarie al recupero del credito. Il report recherà l'indicazione delle spese non ribaltabili agli inquilini e che devono essere riconosciute alla società da parte del Comune di Venezia.

ART. 9 - SORVEGLIANZA E CONTROLLO DA PARTE DEL COMUNE

1. Oltre ai poteri di indirizzo e controllo esercitabili sulla Società, ai sensi dello Statuto, da parte del socio Comune in sede di assemblea, il Comune stesso esercita sulla Società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi attraverso:

– un controllo di natura Economico-Finanziaria sui seguenti documenti:

- Budget societari;
- Semestrali per il monitoraggio dei risultati infrannuali;
- documenti economici preconsuntivi;

– un controllo sull'efficienza organizzativa della Società attraverso:

- l'approvazione in sede di assemblea dell'assetto macro-organizzativo;
- la verifica dei sistemi interni sul monitoraggio dell'efficienza/economicità;

– un controllo eventuale sull'esecuzione tecnico/amministrativa delle opere anche mediante l'esercizio di poteri ispettivi in loco.

2. La Società deve mettere a disposizione delle strutture competenti del Comune la documentazione da questo richiesta al fine di consentire allo stesso le predette verifiche.

3. La Società è assoggettata al Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n.16/2013.

4. Il Comune può svolgere attività di controllo sull'esatta esecuzione del presente contratto ed in particolare può verificare le procedure adottate dalla Società negli appalti.

Il Comune può inoltre svolgere controlli nei sistemi di contabilizzazione delle opere e nella qualità dei progetti. Tali attività di controllo devono essere svolte senza interferire in alcun modo rispetto ai rapporti esistenti tra Società ed imprese realizzatrici. E' fatto comunque divieto al Comune di aggravare le procedure e richiedere attività di carattere burocratico non espressamente previste per legge.

5. Il Comune può altresì svolgere indagini di mercato per verificare il grado di soddisfazione dei cittadini in ordine alle attività/ servizi affidati alla Società. Il Comune può acquisire tutti i dati e le informazioni ritenute utili per accertare il pieno rispetto di tutte le condizioni previste nel presente contratto durante il periodo di vigenza dello stesso.

ART. 10 – PENALI

1. In caso di accertato inadempimento degli obblighi previsti dal presente contratto per le attività di gestione tecnica degli immobili, risultante dall'attività di controllo posta in essere dall'Amministrazione Comunale, causa imputabile all'esclusiva responsabilità della Società, l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di proporre l'applicazione di una penalità commisurata alla gravità dell'inadempimento, alla sua durata ed alla dimensione economica del servizio o della prestazione contestata, secondo una declinazione puntuale della fattispecie oggetto di possibile contestazione, associata alle corrispondenti penalità da applicare, che sarà definita in apposito Disciplinare Controlli e Penalità sottoscritto tra Società e direzioni comunali competenti entro 2 mesi dalla sottoscrizione del presente contratto.

2. Il procedimento finalizzato all'irrogazione della penalità è avviato con una contestazione formalmente avanzata dall'Amministrazione Comunale indirizzata per iscritto e tempestivamente alla Società, che avrà 30 giorni di tempo per rappresentare le proprie controdeduzioni.

3. Qualora le controdeduzioni non siano ritenute sufficienti dall'Amministrazione Comunale quest'ultima procederà all'applicazione di una penalità commisurata alla gravità dell'inadempimento, alla sua durata ed alla dimensione economica del servizio o della prestazione omessa, genericamente individuata nel 10% del valore della prestazione o del servizio.

4. In particolare sarà oggetto di applicazioni di penali per ogni giorno di ritardo in caso di mancata o ritardata azione di intervento il comportamento omissivo della Società che, a seguito di segnalazioni dell'inquilino di guasti/danni, su aspetti manutentivi di competenza di parte proprietaria, comporti l'aggravio significativo dell'entità del danno e pertanto provocando un impiego di risorse pubbliche maggiorato per il ripristino delle funzionalità. Esula da tale fattispecie il mancato intervento della Società imputabile a carenza, esaurimento o insufficienza delle risorse stanziare annualmente dall'Amministrazione Comunale per interventi su segnalazione di guasto.

5. Per quanto riguarda l'attività di gestione amministrativa in caso di gravi inadempimenti accertati in relazione alle attività sopra descritte la Società sarà tenuta al pagamento delle seguenti penali:

- euro 10 per ogni giorno di ritardo in relazione a ricalcoli del canone di locazione a seguito di provvedimenti amministrativi comunali (ospitalità, ampliamento, subentro, decadenza, revoca di decadenza etc.) calcolato a partire dai termini di cui all'art. 3 punto 4;

- 1% della somma oggetto di costituzione in mora dell'inquilino per ogni giorno di ritardo nell'emissione della costituzione in mora calcolato a partire dal termine di cui all'art. 3 punto 4 fino ad un massimo del 10% del valore di ogni singola pratica.

ART. 11 – DURATA

1. La durata del presente contratto di servizio decorre dal 1 gennaio 2022 e verrà a scadere il 31.12.2026, termine di fine affidamento deliberato dal Consiglio Comunale.

2. Al termine dei primi due anni di durata il Comune di Venezia si riserva la possibilità di rivedere le previsioni dell'articolo 6 del presente contratto.

3. Almeno nove mesi prima della scadenza contrattuale prevista la Società si impegna a presentare una offerta per un nuovo affidamento.

4. Qualora sopraggiunga la scadenza del termine di cui al primo comma, nelle more del nuovo affidamento la Società garantisce, ed il Comune acconsente fin d'ora, alle medesime condizioni la continuità del Servizio oggetto del presente atto per un massimo di 12 mesi eventualmente prorogabili.

5. Tutti gli interventi riconducibili ai lavori pubblici già affidati alla Società alla data di scadenza del presente contratto sono portati a compimento dalla Società nel rispetto di quanto stabilito nel presente atto.

ART. 12 - RESPONSABILITÀ

1. La Società risponde direttamente nei confronti dei terzi del corretto esercizio delle attività affidate limitatamente alle obbligazioni assunte ai sensi del presente contratto. Solamente nel caso in cui venisse accertato un inadempimento contrattuale grave della Società, la stessa sarà tenuta a manlevare e tenere indenne il Comune nei confronti di eventuali richieste risarcitorie formulate da parte di terzi.

ART. 13 - ESECUZIONE D'UFFICIO

1. Nel caso si verificano deficienze od abusi nell'adempimento degli obblighi, qualora la Società, regolarmente affidata, non ottemperi ai rilievi effettuati dal Comune, il Comune stesso ha la facoltà di ordinare e di far eseguire d'ufficio, a spese della Società, gli interventi necessari per il regolare espletamento delle attività ad essa affidate. Tali attività vengono eseguite dalle Direzioni Comunali competenti per materia.

ART. 14 - DECADENZA DELL'AFFIDAMENTO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Qualora il Comune di Venezia accerti, a seguito dell'attività di vigilanza e di controllo svolta, gravi e reiterate irregolarità e/o violazioni degli obblighi assunti dalla Società ai sensi del presente contratto, invia alla Società una diffida con assegnazione di un congruo termine entro il quale rimuovere le irregolarità e/o le violazioni o a porvi rimedio.

2. Ove la Società non provveda nel termine assegnato di cui sopra, il Comune può applicare una penale pari al doppio del vantaggio economico derivante alla Società in termini di mancato sostenimento di costi.

3. Il presente contratto, nel rispetto degli artt. 1454 e 1455 c.c., può essere risolto dal Comune per gravi, comprovate e reiterate inadempienze della Società ovvero per reiterati e gravi ritardi nell'espletamento delle attività affidate, dipendenti da fatto e colpa della Società, tali da rendere non più conforme al perseguimento dell'interesse pubblico la prosecuzione del rapporto. La risoluzione è deliberata con atto di Giunta che ne motivi adeguatamente le ragioni, a seguito di istruttoria condotta in contraddittorio con la società.

4. L'affidamento dell'attività di cui al presente contratto deve inoltre intendersi decaduta qualora ciò venga espressamente previsto da disposizioni di legge inderogabili.

5. L'affidamento e il presente contratto saranno revocati dall'Amministrazione nel caso in cui il procedimento di iscrizione all'elenco ANAC degli Enti affidanti *in house* di Insula S.p.A. ai sensi e per gli effetti dell'art. 192 del D.Lgs. n. 50/2016 non dovesse concludersi positivamente.

ART. 15 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il Comune di Venezia, nel pieno rispetto delle prescrizioni legislative, ivi compreso il profilo della sicurezza, garantisce, in qualità di Titolare del trattamento, che il trattamento dei dati personali relativi alle attività oggetto del presente contratto avvenga in ottemperanza alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento Ue 2016/679 (di seguito "GDPR") e del D.Lgs. n.196/2003 come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.

2. Insula S.p.A., in qualità di responsabile del trattamento dei dati personali nominata con atto di designazione ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Ue 2016/679, si impegna a trattare i dati personali raccolti e comunicati dal Comune di Venezia, titolare del trattamento, esclusivamente per il perseguimento delle finalità oggetto del presente contratto, nel rispetto della normativa vigente.

3. A tale scopo Insula S.p.A. osserva le istruzioni ed adotta le misure tecniche ed organizzative indicate nell'atto di designazione a responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR.

4. Insula S.p.A. si impegna inoltre a: a) garantire la riservatezza - anche tra i propri autorizzati al trattamento delle informazioni e/o notizie di cui venga a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali di cui al presente contratto; b) non diffondere e/o comunicare fuori dai casi previsti da specifiche norme di legge, anche successivamente alla scadenza del presente contratto, le informazioni e/o notizie di cui venga a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali di cui al presente disciplinare; c) impedire che terzi non autorizzati estraggano copie o note, eseguano elaborazioni o trattamenti di qualsiasi genere sulle informazioni e/o sui documenti di cui Insula S.p.A. venga a conoscenza o in possesso in ragione del presente contratto.

ART. 16 – CONTROVERSIE

1. Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra Comune e Società, in ordine all'espletamento delle attività ad essa affidate, ovvero alla interpretazione del presente contratto, è competente il Foro di Venezia.

ART. 17 – REGISTRAZIONE

1. Il presente contratto viene registrato solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 26/ 04/ 1986, n. 131.

2. In caso di registrazione, le relative spese sono a carico della Società.

Letto, confermato e sottoscritto.

Venezia,

Allegato sub a) al contratto di servizio

CONTRATTO DI SERVIZIO GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA RESIDENZA

RENDICONTO TRIMESTRALE al

URP (attività relativa ai mesi di

- Numero contatti al Numero verde:
- Numero appuntamenti allo sportello:

GESTIONE LOCAZIONI (attività relativa ai mesi di

- Alloggi consegnati:
- Alloggi ritirati:

INCASSATO COATTIVA

- Incassato per cassa (relativo ai mesi di.....):.....

INCASSATO SPONTANEA

- Incassato per cassa (relativo ai mesi di.....)

CANONI EMESSI (relativo al trimestre.....)

- Numero avvisi:
- Totale accertato:

COMUNICAZIONI MASSIVE (se postalizzate nel trimestre)

- Notifica Costituzioni in mora
- Notifica Ingiunzioni
- Comunicazione nuovo isee
- Comunicazione nuovo canone definitivo

GESTIONE FISCALE DEI CONTRATTI (relativo al trimestre.....)

- Numero prime registrazioni
- Numero contratti rinnovati
- Totale imposte

Dati da fornire dopo il rilascio della relativa funziona da attivare in Resys (*in attesa intervento di sviluppo, progetto React*)

PIANI DI RIENTRO

- Numero.....
- Importo complessivo rateizzato
- Estinti
- Non rispettati

GESTIONE MANUTENZIONE SU GUASTO (relativo al trimestre.....)

- numero nuove richieste intervento registrate in D9:
- numero interventi su guasto effettuati/terminati:
- numero alloggi sfitti terminati:
- numero interventi di manutenzione programmata terminati:
- autorestauro/automanutenzione alloggi terminati:
- autorestauro/automanutenzione alloggi in esecuzione:
- numero assistenza alla P.M. per sloggi e messa in sicurezza:
- numero sopralluoghi commissionati da uffici Pol.Res. (verifiche per richiesta cambio alloggio, visite apertura alloggio per verifiche L.13 disabili, ecc.):
- numero pareri tecnici (lavori a carico inquilino, installazione climatizzatori, antenne paraboliche, abusi edilizi, ecc.):