

Imposta di Bollo  
assolta mediante versamento con F24  
Protocollo telematico n. B0503433473151123 0018662 del 15.11.2023  
Protocollo telematico n. B0306920103111223 2136948 del 11.12.2023

**COMUNE DI BOLLATE**

**CITTÀ' METROPOLITANA DI MILANO**

**REP. N. 10.755**

**CONTRATTO PER LA GESTIONE IN CONCESSIONE DEL PATRIMONIO**

**ABITATIVO PUBBLICO**

**SCRITTURA PRIVATA NON AUTENTICATA**

L'anno 2023 (duemilaventitré), il giorno 22 del mese di dicembre nella sede  
del Comune di Bollate,

**TRA**

Il Comune di Bollate – Piazza Aldo Moro, 1 – 20021 Bollate (MI), C.F. e  
P.IVA 00801220153, qui rappresentato dalla Dott.ssa Laura Uslenghi, nata a  
Saronno (VA) il 06/10/1967, Codice Fiscale SLNLR67R46I441C,  
domiciliata per ragioni della carica a Bollate, Piazza Aldo Moro n. 1 – la  
quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Dirigente dell'Area  
Finanza e Programmazione, tale nominata con Decreto Sindacale n.1/2023  
del 02/02/2023, e la Dott.ssa Isidora Maria Angela Blumenthal, nata a  
Tradate (VA) il 10/11/1965, Codice Fiscale BLMSRM65S50L319P, la quale  
interviene nel presente atto nella sua qualità di Dirigente dell'Area Affari  
Generali, tale nominata con Decreto Sindacale n. 21/2023 del 30/03/2023, le  
quali dichiarano di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse  
dell'Amministrazione Comunale che rappresentano, ai sensi dell'art. 107 del  
T.U. n. 267/2000 e della deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del  
28/09/2023, (di seguito anche "Comune");

**E**

La Società GAIA Servizi s.r.l, società interamente pubblica partecipata dal  
Comune di Bollate al 100%, con sede legale in Via Aldo Moro, 1 – 20021

Imposta di Bollo  
assolta mediante versamento con F24  
Protocollo telematico n. B0503433473151123 0018662 del 15.11.2023  
Protocollo telematico n. B0306920103111223 2136948 del 11.12.2023

Bollate (MI) e sede operativa in Via Stelvio n. 38 - Bollate (MI) – Codice

Fiscale e P.IVA 05932530966, qui rappresentata dal Presidente del

Consiglio di Amministrazione, Dott. Paolo Pratobevera, nato a Bollate (MI) il

19/03/1974, Codice Fiscale PRTPLA74C19A940X, domiciliato per la carica a

Bollate, Piazza Aldo Moro n. 1, il quale interviene nel presente atto nella sua

qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione, in forza di atto di

nomina del 30/05/2022, munito dei necessari poteri, così come risulta da

apposita visura rilasciata dalla Camera di Commercio Industria Artigianato

Agricoltura di Milano – ufficio delle imprese in data 08/06/2023, agli atti di

questa Amministrazione e dichiara di agire in nome, per conto e

nell'interesse della Società che rappresenta, (di seguito anche "Società" o

"Gestore") di seguito congiuntamente indicati come "Parti".

#### **PREMESSO CHE**

• Gaia Servizi s.r.l. è una società, *in house*, partecipata in misura totalitaria dal Comune di Bollate (MI);

• La Società ha per oggetto statutario all'articolo 4.1.12) la "gestione di servizi pubblici locali ed attività complementari strumentali all'ente o agli enti partecipanti o allo svolgimento delle loro funzioni", ciò anche attraverso la "gestione dei beni patrimoniali propri e dei Comuni soci e relativa manutenzione ordinaria e straordinaria";

• Gaia Servizi s.r.l. ha avanzato una proposta prot. n. 41542 del 18/09/2023 per la gestione dei servizi abitativi pubblici (precedentemente denominati immobili di edilizia residenziale pubblica) il modello dell'*in house providing*;

• la Società ha concluso con esito più che positivo un precedente contratto di servizio rep. n. 9965 del 16 settembre 2008, con decorrenza 1/10/2008 e

durata di anni 15, relativo alla concessione degli immobili comunali di edilizia

residenziale pubblica;

• con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 28/09/2023, il

Comune, all'esito delle verifiche e delle valutazioni richieste dalla pertinente

normativa vigente, ha disposto l'affidamento *in house* in favore di Gaia

Servizi s.r.l. la gestione dei servizi abitativi pubblici e ha, contestualmente,

approvato la proposta gestionale pervenuta;

• come risulta dalla relazione allegata alla suddetta Deliberazione,

sussistono tutti i requisiti per l'affidamento diretto "*in house providing*"

previsti dal Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023) e dal Testo Unico

in materia di società a partecipazione pubblica (D.Lgs. 175/2016), nonché

dal testo di riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza

economica (D.lgs 201/2022);

- con il presente contratto di servizio sono costituiti gli obblighi e i diritti delle

Parti.

**TUTTO CIÒ PREMESSO SI STIPULA E SI CONVIENE QUANTO SEGUE:**

**Art. 1 Validità della premessa**

1.1 - Le premesse sono parti integranti e inscindibili del presente atto.

**Art. 2 Finalità**

2.1 - Il presente contratto ha come finalità quella di regolare i rapporti tra

Gaia Servizi s.r.l. ed il Comune di Bollate circa i servizi affidati al seguente

art. 3, fissandone gli obblighi reciproci al fine di garantire l'autonomia

gestionale di Gaia Servizi s.r.l. ed il contemporaneo perseguimento degli

obiettivi di servizio del Comune a favore della collettività territoriale.

**Art. 3 Oggetto**

Imposta di Bollo  
assolta mediante versamento con F24  
Protocollo telematico n. B0503433473151123 0018662 del 15.11.2023  
Protocollo telematico n. B0306920103111223 2136948 del 11.12.2023

3.1 Il Comune, in persona del Dirigente incaricato, affida, per la durata di anni 5 (cinque) con decorrenza giuridica a tutti gli effetti a partire dalla data di sottoscrizione del presente atto, la gestione e la manutenzione delle unità immobiliari costituenti il patrimonio abitativo pubblico, di proprietà del medesimo Comune, i cui dati identificativi sono riportati nell'elenco allegato (Allegato A), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

3.2 Costituiscono, altresì, beni del patrimonio abitativo pubblico anche i seguenti immobili, conferiti dal Comune di Bollate alla società partecipata in house con atto del dr. Luca Lorenzo, notaio in Castiglione dei Pepoli (BO), rep. n. 14903/7437 in data 22/12/2009:

1) alloggio, sito in via Cesare Battisti n. 29, scala G, A/3, cl. 3, vani 5,5, superficie catastale mq. 86, identificato catastalmente al fg. 45 mapp. 36 sub. 5, R.C. € 468,68;

2) alloggio, sito in via Cesare Battisti n. 27, scala C, A/3, cl. 3, vani 8,0, superficie catastale mq. 118, identificato catastalmente al fg. 45 mapp. 36 sub. 20, R.C. € 681,72;

3) alloggio, sito in via Cesare Battisti n. 27, scala B, A/3, cl. 3, vani 8,0, superficie catastale mq. 123, identificato catastalmente al fg. 45 mapp. 36 sub. 26, R.C. € 681,72;

4) alloggio, sito in via Cesare Battisti n. 27, scala E, A/3, cl. 3, vani 5,0, superficie catastale mq. 87, identificato catastalmente al fg. 45 mapp. 36 sub. 43, R.C. € 503,55;

5) alloggio, sito in via Cesare Battisti n. 27, scala D, A/3, cl. 3, vani 5,5, superficie catastale mq. 83, identificato catastalmente al fg. 45 mapp. 36 sub. 58, R.C. € 468,68;

Imposta di Bollo  
assolta mediante versamento con F24  
Protocollo telematico n. B0503433473151123 0018662 del 15.11.2023  
Protocollo telematico n. B0306920103111223 2136948 del 11.12.2023

6) alloggio, sito in via Cesare Battisti n. 27, scala B, A/3, cl. 3, vani 3,0,

superficie catastale mq. 51, identificato catastalmente al fg. 45 mapp. 36

sub. 76, R.C. € 255,65;

7) alloggio, sito in via Cesare Battisti n. 27, scala B, A/3, cl. 3, vani 3,0,

superficie catastale mq. 49, identificato catastalmente al fg. 45 mapp. 36

sub. 78, R.C. € 255,65;

8) alloggio, sito in via Cesare Battisti n. 27, scala B, A/3, cl. 3, vani 5,5,

superficie catastale mq. 84, identificato catastalmente al fg. 45 mapp. 36

sub. 80, R.C. € 468,68;

9) alloggio, sito in via Don Vincenzo Donadeo n. 40, A/3, cl. 2, vani 4,5,

superficie catastale mq. 79, identificato catastalmente al fg. 52 mapp. 64

sub. 2, R.C. € 325,37;

10) alloggio, sito in via Don Vincenzo Donadeo n. 40, A/3, cl. 2, vani 5,0,

superficie catastale mq. 85, identificato catastalmente al fg. 52 mapp. 64

sub. 3, R.C. € 361,52.

Sono pertinenze degli immobili siti in via Don Vincenzo Donadeo n. 40 anche

i seguenti beni, costituiti in data 7/04/211:

1) cantina, sita in via Don Vincenzo Donadeo n. 38, C/2, cl. 6, superficie mq.

22, identificata catastalmente al fg. 52 mapp. 62 sub. 8, R.C. € 34,40;

2) cantina, sita in via Don Vincenzo Donadeo n. 38, C/2, cl. 6, superficie mq.

23, identificata catastalmente al fg. 52 mapp. 62 sub. 9, R.C. € 36,31;

3) cantina, sita in via Don Vincenzo Donadeo n. 38, C/2, cl. 7, superficie mq.

14, identificata catastalmente al fg. 52 mapp. 62 sub. 10, R.C. € 25,00.

3.3 il Comune ha la facoltà di prorogare la durata del contratto alle

medesime modalità e condizioni stabilite nel presente atto per il periodo

necessario all'individuazione di un nuovo gestore.

3.4 Il Comune attribuisce a Gaia Servizi s.r.l. anche tutte le attività di ispezione, di controllo, di contestazione e sanzionatorie di cui ai sensi dell'articolo 26 ("Sistemi dei controlli sui servizi abitativi pubblici") della Legge Regionale n. 16/2016.

3.5 Sono di competenza del Gestore le attività di aggiornamento dell'Anagrafe regionale dell'utenza e del patrimonio, nonché i piani di alienazione e valorizzazione del patrimonio abitativo pubblico, con obbligo di reinvestimento dei proventi al recupero e alla riqualificazione del medesimo patrimonio, ai sensi dell'art. 28 della Legge Regionale 16/2016 e ss.mm.ii.

3.6 L'affidamento deve ritenersi, inoltre, esteso ed operante anche relativamente a quelle unità immobiliari relative al patrimonio SAP che il Comune dovesse consegnare al Gestore dopo la sottoscrizione del presente atto, stabilendo fin d'ora sufficiente per entrambe le parti identificarle tramite successivi singoli verbali di consegna da redigersi in contraddittorio.

3.7 Il Gestore incasserà direttamente nel proprio bilancio i proventi derivanti dalla locazione dei beni appartenenti al patrimonio abitativo pubblico.

#### **Art. 4 Affidamento in concessione patrimonio Servizi Abitativi Pubblici**

4.1 In dipendenza dell'incarico gestionale conferito con il precedente articolo 3, il Comune come sopra rappresentato, concede in uso, a titolo gratuito, a GAIA Servizi s.r.l., per la medesima durata di anni cinque, il predetto patrimonio immobiliare costituito dagli alloggi identificati come Servizi Abitativi Pubblici e relativi accessori e pertinenze attualmente esistenti e successivamente realizzandi.

4.2 Gli immobili sono affidati in concessione nello stato di fatto e di diritto in

cui si trovano e che il Gestore dichiara di ben conoscere.

4.3 L'affidamento in concessione del patrimonio abitativo pubblico di proprietà comunale comporta il diritto, in capo al concessionario, di incamerare i proventi derivanti dai canoni di locazione del suddetto patrimonio, nonché il trasferimento in capo al medesimo degli oneri e dei costi connessi alla relativa gestione e manutenzione.

4.4 Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni previste dalla citata Legge Regionale n. 16/2016, nonché del Regolamento Regionale attuativo n. 4 del 4/08/2017 e ss.mm.ii., le parti concordano sulla necessità di assicurare le condizioni affinché la partecipata *in house* svolga la propria attività di concessionario in una situazione di equilibrio economico e finanziario.

#### **Art. 5 Regolamentazione dei rapporti**

5.1 La gestione e la manutenzione del patrimonio comunale destinato ai servizi abitativi pubblici è regolata, per la medesima durata di anni cinque, dal presente atto, nonché da eventuali e successivi accordi integrativi o modificativi di cui le parti dovessero concordemente riconoscere la necessità o l'opportunità.

#### **Art. 6 Compiti della società partecipata in house**

6.1 Gaia Servizi s.r.l. provvede direttamente a svolgere tutte le attività di carattere amministrativo, manutentivo e gestionale del patrimonio abitativo pubblico del Comune, come meglio e specificatamente di seguito elencate.

#### **Art. 7 Attività gestionali**

7.1 Gaia Servizi s.r.l. svolgerà le seguenti attività sul patrimonio immobiliare destinato ai Servizi Abitativi Pubblici:

A) GESTIONE CONTRATTI

Questo insieme di attività riguarda il complesso di azioni che debbono essere svolte relativamente alla stipula di contratti, al rientro nella disponibilità di unità immobiliari dopo la cessazione di un contratto o alla decadenza dall'assegnazione e tutti gli atti amministrativi e tecnici connessi, compresa la regolarizzazione di rapporti locativi in corso.

Attività

Attività preliminare all'assegnazione dell'alloggio

a) Visita finalizzata all'accettazione dell'assegnazione dell'alloggio in un massimo di n. 2 unità abitative; stipula del contratto di locazione, invio dello stesso all'ufficio A.E. per la registrazione, calcolo dell'affitto a canone sociale e aggiornamento Piattaforma Informatica Regionale.

Stipula contratti locativi di alloggi e pertinenze per assegnazioni e volture

a) Ricevimento degli atti di assegnazione e controllo della documentazione;

b) Informazione all'utenza;

c) Ricevimento e verifica richieste di volture dei contratti locativi;

d) Preparazione e stampa dei contratti di locazione;

e) Riscossione dei depositi cauzionali a garanzia degli obblighi contrattuali;

f) Sottoscrizione dei contratti e degli allegati (ad es. convenzioni speciali, regolamenti d'uso, regolamenti di ripartizioni degli oneri ecc.);

g) Registrazione dei contratti di locazione;

h) Consegna degli alloggi;

i) Stampa dei duplicati dei contratti o altra documentazione inerente;

l) Collaborazioni e consulenze con i competenti uffici comunali;

m) Rendicontazione periodica delle suddette attività al Comune in seguito all'aggiornamento della Piattaforma Informatica Regionale.

Subentri, ospitalità temporanee, coabitazione, ampliamenti dei nuclei

familiari e fusione dei nuclei assegnatari;

a) Gestione dei subentri, delle ospitalità temporanee e , degli ampliamenti

ed eventuali coabitazioni (per motivi di cura e assistenza) e fusioni di nuclei

assegnatari ai sensi degli artt. n.17-18-19-20-21 del Regolamento Regionale

4/2017 e ss.mm.ii secondo le disposizioni, normative regionali vigenti tempo

per tempo, con relativo ricalcolo del canone di locazione;

b) Informazione all'utenza e distribuzione alla stessa dei moduli per le

domande di subentro, ospitalità temporanea e ampliamento, coabitazione e

fusione di nuclei assegnatari;

c) Verifica dei requisiti di permanenza previsti dal Regolamento Regionale

4/2017 e ss.mm.ii. e aggiornamento della consistenza dei nuclei familiari;

d) Segnalazione al Comune di eventuale presenza di inquilini non più in

possesso dei requisiti di legge;

e) Autorizzazione o diniego delle domande con relativa comunicazione

scritta al richiedente ed al Comune;

f) Rendicontazione periodica delle suddette attività al Comune in seguito

all'aggiornamento della Piattaforma Informatica Regionale.

Disdette e riconsegne degli alloggi destinati a servizi abitativi pubblici

a) Raccolta delle disdette, verifica dei mancati pagamenti e stesura

dell'eventuale piano di rientro;

b) Ritiro delle chiavi e redazione del verbale di consegna alloggio con

l'assegnatario per verifica eventuali danni al momento del rilascio;

c) Comunicazione via mail al Comune dell'avvenuta riconsegna e messa in

sicurezza dell'alloggio con aggiornamento tempestivo della scheda alloggio

Imposta di Bollo  
assolta mediante versamento con F24  
Protocollo telematico n. B0503433473151123 0018662 del 15.11.2023  
Protocollo telematico n. B0306920103111223 2136948 del 11.12.2023

nella Piattaforma Informatica Regionale così come previsto nel

COMUNICATO REGIONALE del 25/05/2023 - N° 73 ;

d) Rimborso dei depositi cauzionali e relativi interessi, qualora gli stessi non debbano essere utilizzati per il ripristino dell'alloggio in caso di danni causati dall'assegnatario;

e) Comunicazione scritta al Comune contenente la data di riconsegna, la data presunta di ultimazione dei lavori e le informazioni in merito alle modalità di visionabilità dell'alloggio da parte degli aventi diritto compatibili con l'andamento dei lavori;

f) Esecuzione dell'attività manutentiva per il ripristino dell'alloggio;

g) Comunicazione al Comune via mail dell'avvenuto ripristino e della disponibilità dell'alloggio;

h) Rendicontazione periodica delle suddette attività al Comune.

Obiettivi specifici

1) Rispetto dei tempi di convocazione del cittadino, stipula del contratto e consegna delle unità immobiliari disponibili nei tempi previsti dalla Carta dei Servizi;

2) Rispetto delle scadenze di legge per formalità di ordine pubblico e fiscale;

3) Informativa all'utenza sul rispetto delle norme che regolano i diritti e i doveri derivanti dalla conduzione dell'alloggio compreso lo spostamento della residenza entro 30 giorni dalla consegna dell'immobile, ai sensi dell'art. 15 del Regolamento Regionale n. 4/2017 e ss.mm.ii.;

4) Riconoscimento benefici per subentri, ospitalità, ampliamenti coabitazione e fusione di nuclei assegnatari nei termini di legge o dei regolamenti comunali;

5) Ritiro chiavi con verbale entro i termini di disdetta;

6) Segnalazione scritta disponibilità alloggio al Comune a seguito di perizia di ripristino.

Modalità di verifica dei risultati conseguiti

- Relazione annuale generale sull'andamento dell'attività svolta.

## B) GESTIONE RICAVI

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

Attività

Gestione canoni di locazione e servizio bollettazione

- Calcolo dei canoni sociali locativi in conformità ai Regolamenti Regionali;
- Comunicazione agli assegnatari di eventuali variazioni dei canoni;
- Rideterminazione del canone in caso di modifiche del nucleo familiare e/o del peggioramento della situazione economica;
- Calcolo indennità di occupazione per ospitalità temporanea ;
- Aggiornamento periodico canoni in fase di anagrafe utenza;
- Applicazione della maggiorazione dei canoni in seguito a provvedimento di decadenza o di rifiuto alla mobilità d'ufficio per sottoutilizzo;
- Riscossione dei canoni e di ogni altra entrata conseguente e connessa alla gestione degli immobili;
- Riscontro degli incassi per singolo inquilino e delle morosità;
- Ricevimento degli utenti e ristampa duplicati bollette e successiva fatturazione e riscossione delle somme dovute dagli inquilini a titolo di rimborso delle utenze;

o) Rendicontazione periodica delle suddette attività al Comune;

Recupero dei crediti da canoni, spese utenze e condominiali

a) Emissione dei solleciti di pagamento;

b) Trasmissione agli utenti delle comunicazioni di costituzione in mora;

c) Comunicazione ai competenti uffici comunali dell'avvenuta costituzione in mora;

d) Sottoscrizione e gestione dei piani di recupero crediti concordati con gli utenti;

e) Sviluppo delle procedure legali per il recupero dei crediti con supporto assistenza legale;

f) Confronto con gli uffici preposti dell'Ente a seguito della proposta di decadenza formulata dalla società finalizzata poi alla preparazione e redazione atti giudiziari per intimazione di sfratto per morosità e del decreto ingiuntivo ex articolo 32 del Regio Decreto 28/4/1938 n. 1165;

g) Esecuzione forzata, salvo che non sia intervenuta richiesta di sospensione del provvedimento di sfratto da parte del Comune;

h) Rendicontazione periodica al Comune contenente la morosità corrente e quella consolidata, suddivise per canoni e servizi, nonché la morosità totale suddivisa per fasce di canone e scaglioni di reddito.

Attività di rendicontazione crediti/debiti inquilini usciti

a) Comunicazione al debitore del prospetto con le modalità di riscossione o pagamento;

c) Sollecito del pagamento di somme a credito;

d) Sviluppo delle procedure legali per il recupero dei crediti;

e) Comunicazione al Comune di situazioni di crediti ritenuti inesigibili al fine

di valutarne il rimborso.

Obiettivi specifici

1) Ottimizzazione della rendita da canoni di locazione secondo i parametri definiti dalla Regione;

2) Avvio delle procedure di recupero crediti secondo le modalità previste nel presente atto;

3) Procedure annullamento assegnazioni fondate su dichiarazioni mendaci o presentazione documentazione risultata falsa in seguito ad accertamenti congiunti.

Modalità di verifica dei risultati conseguiti

- Relazione annuale generale sull'andamento dell'attività svolta.

C) GESTIONE ASSEGNATARI

Verifica sul corretto uso degli immobili e quelle di accoglimento delle richieste dei conduttori.

Attività

Attività relative alla gestione dell'anagrafe utenza

1) Aggiornamento annuale dell'anagrafe utenza;

2) Verifica e determinazione sui ricorsi relativi alle applicazioni nuovi canoni;

3) Informazione all'utenza relativamente ai redditi e ai canoni;

4) Rapporto costante con il Settore Servizi Sociali su problematiche riguardanti redditi e canoni;

5) Rendicontazione periodica delle suddette attività al Comune.

Attività relativa alle verifiche di permanenza dei requisiti e segnalazioni per l'eventuale decadenza

1) Indagini e ispezioni in merito alla occupazione degli alloggi;

2) Verifica dei limiti alla titolarità di diritti reali su beni immobili;

3) Verifica del corretto utilizzo dell'alloggio;

4) Verifica dell'osservanza delle norme contrattuali e dei regolamenti d'uso degli alloggi e delle parti comuni;

5) Verifica su eventuali danneggiamenti patrimoniali;

6) Calcolo per gli alloggi a canone sociale dei relativi conguagli sulla base dell' ISEE corrente;

7) Verifica della permanenza dei requisiti ai sensi dell'articolo dell'art. 25 del Regolamento n. 4/2017 e ss.mm.ii., attuativo della Legge Regionale n.16/2016;

8) Invio proposte di decadenza argomentate con indicazione degli articoli di legge violati al Comune;

9) Gestione del procedimento di risoluzione del contratto di locazione degli alloggi S.A.P.;

10) Informazione all'utenza in merito alle procedure di decadenza o di risoluzione del contratto di locazione;

11) Gestione procedure di annullamento dell'assegnazione nei casi specifici di cui all'articolo 24 del Regolamento Regionale sopra citato, per cui si debba addivenire a provvedimenti di annullamento delle assegnazioni a seguito di verifiche o di aggiornamento periodico dell'anagrafe dell'utenza;

12) Rendicontazione periodica delle suddette attività al Comune.

Attività di gestione della mobilità

1) Informazione all'utenza;

2) Gestione dei procedimenti di variazione degli alloggi;

3) Visita negli alloggi proposti finalizzata alla scelta dell'alloggio;

4) Sottoscrizione dei nuovi contratti di locazione;

5) Comunicazioni relative alla cessione dei contratti degli alloggi;

6) Preparazione degli atti per la registrazione dei contratti;

7) Rendicontazione periodica delle suddette attività al Comune.

Attività rilascio immobili per mancanza dei requisiti previsti dalla legge

1) Gestione della procedura giudiziale per la risoluzione del contratto di locazione e per sfratto in attuazione del provvedimento comunale di decadenza;

2) Assistenza legale, amministrativa e tecnica nel momento dell'esecuzione.

Attività relativa allo sgombero degli immobili occupati illegalmente

1) Rilevazione dell'abuso;

2) Diffida all'occupante senza titolo per il rilascio dell'alloggio;

3) Segnalazione al Comune dell'occupazione abusiva o senza titolo e provvedimento di rilascio;

4) Esecuzione del provvedimento di rilascio;

5) Formalizzazione denuncia alle Forze dell'Ordine;

6) Informazione costante al Comune sul procedimento di rilascio;

7) Messa in sicurezza dell'alloggio recuperato a seguito di sgombero.

Servizio di gestione e segnalazione guasti

1) Ricevimento degli utenti, di mail e/o delle telefonate tramite addetti durante il periodo e con le modalità fissate dalla Carta dei Servizi;

2) Ricezione delle segnalazioni telefoniche concernenti le richieste di pronto intervento, anche mediante segreteria telefonica.

Obiettivi specifici

a) Favorire la creazione e la gestione di un "sistema sociale vivibile" con

Imposta di Bollo  
assolta mediante versamento con F24  
Protocollo telematico n. B0503433473151123 0018662 del 15.11.2023  
Protocollo telematico n. B0306920103111223 2136948 del 11.12.2023

bassa conflittualità e logiche di integrazione sociale;

b) Rilevazione annuale anagrafica delle famiglie assegnatarie e segnalazione, entro tre mesi dal termine della rilevazione, delle situazioni di decadenza individuate;

c) Verifica della permanenza dei requisiti: annuale nell'ambito dell'anagrafe dell'utenza, continua in seguito a segnalazione o rilevazione d'ufficio;

d) Comunicazione al Comune delle proposte di decadenza entro trenta giorni dall'accertamento della condizione, a eccezione di quelle rilevate in sede di anagrafe dell'utenza. Scambio di informazioni fra Comune e Gestore sui procedimenti di decadenza al fine di ricevere le direttive del caso entro 60 giorni.

Modalità di verifica dei risultati conseguiti

- Relazione annuale generale sull'andamento dell'attività svolta.

#### D) GESTIONE DELLE MANUTENZIONI

Comprende le attività finalizzate a conservare il valore e i livelli di funzionalità del patrimonio affidato tramite la manutenzione corrente e la copertura assicurativa.

Per quanto riguarda il mantenimento della funzionalità, il criterio guida è quello di passare da interventi manutentivi su richiesta (riparazione di guasti) alla manutenzione programmata, che comprende l'analisi dei cicli di obsolescenza delle diverse componenti e la definizione di programmi di manutenzione che ottimizzino il rapporto tra risorse impegnate, livello di funzionalità dell'immobile, livello di soddisfacimento dell'utenza, livello degli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione Comunale e definiti nell'ambito della programmazione.

La gestione di tutte le attività inerenti e conseguenti alla manutenzione, al ripristino degli alloggi resisi disponibili (alloggi di risulta) e al pronto intervento, saranno svolte dalla partecipata, che assume a proprio carico ogni onere e responsabilità conseguente.

In via del tutto esemplificativa ma non esaustiva, si riporta di seguito l'elenco delle attività che la partecipata dovrà svolgere:

Attività

Gestione del pronto intervento

- 1) Ricevimento delle segnalazioni con richiesta di intervento;
- 2) Lavori in economia o attivazione delle procedure di affidamento dei lavori;
- 3) Verifica dei lavori in corso di esecuzione;
- 4) Controllo tecnico e verifica dei lavori eseguiti;
- 5) Verifica tecnico-contabile delle prestazioni eseguite;
- 6) Rendicontazione periodica delle suddette attività al Comune.

Gestione della manutenzione ordinaria (anche su richiesta)

- 1) Ispezioni e verifiche dello stato di manutenzione degli alloggi e degli edifici di proprietà comunale;
- 2) Elaborazione programmi di manutenzione periodica e predittiva;
- 3) Ricevimento delle segnalazioni con richiesta di intervento;
- 4) Determinazione in merito alla fattibilità procedurale e finanziaria delle richieste;
- 5) Sopralluoghi di accertamento e verifica sui lavori in corso di esecuzione;
- 6) Controllo tecnico e qualitativo dei lavori eseguiti;
- 7) Rilevazione ed aggiornamento delle problematiche dei fabbricati a seguito delle segnalazioni pervenute e degli interventi;

Imposta di Bollo  
assolta mediante versamento con F24  
Protocollo telematico n. B0503433473151123 0018662 del 15.11.2023  
Protocollo telematico n. B0306920103111223 2136948 del 11.12.2023

8) Prove e collaudi su impianti tecnologici ed elettrici da eseguirsi

conformemente e nei tempi previsti dalle norme vigenti;

9) Comunicazione al Comune della data di inizio e fine dei lavori della

manutenzione programmata,

10) Vigilanza tecnico – manutentiva degli immobili affidati;

11) Attuazione delle procedure previste dalla Regione o dallo Stato in caso di

finanziamento dell'intervento con fondi regionali o statali: il Comune si

impegna attivamente al reperimento di risorse tramite partecipazione a bandi

regionali o statali per l' efficientamento energetico e la riqualificazione del

proprio patrimonio abitativo pubblico;

12) Rendicontazione periodica delle suddette attività al Comune.

Gestione manutenzione alloggi di risulta (turn-over)

1) Ricevimento delle chiavi dell'alloggio;

2) Sopralluoghi per verificare i lavori da eseguire;

3) Valutazioni in merito alle modalità procedurali e finanziarie di realizzazione

dell'intervento;

4) Sopralluoghi di accertamento e di verifica;

5) Controllo tecnico e qualitativo dei lavori eseguiti;

6) Prove e collaudi su impianti tecnologici;

7) Comunicazione al Comune dell'avvenuto ripristino;

8) Gestione informatizzata della procedura di riassegnazione;

9) Rispetto dei tempi di ripristino previsti dalla Carta dei Servizi;

10) Rendicontazione semestrale delle suddette attività al Comune.

Gestione assicurazione fabbricati

1) Stipula del contratto di assicurazione all risk con la compagnia

d'assicurazione: pagamento del premio e dei successivi adeguamenti

annuali;

2) Gestione dei sinistri;

3) Gestione e contabilizzazione dei risarcimenti.

Obiettivi specifici

a) Mantenere un adeguato standard di "qualità della vita" degli utenti;

b) Rilevazione degli interventi manutentivi su richiesta per segnalazione guasti;

c) 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;

d) Ripristino nei tempi previsti dalla Carta dei Servizi degli alloggi di risulta compatibilmente con le risorse finanziarie programmate, secondo i criteri generali fissati con il presente atto e in relazione alla complessità e all'entità dell'intervento;

e) Utilizzo dei fondi stanziati dalla Regione o dallo Stato in caso di finanziamento dell'intervento con fondi regionali o statali;

f) Protezione assicurativa del valore del patrimonio affidato.

Modalità di verifica dei risultati conseguiti

• Relazione annuale generale sull'andamento dell'attività svolta.

**E) GESTIONE CONDOMINIALE, APPROVVIGIONAMENTI, SERVIZI**

Raccoglie per gli edifici interamente di proprietà comunale le attività assimilabili a quelle svolte da un amministratore condominiale (approvvigionamento di servizi e beni per il corretto funzionamento dell'immobile, gestione delle parti comuni).

Per i fabbricati a proprietà mista, le attività da svolgere dall'ente gestore si limitano alla rappresentanza nelle assemblee condominiali e al presidio/vigilanza del corretto funzionamento dell'unità abitativa.

Attività

Gestione dei fabbricati interamente di proprietà Comunale

- 1) Organizzazione e sorveglianza dei livelli prestazionali dei servizi;
- 2) Contabilizzazione dei servizi forniti;
- 3) Rendicontazione agli utenti dei servizi erogati;
- 4) Rendicontazione periodica delle suddette attività al Comune.

Gestione dei condomini a proprietà mista amministrati da terzi

- 1) Analisi delle comunicazioni degli amministratori terzi e verifica della congruità delle spese per attività ordinaria e straordinaria, con particolare riferimento alle proposte di lavori di manutenzione sulle parti comuni degli edifici;
- 2) Partecipazione alle assemblee condominiali in nome e per conto del Comune;
- 3) Attribuzione delle quote delle spese di competenza della proprietà a favore degli amministratori;
- 4) Liquidazione delle quote di competenza della proprietà a favore degli amministratori;
- 5) Rendicontazione periodica delle suddette attività al Comune.

Obiettivi specifici

- a) Utilizzo di personale specialistico adeguatamente formato e preparato;
- b) Consentire all'utente la corretta lettura dei costi dei servizi erogati;

Modalità di verifica dei risultati conseguiti

Imposta di Bollo  
assolta mediante versamento con F24  
Protocollo telematico n. B0503433473151123 0018662 del 15.11.2023  
Protocollo telematico n. B0306920103111223 2136948 del 11.12.2023

- Relazione annuale generale sull'andamento dell'attività svolta.

#### **Art. 8 Carta dei Servizi e informazioni agli utenti**

8.1 Il Gestore ha adottato la Carta dei Servizi finalizzata alla definizione delle modalità di rapporto con l'utenza con particolare riferimento ai tempi e alle modalità di accesso ai servizi.

8.2 La società partecipata, inoltre, è tenuta ad assicurare una continua e completa informazione agli utenti sulle modalità di erogazione dei servizi. Tale informazione è resa soprattutto attraverso il sito web.

#### **Art. 9 Determinazione dei canoni di locazione**

9.1 Il Gestore provvede a calcolare, fatturare e a riscuotere i canoni di locazione uniformandosi ai criteri stabiliti dalle disposizioni regionali e da eventuali deliberazioni assunte in merito dalla Regione.

#### **Art. 10 Destinazione dei canoni di locazione – Fondi Comunali**

10.1 Le parti convengono che il canone di locazione degli alloggi S.A.P. è diretto a garantire la copertura di tutti i costi di gestione e di manutenzione ordinaria, compresi nelle attività specificatamente elencate nei precedenti articoli, nonché al recupero e allo sviluppo del patrimonio di S.A.P. e per le finalità previste dalla legislazione regionale vigente in materia.

10.2 In caso di riduzione del spese condominiali agli inquilini in particolari situazioni di disagio economico, in seguito a misure di sostegno valutate da apposita commissione, il Comune si impegna a stanziare annualmente in bilancio una somma a copertura nella misura massima del contributo regionale di solidarietà per servizi abitativi pubblici.

10.3 Premesso che il gestore è tenuto a sostenere manutenzioni nella misura dei canoni incassati, riscontrato l'alto tasso di morosità e la grave

Imposta di Bollo  
assolta mediante versamento con F24  
Protocollo telematico n. B0503433473151123 0018662 del 15.11.2023  
Protocollo telematico n. B0306920103111223 2136948 del 11.12.2023

situazione finanziaria di tanti assegnatari, il Comune valuterà in contraddittorio con il gestore l'eventuale soccorso finanziario, a garanzia dell'espletamento delle attività manutentive primarie, che, ai soli fini della quantificazione del presente contratto, è individuata nella misura minima di euro 30.000,00, sulla base dell'instaurazione di progetti socio-assistenziali.

10.4 Il Comune si impegna, altresì, a garantire ed erogare al Gestore, nell'arco della vigenza contrattuale, una somma pari ad euro 500.000,00 (cinquecentomila), a titolo di contributi agli investimenti, destinata ad interventi di manutenzione straordinaria di riqualificazione, di efficientamento del patrimonio abitativo pubblico, previa presentazione di programma di interventi specifici e successiva rendicontazione.

#### **Art. 11 Recupero della morosità**

11.1 Il Gestore è tenuto alla contabilizzazione periodica di canoni e oneri accessori relativi agli immobili, oggetto del presente atto e alla attivazione, nei confronti degli assegnatari inadempienti, di tutte le azioni di recupero per morosità superiore a 6 (sei) mesi, compreso lo sfratto esecutivo stabilito dall'Ente.

11.2 In particolare, la società partecipata, in caso di mancato recupero del credito, provvede all'esecuzione dei provvedimenti di rilascio conseguenti a morosità secondo le procedure previste dal presente contratto.

11.3 Il gestore provvederà alla costituzione nei giudizi che avessero a insorgere innanzi all'autorità giudiziaria, ordinaria o amministrativa, in dipendenza dell'attività svolta per l'esecuzione dell'incarico conferitogli con il presente atto.

11.4 GAIA Servizi s.r.l. si fa carico delle morosità rendicontate nei propri

bilanci.

11.5 Il Gestore provvede alla messa in mora degli assegnatari inadempienti con diffida al pagamento entro il termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento della raccomandata.

11.6 Antecedentemente all'inizio dell'azione legale il Comune valuta le condizioni socio- economiche dei nuclei famigliari morosi, al fine di verificare la sussistenza delle condizioni per la predisposizione di eventuali progetti socio-assistenziali finalizzati al recupero della morosità, comunicandone le risultanze al Gestore.

11.7 GAIA Servizi s.r.l. avvia le procedure legali per il recupero del credito e il rilascio dell'immobile dandone comunicazione preventiva al Comune, escludendo dalla procedura:

- i casi per i quali viene concordato fra assegnatario e Gestore un piano di recupero del debito maturato maggiorato degli interessi legali;
- le posizioni per le quali il Comune ha momentaneamente fatto richiesta di sospensione delle procedure. In tal caso il Comune interviene per conto del debitore, salvo rimborso successivo.

#### **Art. 12 Attività edilizia libera e procedure abilitative speciali**

12.1 Gli interventi di manutenzione ordinaria, compresi quelli rientranti nel pronto intervento o nel ripristino degli alloggi di risulta, saranno attuati dal Gestore sul patrimonio S.A.P. senza la necessità di un titolo abilitativo edilizio, secondo le priorità concordate con il Dirigente dell'area Gestione del Territorio.

12.2 Tutti gli altri tipi di interventi affidati (manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo, ristrutturazione edilizia e nuova

costruzione di cui all'articolo 3, comma 1, lettere b, c, d, e, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 380/2001), che saranno attuati dalla società sul patrimonio S.A.P. non sono soggetti a titoli abilitativi a condizione che la validazione del relativo progetto contenga il puntuale accertamento di conformità alla disciplina dell'attività edilizia rilasciata dagli uffici comunali competenti.

12.3 Nell'ambito dell'accertamento della conformità delle opere propedeutica alla validazione del progetto, il Comune si impegna a prestare tutta la collaborazione necessaria per supportare il Responsabile del Procedimento individuato dal Gestore.

12.4 Spetta al Gestore, nella sua qualità di concessionario, anche l'effettuazione dei lavori sul patrimonio S.A.P. motivati da esigenze di urgenza e di somma urgenza con le modalità e i limiti previsti dalla vigente normativa sui lavori pubblici.

**Art. 13 Attività di conservazione del patrimonio S.A.P. pronto intervento e manutenzione ordinaria – ripristino alloggi di risulta – interventi di manutenzione ordinaria programmati**

13.1 Il Gestore, con le modalità di cui al precedente articolo 12, comma 1, e nel rispetto di quanto stabilito dalla Carta dei Servizi, anche in seguito a segnalazione dei conduttori, provvederà ad effettuare gli interventi di pronto intervento e manutenzione ordinaria sul patrimonio di S.A.P. affidato (singole unità immobiliari, parti comuni degli edifici e pertinenze esterne), con esclusione di tutti quegli interventi che sono a carico degli stessi conduttori.

13.2 Il medesimo Gestore, con le modalità di cui al precedente articolo 12, comma 1, e nel rispetto di quanto stabilito dalla Carta dei Servizi, provvederà

Imposta di Bollo  
assolta mediante versamento con F24  
Protocollo telematico n. B0503433473151123 0018662 del 15.11.2023  
Protocollo telematico n. B0306920103111223 2136948 del 11.12.2023

anche all'esecuzione di tutte quelle opere di manutenzione ordinaria

necessarie per consentire la riassegnazione degli alloggi riconsegnati per

finita locazione o per altre cause (alloggi di risulta), ovvero per l'attuazione di

eventuali programmi di manutenzione ordinaria concordati con il Comune.

13.3 La società partecipata, inoltre, provvederà all'esecuzione di tutte quelle

opere necessarie per la salvaguardia della sicurezza degli utenti e/o di terzi e

per garantire la funzionalità e l'igiene dell'alloggio e/o del fabbricato, qualora i

conduttori non vi adempiano: provvederà, successivamente, all'addebito in

bolletta agli utenti della relativa spesa, con l'indicazione dell'intervento

eseguito, del suo costo, dell'insediamento interessato e del criterio di

ripartizione.

13.4 Per gli altri tipi di lavoro, diversi da quelli necessari per la salvaguardia

della sicurezza o per la funzionalità e l'igiene dell'alloggio e/o del fabbricato,

comunque a carico degli utenti di cui sopra, il Gestore potrà intervenire su

richiesta dell'assegnatario provvedendo al relativo addebito in bolletta.

13.5 Il Gestore è l'unico referente per gli utenti per ogni e qualsiasi

problematica inerente l'esecuzione di tutti gli interventi spettanti al

proprietario di cui al presente articolo.

13.6 Gli interventi di cui ai punti precedenti saranno attuati dal Gestore nei

limiti delle disponibilità finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi

di cui al precedente punto 13.2. Le parti si impegnano a individuare, oltre alle

anzidette risorse, altri possibili canali di finanziamento; in caso di carenza di

risorse è fatto obbligo al medesimo di richiedere preventiva autorizzazione al

Comune per l'utilizzo di ulteriori somme rispetto a quelle fissate in sede di

programmazione.

13.7 Le attività tecnico-amministrative necessarie all'esecuzione degli interventi di manutenzione, di ripristino alloggi di risulta e di pronto intervento, di cui al presente articolo e di competenza del Comune quale proprietario degli immobili S.A.P., sono comprese nelle attività e nel costo amministrativo di gestione di cui al precedente articolo 7.

13.8 L'elaborazione dei programmi di cui al presente articolo, compresi quelli non finanziati esclusivamente dal monte canoni degli alloggi S.A.P., rientra nelle attività del Gestore di cui al precedente articolo 7.

#### **Art. 14 Interventi di valorizzazione del patrimonio S.A.P.**

14.1 Sono oggetto del presente articolo tutti gli interventi che comportano un incremento di valore del patrimonio S.A.P. (manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo, ristrutturazione edilizia e nuova costruzione di cui all'articolo 3, comma 1, lettere b, c, d, e, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 380/2001).

14.2 Il programma annuale per gli interventi, rientranti nelle tipologie di cui al punto 14.1 che il Gestore prevede di eseguire nell'anno successivo, sarà definito di intesa con il Comune e trasmesso allo stesso entro il 30 Settembre dell'anno in corso, fatto salvo successive programmazioni.

14.3 L'attuazione del programma sarà verificata almeno una volta all'anno entro il 30 Settembre; il programma annuale dovrà essere aggiornato tutte le volte che si rendesse necessario per eventi straordinari e imprevedibili non compresi nella programmazione originaria.

14.4 Per la realizzazione degli interventi di cui al presente articolo le parti si impegnano ad individuare, oltre alle risorse di cui al precedente punto 14.2, altri possibili canali di finanziamento: nel caso in cui le risorse derivanti da

fondi regionali o statali vengano assegnate al Comune, i programmi  
summenzionati, se necessario, saranno oggetto di riesame.

#### **Art. 15 Certificazione energetica degli alloggi**

15.1 Il Gestore provvederà all'assolvimento dell'adempimento relativo  
all'attestato di prestazione energetica (APE) nel corso del primo anno del  
contratto di locazione degli alloggi gestiti. Tale spesa è a carico della  
proprietà.

#### **Art. 16 Banca dati**

16.1 Il Gestore condivide con il Comune le informazioni relative alla  
consistenza e condizione patrimoniale, contrattuale e manutentiva di tutti gli  
immobili ad uso abitativo pubblico, nonché parte delle informazioni  
anagrafiche e reddituali (ISEE) relative agli assegnatari e ai rispettivi nuclei  
familiari, attraverso la Banca Dati Regionale e la documentazione depositata  
agli atti presso la sede del Gestore stesso.

16.2 Tutte le informazioni presenti nella Piattaforma Regionale e agli atti  
della società partecipata di cui sopra assolvono la verifica delle attività del  
Gestore individuate ai precedenti articoli.

16.3 Il Gestore si impegna a mantenere aggiornati i fascicoli degli alloggi su  
tutte le attività di cui ai precedenti articoli.

16.4 Il Comune si impegna a favorire l'accesso, da parte della società, ai dati  
anagrafici dei locatari degli alloggi di S.A.P., necessari per le attività della  
presente convenzione, nel rispetto delle norme vigenti e con le modalità che  
saranno concordate con gli uffici competenti.

16.5 In ottemperanza al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati  
Personalì (Regolamento UE 679/2016) di seguito più semplicemente

Imposta di Bollo  
assolta mediante versamento con F24  
Protocollo telematico n. B0503433473151123 0018662 del 15.11.2023  
Protocollo telematico n. B0306920103111223 2136948 del 11.12.2023

denominato GDPR, GAIA Servizi s.r.l. viene designato dal Comune quale

Responsabile del trattamento dei dati personali e ne assume i compiti e

funzioni in seguito alla sottoscrizione del presente contratto.

### **Art. 17 Verifica dell'andamento della gestione**

17.1 La gestione del patrimonio abitativo pubblico affidato è rendicontata al

Comune attraverso la trasmissione del Bilancio Consuntivo del Gestore.

Ogni anno la società produrrà uno schema consuntivo relativo all'andamento

della spesa e all'incasso dei proventi oltre ad una proiezione dei dati,

precisando:

- i ricavi da canoni incassati ed emessi;
- il costo amministrativo di gestione;
- i costi di manutenzione ordinaria e straordinaria, comprensivi dei costi di manutenzione ordinaria e straordinaria programmati e deliberati dalle assemblee dei condomini a proprietà mista;
- le spese di registrazione dei contratti di locazione degli immobili, gli oneri fiscali, tributari ed ogni altro onere eventualmente sostenuto o anticipato dal Gestore in adempimento di normative di settore, ma facente capo alla proprietà degli immobili, con contestuale informazione al Comune;
- i costi dei traslochi non recuperabili dall'utente previamente autorizzati dal Comune, salvo casi d'urgenza;
- il costo della certificazione energetica;
- le spese condominiali anticipate non rimborsati.

17.2 La relazione periodica è funzionale alla verifica ed al controllo

dell'attività, nonché all'adeguamento progressivo della programmazione degli

interventi; alla conclusione dell'esercizio dovrà essere prodotta relazione

conclusiva contenente:

• un prospetto con l'indicazione dei ricavi e delle spese sostenute relative alla gestione degli alloggi S.A.P. del Comune;

• un rendiconto analitico degli interventi eseguiti nell'anno dal Gestore sulle unità immobiliari S.A.P. del Comune con la distinzione tra gli interventi di manutenzione ordinaria e quelli di manutenzione straordinaria.

#### **Art. 18 Tenuta della contabilità da parte di Gaia Servizi s.r.l.**

18.1 La Società ha l'obbligo di tenere la contabilità analitica riferita al servizio.

18.2 Il Comune ha in qualsiasi momento facoltà di accesso agli atti contabili, ai rendiconti e ad ogni documentazione esistente presso la società.

#### **Art. 19 Vigilanza del Comune sugli immobili**

19.1 Gli immobili oggetto del presente contratto sono di proprietà del Comune, fatto salvo quelli elencati nell'art. 3.

La Società riconosce che tali immobili vengono consegnati nello stato di conservazione in essere per le attività di gestione e manutentive oggetto del presente contratto.

19.2 Il Comune ha facoltà di fare ispezionare da propri incaricati i luoghi in cui verranno svolti i servizi, al fine di verificare il rispetto delle norme di sicurezza e della buona tecnica.

19.3 Eventuali deficienze saranno notificate a Gaia Servizi s.r.l., che dovrà provvedere ad eliminarle nel più breve tempo possibile e comunque entro 10 giorni lavorativi, salvo casi di forza maggiore.

19.4 Il Comune si riserva, inoltre, di controllare che siano rispettate le norme relative alla salute pubblica e alla protezione dell'ambiente.

19.5 Il Comune potrà, altresì, effettuare ogni controllo e tutte le verifiche tecniche ritenute opportune nel corso della realizzazione dei lavori comunque inerenti i servizi affidati.

#### **Art. 20 Obbligo della continuità del servizio**

20.1 - L'esecuzione del servizio non potrà essere interrotta o sospesa, salve comprovate cause di forza maggiore e fermo restando l'impegno di Gaia Servizi s.r.l. ad effettuare le possibili operazioni di manutenzione e d'emergenza.

20.2 - Gaia Servizi s.r.l. è tuttavia autorizzata a sospendere temporaneamente i servizi per necessità di sicurezza, igiene e sanità o altre cause eccezionali, dandone tempestiva e, ove possibile, preventiva comunicazione al Comune, agli organi di controllo e agli utenti, mediante idonee e capillari forme di informazione all'utenza.

#### **Art. 21 Cessione e affidamento a terzi**

21.1 - E' vietata la cessione totale o parziale del contratto, degli obblighi e dei servizi da esso derivanti, senza il preventivo consenso scritto del Comune, a pena di decadenza del presente contratto e del rimborso delle maggiori spese e danni che derivassero al Comune per effetto della decadenza.

21.2 - E' consentito l'affidamento di attività a soggetti terzi nel rispetto delle procedure di legge in materia, rimanendo in ogni caso il Gestore l'unico responsabile dell'esecuzione e impegnandosi a fare rispettare ai terzi appaltatori tutti gli obblighi e gli oneri previsti.

#### **Art. 22 Controversie**

22.1. Per qualsiasi controversia derivante dall'applicazione, esecuzione ed

Imposta di Bollo  
assolta mediante versamento con F24  
Protocollo telematico n. B0503433473151123 0018662 del 15.11.2023  
Protocollo telematico n. B0306920103111223 2136948 del 11.12.2023

interpretazione del presente contratto è competente il Tribunale di Milano.

### **Art. 23 Registrazione**

Ai fini della registrazione del presente contratto, di cui è vietata la cessione, si chiede l'applicazione dell'imposta di registro in misura fissa, ai sensi dell'art.40, comma 1, del D.P.R. 131/1986 e successive modifiche, trattandosi di prestazioni di servizio soggette all'imposta sul valore aggiunto ed è soggetto ad imposta di bollo fin dall'origine, ai sensi dell'art. 1 della Tariffa Parte I allegata al D.P.R. 642/1972 e successive modifiche. Il pagamento dell'Imposta di registro e dell'Imposta di Bollo è stato assolto mediante versamento con F24 Protocollo Telematico n.

B0503433473151123 0018662 del 15.11.2023 così suddivisi:

Imposta Registro – cod. 1550 per un importo pari ad € 200,00=;

Imposta di Bollo – cod. 1552 per un importo pari ad € 320,00=.

e mediante versamento con F24 Protocollo Telematico n.

B0306920103111223 2136948 del 11.12.2023 così suddivisi:

Imposta Registro – cod. 1550 per un importo pari ad € 200,00=;

Imposta di Bollo – cod. 1552 per un importo pari ad € 128,00=.

### **Art. 24 Spese contrattuali**

23.1. Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti alla stipula del presente contratto sono a completo ed esclusivo carico del Gestore senza diritto di rivalsa.

### **Art. 25 Disciplina applicabile**

24.1. Per quanto qui non previsto, anche ai fini delle modifiche e degli aggiornamenti del contratto di servizio, si applicano le pertinenti disposizioni normative e regolamentari in materia di servizi abitativi pubblici.

24.2. Sono applicabili, altresì, le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, rapporti di lavoro.

### **Art. 26 Inadempienze della Società e penali**

25.1 In caso di inadempienze agli obblighi derivanti dal presente atto che non comportino la risoluzione del rapporto, sono fissate penali nella misura di euro 50,00 (cinquanta/00 euro) per ogni giorno di ritardo – per causa imputabile alla Società - rispetto al termine concordato tra le Parti per gli obblighi di rendicontazione e programmazione.

25.2. Sono previste penali anche in caso di:

- inadempimento agli obblighi informativi previsti dal presente contratto pari ad euro 50,00 (cinquanta/00 euro) per ogni giorno di mancato rispetto dalla richiesta del Comune;
- mancata consegna rendicontazione annuale dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguiti sugli immobili S.A.P. : penale pari ad euro 1.000,00 (mille/00 euro) per mancato rispetto adempimento.

25.3. L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione; il Gestore avrà facoltà di presentare contro deduzioni entro dieci giorni dalla notifica.

### **Art. 27 Garanzie**

26.1 Al momento della stipula del presente contratto, il Gestore ha presentato garanzia fideiussoria per l'importo di euro 10.000,00.

26.2. Tale cauzione si intende a garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi derivanti dal presente contratto.

26.3. Il Gestore dovrà reintegrare la garanzia ogni qual volta il Comune abbia dovuto avvalersi di essa in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto.

26.4. Resta salvo per il Comune il ricorso ad ogni altra azione nel caso in cui la garanzia risultasse insufficiente.

### **Art. 28 Risoluzione del contratto**

27.1. Il Comune avrà la facoltà di risolvere di diritto il contratto, senza alcun indennizzo, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile e nei seguenti casi:

- sospensione o interruzione delle attività oggetto del presente contratto, per qualsiasi causa, esclusa la forza maggiore, per oltre 5 (cinque) giorni consecutivi;

- reiterate inadempienze nell'espletamento del servizio, accertate dal Comune, allorché la gravità e la frequenza delle infrazioni commesse, debitamente accertate e notificate, compromettano il funzionamento del servizio medesimo o di una qualsiasi delle sue parti;

- applicazione di almeno cinque penalità riferite ad altrettante infrazioni commesse nell'arco di un anno solare.

27.2. La facoltà di risoluzione è esercitata dal Comune con il semplice preavviso scritto di trenta giorni, senza che il Gestore abbia nulla a pretendere.

27.3. In caso di inadempimento del Gestore alle previsioni del presente Contratto, il Comune notifica una diffida assegnando un congruo termine decorso il quale potrà esercitare il diritto alla risoluzione del contratto. Se il Gestore trascura di adeguarsi nel termine assegnato, il Comune avrà la facoltà di assumere la gestione delle e/o di completare le attività che il Gestore ha ommesso.

27.4. La risoluzione per inadempimento e l'esecuzione in danno non pregiudicano il diritto del Comune al risarcimento dei maggiori danni subiti e

Imposta di Bollo  
assolta mediante versamento con F24  
Protocollo telematico n. B0503433473151123 0018662 del 15.11.2023  
Protocollo telematico n. B0306920103111223 2136948 del 11.12.2023

non esimono il Gestore dalle responsabilità civili, penali e amministrative in cui lo stesso è eventualmente incorso, a norma di legge, per i fatti che hanno determinato la risoluzione.

#### **Art. 29 Recesso**

28.1. Il Comune può recedere unilateralmente dal presente contratto con notifica scritta alla Società e preavviso di almeno 60 giorni.

28.2. In caso di recesso, spetta alla Società il pagamento delle prestazioni relative alle attività regolarmente eseguite. Non spetta invece alcun rimborso a titolo di indennizzo o di risarcimento, in relazione alle altre spese e al mancato guadagno.

#### **Art. 30 Decadenza**

29.1. Determinano la decadenza del contratto:

- la cessione del contratto;
- l'affidamento non autorizzato dei servizi oggetto del presente contratto;
- il fallimento o l'applicazione di altra procedura concorsuale o la messa in liquidazione o altri casi di cessazione di attività del Gestore.

#### **Art. 31 Privacy – Trattamento dati**

30.1. Le parti di questo atto consentono il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679; gli stessi potranno essere inseriti in banche dati, archivi informatici e sistemi telematici solo per fini connessi al presente atto, dipendenti formalità ed effetti fiscali connessi.

#### **Art. 32 Tracciabilità flussi finanziari**

31.1. Ai sensi della Delibera ANAC n. 371 del 27 Luglio 2022 - Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari, sono "escluse dall'ambito di

Imposta di Bollo  
assolta mediante versamento con F24  
Protocollo telematico n. B0503433473151123 0018662 del 15.11.2023  
Protocollo telematico n. B0306920103111223 2136948 del 11.12.2023

applicazione della legge n. 136/2010 le movimentazioni di danaro derivanti da prestazioni eseguite in favore di Pubbliche Amministrazioni da soggetti, giuridicamente distinti dalle stesse, ma sottoposti ad un controllo analogo a quello che le medesime esercitano sulle proprie strutture (cd. *affidamenti in house*); ciò in quanto, come affermato da un orientamento giurisprudenziale ormai consolidato, in tal caso assume rilievo la modalità organizzativa dell'ente pubblico, risultando non integrati gli elementi costitutivi del contratto d'appalto per difetto del requisito della terzietà. Resta ferma l'osservanza della normativa sulla tracciabilità per la società *in house* quando la stessa affida appalti a terzi, rivestendo in tal caso la qualifica di stazione appaltante". Pertanto, resta ferma l'osservanza della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, relativamente all'eventuale subcontraente, per il quale la Società si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 Agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Milano della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce, così come previsto dall'art. 3, comma 9 – bis, della Legge 13 Agosto 2010 n. 136, causa di risoluzione del contratto.

### **Art. 33 Allegati**

32.1. Costituiscono allegati e parte integrante del presente contratto:

A) Elenco beni patrimonio abitativo pubblico comunale

B) Quadro economico

C) Carta dei Servizi

**Art. 34 Modalità' di Stipula**

La presente Scrittura Privata non autenticata, firmata e stipulata in modalità elettronica, è stata redatta mediante l'utilizzo ed il controllo degli strumenti informatici, su n. 36 pagine a video, sottoscritta come di seguito specificato:

• Il Dirigente dell'Area Finanza e Programmazione Dott.ssa Laura Uslenghi, mediante l'apposizione della firma digitale ai sensi dell'art. 24, del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), verificata tramite certificatore autorizzato;

• Il Dirigente dell'Area Affari Generali Dott.ssa Isidora Maria Angela Blumenthal, mediante l'apposizione della firma digitale ai sensi dell'art. 24, del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), verificata tramite certificatore autorizzato;

• Il Legale Rappresentante della Società Dott. Paolo Pratobevera mediante l'apposizione della firma digitale ai sensi dell'art. 24, del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), verificata tramite certificatore autorizzato;

**Firmato:**

**Dott.ssa Laura Uslenghi (firmato digitalmente)**

**Dott.ssa Isidora Maria Angela Blumenthal (firmato digitalmente)**

**Dott. Paolo Pratobevera (firmato digitalmente)**