

allegato sub A)

Insula spa braccio operativo
del Comune di Venezia
per la manutenzione urbana,
le infrastrutture e l'edilizia

capitale sociale euro 3.706.000
interamente versato
registro imprese Venezia
c.f. e p. iva 02 997 010 273
REA VE-271927
Società soggetta alla Direzione e
Coordinamento del Comune di Venezia
c.f. 00 339 370 272

Spett.le

COMUNE DI VENEZIA

Direzione Coesione Sociale

c.a. direttore dott. Danilo Corrà

coesionesociale.settoreresidenza@pec.comune.venezia.it

Oggetto: affidamento servizio gestione amministrativa e tecnica residenza pubblica – offerta tecnica ed economica relativa agli anni 2022, 2023, 2024, 2025 e 2026.

041 2724354
041 2724244 fax
www.insula.it
info@insula.it

**SEDE LEGALE
E OPERATIVA**
Santa Croce 489
30135 Venezia

Facciamo seguito alla Vostra gentile richiesta per sottoporre la nostra offerta tecnico – economica relativa alla gestione tecnica ed amministrativa degli immobili per la residenza pubblica di proprietà o in disponibilità del Comune di Venezia.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PROPOSTE PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE AD USO RESIDENZIALE DI PROPRIETÀ O IN DISPONIBILITÀ DEL COMUNE DI VENEZIA

Per la gestione del patrimonio immobiliare ad uso residenziale di proprietà o in disponibilità al Comune di Venezia Insula ha individuato, tenuto conto di quanto richiesto dall'Amministrazione, una serie di attività necessarie all'ottimale gestione tecnica ed amministrativa del patrimonio residenziale comunale, nell'ipotesi che tutte le attività di natura potestativa, di indirizzo, e decisorie in genere permangano in capo al Comune di Venezia, in assenza di delega specifica.

Tale presupposto implica che il progetto di servizio elaborato tenga conto, anche in termini economici, di tutti i tempi e le attività necessarie all'interno di ogni procedimento per il confronto con l'Amministrazione, nonché dei tempi tecnici necessari per ricevere dati, notizie, nulla osta, esiti di verifiche.

Viene inoltre ipotizzato lo svolgimento di alcune attività integrative ed accessorie.

Il progetto tecnico di gestione è stato elaborato con riferimento all'attuale composizione del patrimonio immobiliare di proprietà o in disponibilità dell'Amministrazione, che ammonta a 5567 unità, ubicate nella Terraferma, nel Centro Storico, nelle isole della Laguna e nel Comune di Spinea, all'interno di un territorio con superficie di 415 km quadrati, in parte raggiungibile solo con i mezzi del trasporto pubblico acqued, collocate in complessi per lo più di mista proprietà pubblico/privata.

La società è dotata di certificazione del sistema qualità secondo la norma ISO 9001 – 2008 relativamente a tutte le attività oggetto della presente proposta.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DI GESTIONE MANUTENTIVA

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 guasto o richiesta dell'inquilino;
- c) rimesse a reddito di alloggi vuoti a mezzo di lavori di manutenzione straordinaria.

Insula anticiperà finanziariamente le somme necessarie all'esecuzione degli interventi, che saranno poi ceduti all'Amministrazione proprietaria degli immobili. Per tale motivo, l'attività potrà essere svolta solo nei limiti degli specifici stanziamenti annuali di bilancio del Comune, che nel presente progetto di gestione sono 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 occuperà 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 comprendere la tipologia e la difficoltà tecnica degli interventi da gestire, ne presentiamo 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).

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 resesi necessarie a seguito del cedimento/assestamento delle strutture orizzontali, comprese le eventuali opere per il ripristino delle strutture, dei sottofondi.

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 riferiamo 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.

TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO DELL’UNITA’ 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 conterrà le seguenti informazioni:

- verbale di consistenza 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;
- accatastamento ex novo;
- certificato di staticità (se applicabile, relativo ad intero immobile);
- certificato di agibilità;
- APE.

Il progetto di gestione amministrativa viene articolato nelle attività di seguito descritte, che verranno svolte in nome e per conto del Comune di Venezia, sulla base delle indicazioni programmatiche ed in collaborazione con l'Ente.

Gli uffici della società si occuperanno 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;
- determinazione del canone di locazione e dell'importo del deposito cauzionale;
- registrazione del contratto;
- consegna dell'alloggio agli assegnatari (eventualmente presso l'alloggio nel caso in cui siano necessarie attività di supporto alla presa in carico), di regola 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;

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;
 - ✓ ampliamenti del nucleo familiare;
 - ✓ calcolo dell'indennità e di eventuali sanzioni dovute in ipotesi di ospitalità temporanea;
- accertamento, emissione, riscossione, incasso e contabilizzazione 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 al giudizio di conto e relativa responsabilità;
- gestione del rapporto con l'utenza, tramite sistemi di front office dedicati, anche informatici, e messa a disposizione di un numero verde presidiato per un minimo di 20 ore settimanali.

C. Cessazione del rapporto contrattuale locativo

La Società svolgerà, su imput 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;
- 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 svolgerà 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 ed eventuali spese condominiali ed ogni altro onere accessorio entro due mesi successivi all'inadempimento accertato;
- accettazione e monitoraggio dei piani di rientro del debito presentati dagli inquilini comunali risultati inadempienti nel pagamento del canone di locazione e/o delle spese condominiali sulla base di schemi e piani di rateizzazione concordato con l'Amministrazione;
- costituzione in mora delle somme dovute;
- attività di recupero forzoso delle somme da riscuotere in nome e per conto dell'Amministrazione, compatibilmente con i poteri e le modalità proprie di un società per azioni affidataria di servizi di gestione ed avuto riguardo alla natura del credito.

Rimarrà 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

E. 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 spa per le procedure, fornitura ed elaborazione dei data base informatici attinenti le domande;

- programmazione e gestione delle attività di ricevimento delle domande e degli ricorsi se previsti, ai sensi dei bandi ERP e social housing;
- 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 premessa. L'approvazione delle graduatorie perenni di competenza procedimentale degli uffici della Direzione Coesione Sociale del Comune di Venezia.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' 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;
- 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;
- trasmissione 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;
- 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.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' 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.), provvedendo anche a verificare e saldare i relativi canoni, dandone evidenza al Comune.

Il numero complessivo stimato per questo tipo di gestioni riguarda un massimo di 500 alloggi ed un complesso di massimo 10 Enti proprietari.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' 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.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' 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.

Per le attività sopra descritte, non quantificabili a priori, viene reso disponibile un monte ore complessivo di 160 ore uomo (20 giornate frazionabili), da rendicontare una volta all'anno a consuntivo. Per le attività di sopralluogo la fascia oraria di disponibilità è individuata nei giorni da lunedì e venerdì, dalle ore 8 alle ore 18.

Per necessità diverse o ulteriori rispetto al monte ore messo a disposizione, saranno assunti preventivamente accordi integrativi.

La società è disponibile alla gestione di attività integrative ed accessorie rispetto a quelle sopra descritte, che saranno valutate, organizzate e valorizzate previa richiesta dettagliata formulata da parte dell'Amministrazione Comunale.

Sono escluse dalla presente offerta tutte le eventuali attività relative alla valorizzazione dell'istituto del Superbonus (attività tecniche, amministrative, contabili, finanziarie) che potranno essere eventualmente oggetto di ulteriore affidamento, poiché la società è soggetto beneficiario espressamente riconosciuto anche dall'Agenzia delle Entrate.

SEDI, UFFICI ACCOGLIENZA PUBBLICO, PIATTAFORME SW GESTIONALI

Tutti i servizi oggetto della presente proposta di gestione verranno erogati all'interno di locali propri della società, con mezzi, materiale, personale propri della società o appositamente contrattualizzati.

Rimangono invece a carico dell'Amministrazione la messa a disposizione delle piattaforme gestionali dedicate, le relative autorizzazioni di accesso, la messa a disposizione delle banche dati necessarie all'espletamento dell'incarico.

INDICATORI PRESTAZIONALI ED OFFERTA ECONOMICA

La presente offerta gestionale è stata elaborata ipotizzando le dimensioni del servizio ed gli indicatori prestazionali di seguito riassunti (base dati annua):

Unità residenziali pubbliche gestite	5567
Unità residenziali private gestite	40
Condomini amministrati direttamente	25
Rappresentanze condominiali in qualità di proprietario	250
Contatti telefonici gestiti (escluso ufficio bandi)	9.000
Consegna chiavi nuove assegnazioni alloggi (pratica evasa entro 7 gg. dalla richiesta)	150
Ritiri alloggi	150
Richieste di intervento su guasto	1.300
N. medio istruttorie istanze bandi	1.000
Valore complessivo canoni di locazione	€ 8.200.000
% non riscosso oggetto di recupero forzoso	15%
Importo lavori manutenzione e riatto	€ 4.000.000
Consulenza e supporto	100ore/anno
Ore numero verde dedicato richieste di intervento	660
Contatti telefonici ufficio bandi	2500
Ore numero verde dedicato inquilinato	660
Assistenza tecnica sloggi	20
Monte pagamenti eseguiti e rendicontati in nome e per conto	€ 1.400.000

Fee attività tecniche (rispetto a quadro economico opere manutenzione)	12% - ipotesi anno € 554.000 (costo tecnico all'interno del quadro economico)
Canone gestione amministrativa locazioni (compresi alloggi privati)	€ 1.262.951
Canone gestione interventi su guasto, sopralluoghi, supporto tecnico ed amministrativo uffici comunali	€ 200.000
Canone attività condominiali	€ 40.000
Tariffa forfetaria per alloggio amministrato direttamente (a carico inquilino)	€ 60 (previsione annua e 21.000)
Canone riscossione (1,75%)	€ 150.000
Canone gestione bandi per assegnazioni	€ 258.290
Canone procedure forzate riscossione	€ 50.000
% riscosso forzato (a valle completamento procedura)	6% (previsione annua 2.000)

Attività aggiuntive richieste dall'amministrazione:

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.

REPORTISTICA

La società renderà con report trimestrali i contenuti dell'attività svolta, fatta eccezione per l'attività di incasso che verrà rendicontata mensilmente.

I contenuti del report periodico verranno determinati quali allegati al contratto di servizio, su accordo tra le parti, e non potranno essere variati, diminuiti o integrati senza un nuovo accordo tra le parti stesse.

CADENZA PAGAMENTI

I canoni 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.

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, facendo pertanto indenne Insula da ogni conseguenza che possa derivare dal ritardo nella messa a disposizione delle somme.

Il Comune di Venezia, Ente affidante, ricoprirà il ruolo di Titolare del trattamento dei dati personali che Insula spa utilizzerà per lo svolgimento dell'incarico in qualità di Responsabile del Trattamento.

Insula, in qualità di responsabile del trattamento dei dati personali, appositamente nominata, si impegna a trattare i dati personali raccolti e comunicati dal Comune, titolare del trattamento per il perseguimento delle finalità oggetto del presente disciplinare, nel rispetto della normativa vigente. A tale scopo Insula osserverà le istruzioni ed adotterà le misure tecniche ed organizzative indicate nell'apposito atto di nomina a responsabile del trattamento relativo alle attività inerenti al contratto di servizio.

A disposizione per approfondimenti e chiarimenti, porgiamo cordiali saluti.

Insula spa
Il Direttore generale

*(dott.ssa Alessandra Bolognin)**