



LOGO COMUNE

Repertorio n. _____

**CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI POGLIANO MILANESE E ALER MILANO PER LA
GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE UNITA' IMMOBILIARI DESTINATE A SERVIZI
ABITATIVI PUBBLICI: ALLOGGI E BOX / POSTI AUTO.**

L'anno duemilaventitre, il giorno _____ del mese di _____ nella residenza municipale sita in _____

TRA

IL Comune di Pogliano Milanese C.F. _____ e partita IVA _____, rappresentato ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267, da _____ in qualità di _____; munito degli occorrenti poteri in forza del Decreto Sindacale n. _____ del _____

E

L'Azienda Lombarda Edilizia Residenziale di Milano con sede in Milano, Viale Romagna n. 26, iscritta nel Registro delle Imprese di Milano Monza Brianza Lodi al n. di Partita I.V.A. 00795030154, nel R.E.A. al n. MI - 1533622, codice fiscale 01349670156, Ente Pubblico Economico, rappresentata dall'Avvocato Domenico Ippolito, nato a Seminara (RC) il 3 maggio 1960, domiciliato per la carica in Milano, Viale Romagna n. 26, che interviene al presente atto nella sua qualità di Direttore Generale munito degli occorrenti poteri in forza della deliberazione presidenziale n. MI/163/21 del 3 agosto 2021.

PREMETTONO QUANTO SEGUE:

- a) la Legge Regionale 8 luglio 2016, n. 16 e s.m.i., relativa alla "Disciplina regionale dei servizi abitativi", stabilisce all'art. 3 "Funzioni dei Comuni", al comma 1, lettera c), che sono di competenza dei Comuni "le funzioni amministrative concernenti le procedure di selezione per l'accesso ai servizi abitativi pubblici e sociali (...) nonché le procedure di assegnazione relative alle unità abitative di proprietà";
- b) la stessa Legge Regionale 8 luglio 2016, n. 16, al successivo art. 8 "Attività

- delle ALER", prevede – al comma 1, lettera b – che le ALER: "esercitano le funzioni amministrative concernenti le procedure per l'assegnazione dei servizi abitativi pubblici sulle unità abitative di loro proprietà";
- c) ALER Milano in attuazione a quanto disposto dall'art. 7 della Legge Regionale 8 luglio 2016, n. 16, svolge l'attività gestionale sul territorio attraverso le Unità Operative Gestionali (U.O.G.);
 - d) nell'ambito comunale di Pogliano Milanese opera la U.O.G. di Sesto San Giovanni/Rho territorialmente competente;
 - e) il Comune di Pogliano Milanese, per esigenze di carattere organizzativo e per garantire agli utenti un servizio efficiente ed efficace, ha ritenuto di affidare all'ALER Milano la gestione amministrativa, sul patrimonio abitativo di proprietà del Comune, affinché detta Azienda vi provveda, sulla scorta di mandato con rappresentanza, nell'osservanza delle disposizioni di legge vigenti ed in attuazione delle leggi e regolamenti regionali sull'offerta abitativa pubblica;
 - f) il Comune di Pogliano Milanese, in applicazione all'art. 8, comma 1, lettera c), della medesima Legge Regionale n. 16 / 2016 – norma che prevede espressamente la possibilità che le Aziende Lombarde di Edilizia Residenziale siano delegate da parte dei Comuni all'esercizio dei servizi abitativi pubblici (S.A.P. e S.A.S) sulle unità immobiliari di proprietà degli stessi – con deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del _____ ha approvato la Convenzione per la gestione amministrativa delle unità immobiliari destinate a servizi abitativi pubblici (SAP e SAT): alloggi e box / posti auto;

TUTTO CIÒ PREMESSO,

le Parti, come sopra costituite, convengono e stipulano quanto segue:

1. RAPPORTO DI MANDATO

1. Il Comune di Pogliano Milanese (di seguito denominato Comune) conferisce ad ALER Milano (di seguito denominata ALER), che accetta, mandato con rappresentanza ai sensi dell'art. 1704 C.C. per la gestione amministrativa degli immobili di proprietà del Comune destinati a SAP (Servizi Abitativi Pubblici) e SAT (Servizi Abitativi Transitori) descritti nell'elenco allegato al presente atto sotto la lettera "B".
2. Il mandato di gestione viene svolto da Aler secondo quanto previsto

dalla legge regionale n. 16/2016 dell'8 luglio 2016 e s.m.i., dal R.R. n. 4/17 per l'assegnazione e gestione degli alloggi SAP e SAT e dalle norme e disposizioni regionali e comunali vigenti in materia, nonché in attuazione delle determinazioni emesse dal Comune di Pogliano Milanese.

3. Le attività da svolgere previste nel mandato di gestione sono descritte nel **disciplinare delle attività amministrative (allegato "A")** allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale.
4. Il Comune, prima dell'avvio del mandato di gestione, consegna ad ALER i dati necessari allo svolgimento delle attività amministrative descritte nel disciplinare "A". I dati devono essere consegnati secondo il tracciato descritto nell'allegato "C" in cui sono riportati e descritti i dettagli tecnici necessari all'importazione dei dati stessi nei sistemi informativi di ALER.

2. ADEMPIMENTI FISCALI

1. ALER provvede, in nome e per conto del Comune, agli adempimenti fiscali connessi all'attività di gestione mentre il Comune rimborsa ad ALER, entro 30 giorni dalla richiesta, gli importi a carico della proprietà derivanti dai suddetti adempimenti (individuati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nell'imposta di bollo e nella tassa di registro).
2. Eventuali somme da corrispondere all'Agenzia delle Entrate per adempimenti fiscali relativi al periodo di gestione antecedente all'entrata in vigore della presente convenzione sono di esclusiva competenza del Comune.

3. CORRISPETTIVO DEL MANDATO DI GESTIONE

ALER percepisce, per l'espletamento delle attività descritte nel **disciplinare delle attività amministrative (allegato "A")** un compenso annuo, pari a:

- euro 250,00 oltre IVA ad alloggio
- euro 45,00 oltre IVA a box/posto auto;

per un importo complessivo pari ad eurooltre IVA, per i seguenti immobili, puntualmente elencati nell'allegato B:

UNITA' IMMOBILIARI	NUMERO
Alloggi	14

Detti importi verranno aggiornati annualmente nella misura del 75% dell'aumento ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati e saranno richiesti per tutte le unità gestite, anche non locate.

Gli importi sopra indicati potranno essere altresì rimodulati in base a nuovi adempimenti di cui alla L.R. 16/2016 previa modifica/integrazione della presente convenzione.

Per l'esecuzione dei bandi di assegnazione verrà calcolato il seguente compenso aggiuntivo:

- Euro 150,00 oltre IVA per ogni istruttoria effettuata su domande presentate ai fini dell'assegnazione degli alloggi comunali.

Sono escluse dal compenso così determinato le spese legali di cui agli artt. 4 (recupero morosità) e 6 (azioni legali), del disciplinare delle attività amministrative (allegato "A").

Saranno altresì oggetto di rimborso le spese sostenute per le seguenti attività: pagamento di imposte e tasse e stipula di eventuali polizze assicurative, per la quota non attribuibile all'assegnatario dell'immobile, nonché le spese sostenute per l'esecuzione di sfratti, di sgomberi, eventuali asporti e la custodia di masserizie, qualora sia accertata l'effettiva impossibilità di recupero delle spese stesse a carico dell'assegnatario dell'alloggio.

4. RELAZIONE SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE

Al fine di consentire la postazione nel bilancio comunale di previsioni adeguate e congrue l'ALER si impegna a presentare entro il 31 ottobre di ogni anno una proposta di bilancio preventivo di gestione per l'anno successivo che evidenzi la stima di ciascuna voce di entrata e di spesa.

ALER si impegna a comunicare tempestivamente ogni elemento suscettibile di variazione rispetto alla predetta previsione. In ogni caso, entro il 31 agosto di ogni anno, ALER relaziona il Comune in ordine all'andamento della gestione ed al fine di consentire al Comune la verifica obbligatoria sullo stato di attuazione del bilancio per la salvaguardia dei relativi equilibri.

Con la sottoscrizione della presente convenzione ALER prende espressamente atto dell'obbligo di rendicontazione e delle responsabilità connesse alla gestione di denaro pubblico e dei beni degli enti locali anche con riferimento all'art. 93 del D.Lgs. 18.8.2000 – n. 267.

5. RENDICONTO DELLA GESTIONE

Entro 90 giorni dalla chiusura dell'esercizio, prevista al 31 dicembre di ogni anno, e quindi entro il 30 marzo di ogni anno, ALER trasmetterà al Comune rendiconto annuale documentato delle spese sostenute da Aler e dal Comune nell'esercizio di competenza.

6. DURATA

La presente convenzione decorrerà dal ----- e scadrà il -----, (durata quinquennale) ed è rinnovabile per un periodo di pari durata, solo su espresso accordo fra le due Parti.

Il Comune si impegna, almeno 60 giorni prima della decorrenza della presente convenzione, a fornire tutta la documentazione amministrativa necessaria al fine della predisposizione da parte di ALER della banca dati per la determinazione dei canoni e successivi adempimenti necessari alla gestione degli immobili come previsto dalla presente Convenzione. A conclusione del contratto per scadenza della durata o per risoluzione di cui al successivo art. 7, ALER provvederà a riconsegnare archivio aggiornato del patrimonio gestito.

7. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il mancato rispetto delle condizioni contrattuali da parte di ALER sarà formalizzato mediante contestazione scritta del Comune. È facoltà del Comune risolvere il contratto in caso di mancato rispetto delle condizioni contrattuali.

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali relativi al presente accordo saranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo n. 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003.

Ai sensi dell'art 28 del Regolamento UE 679/2016 il COMUNE DI POGLIANO MILANESE, in qualità di Titolare del Trattamento, incarica Aler Milano quale Responsabile del Trattamento dei dati trattati in esecuzione della presente convenzione.

Pertanto Aler Milano, in qualità di Responsabile del Trattamento, si impegna a svolgere tutte le attività di trattamento dei dati, in conformità al Regolamento Ue, come meglio descritto nell'allegato "D" "Nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali".

9. ELEZIONE DI DOMICILIO

Ai fini del presente contratto, ai sensi dell'art. 2 del D.M. 19 aprile 2000 n. 145, ALER dichiara di eleggere domicilio presso gli uffici della U.O.G. di Sesto San

Giovanni/Rho siti in Via Puricelli Guerra, n. 24.

10. FORO COMPETENTE

Le Parti convengono che le controversie aventi ad oggetto la presente convenzione siano di competenza del Foro di Milano.

11. ONERI FISCALI

Eventuali oneri fiscali conseguenti alla stipula della convenzione sono a carico di ALER ad eccezione dei diritti di segreteria suddivisi in parti uguali tra gli enti sottoscrittori.

12. MODIFICHE

Nessuna modifica del presente contratto è valida e vincolante se non è approvata per iscritto dalla Parte nei confronti della quale deve essere fatta valere.

13. REFERENTI E COMUNICAZIONI

Ai fini dell'espletamento delle attività di cui alla presente Convenzione vengono individuati dalle parti i seguenti:

✓ per il Comune, -----

✓ per ALER Milano, il Direttore della U.O.G. di Sesto San Giovanni/Rho.

Tutte le comunicazioni relative alla presente Convenzione sono inviate con pec:

✓ quanto al Comune: -----

✓ quanto ad ALER: protogen@aler.mi.it.

14. INVALIDITA' DELLE CLAUSOLE

L'invalidità o l'inefficacia di una qualsiasi previsione o clausola del presente contratto o di parte di essa non comporterà l'invalidità o inefficacia dell'intero contratto.

15. ALLEGATI

Si allegano i seguenti documenti:

✓ "A" – disciplinare delle attività amministrative;

✓ "B" – Elenco consistenze;

✓ "C" – Requisiti per l'importazione nei sistemi informativi di Aler dei dati necessari alla gestione del patrimonio;

✓ "D" – nomina responsabile del trattamento dei dati personali.

16. REGISTRAZIONE

Le Parti convengono che l'atto venga registrato solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, 2° comma, del D.P.R. n. 131 del 26.04.1986.

Sesto San Giovanni, lì

Letto, confermato e sottoscritto,

Comune di Pogliano Milanese

ALER Milano
Il Direttore Generale
Avv. Domenico Ippolito

BOLLA

Allegato "A": DISCIPLINARE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

1. SPORTELLO ALER

ALER mette a disposizione le proprie strutture operative, presso la U.O.G. (Unità Organizzativa Gestionale) di Sesto San Giovanni/Rho, sita in Via Puricelli Guerra 24, e di Rho, sita in via Cadorna 30-32, per lo svolgimento delle funzioni amministrative e gestionali.

Attraverso lo sportello della sede di Rho la U.O.G. raccoglierà le istanze dell'utenza. Lo sportello sarà aperto nei seguenti orari:

- ✓ dal lunedì al giovedì dalle 9:00 alle 12:30;
- ✓ il mercoledì pomeriggio dalle 14:30 alle 15:30;
- ✓ il venerdì dalle 9:00 alle 12:30.

Aler, in caso di necessità da parte del Comune, potrà garantire la presenza presso la sede comunale.

Qualora gli utenti presentassero istanze di tipo tecnico e/o relative all'erogazione dei servizi accessori, Aler provvederà a trasmettere dette istanze al Comune all'indirizzo di posta elettronica dedicato@.....

AVVISI PUBBLICI - CONTRATTI DI LOCAZIONE

ALER curerà, in base alla normativa regionale e secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale, gli Avvisi Pubblici per la formazione delle graduatorie relative all'assegnazione degli alloggi SAP e SAT che si renderanno disponibili, raccogliendo le domande di assegnazione ed effettuando le verifiche di permanenza dei requisiti al fine di confermare gli abbinamenti e procedere alle conseguenti operazioni di stipula contrattuale.

ALER, in base alla normativa regionale vigente, collaborerà inoltre con l'Amministrazione Comunale nelle procedure di selezione per l'accesso ai Servizi Abitativi Pubblici attraverso apposita postazione telematica che verrà istituita presso la sede ALER di Via Cadorna 30-32 a Rho, tenuto anche conto delle convenzioni in essere relative all'ambito Rhodense (esempio convenzione con SER.CO.P.).

ALER provvederà pertanto, in nome e per conto del Comune, alla stipula e alla registrazione dei contratti di locazione di alloggi conseguenti alle assegnazioni disposte dal Comune stesso, secondo le disposizioni vigenti in materia di alloggi SAP e SAT.

La stipula dovrà avvenire di norma presso la sede della U.O.G. di Sesto San Giovanni/Rho sita a Rho in Via Cadorna, 30-32.

Le somme versate dall'inquilino in sede di stipula del contratto verranno incassate direttamente da ALER presso il proprio Tesoriere.

In ordine alle conclusioni contrattuali, le **attività di esclusiva competenza di Aler sono:**

- a) ricezione della disdetta;
- b) gestione della partita contabile dell'inquilino uscente;
- c) comunicazione al Comune della disponibilità dell'alloggio e della data di sopralluogo congiunto Comune/Aler;
- d) presa in carico dell'alloggio per la futura assegnazione, successiva al rilascio di attestazione di ultimazione dei lavori e/o all'emissione delle certificazioni delle conformità degli impianti ai sensi del D.M. 22 gennaio 2008, n. 37 da parte dell'ufficio tecnico del Comune.

mentre le **attività di esclusiva competenza del Comune sono:**

- a) partecipazione al sopralluogo di cui sopra, contestuale messa in sicurezza e presa in carico delle chiavi;
- b) comunicazione ad Aler delle eventuali spese da addebitare all'inquilino uscente;
- c) esecuzione dei lavori di ripristino al fine di rendere l'alloggio idoneo all'assegnazione;
- d) certificazioni degli impianti;
- e) comunicare ad Aler i provvedimenti di assegnazione in base alla graduatoria;
- f) consegna ad Aler del rapporto di idoneità dell'alloggio per l'assegnazione, delle certificazioni impiantistiche e delle chiavi. Le chiavi, comprensive di targhetta identificativa, dovranno contenere
 - ✓ n. 2 copie della porta d'ingresso dell'alloggio;
 - ✓ n. 2 copie della porta della cantina e/o solaio;
 - ✓ n. 2 copie della casella postale;

- ✓ n. 1 copia della porta di ingresso dello stabile e/o delle parti comuni.

Le attività da svolgere congiuntamente Comune e Aler sono:

- a) sopralluogo al fine di accertare lo stato dell'alloggio disdettato;
- b) verbalizzazione delle condizioni dell'alloggio in contraddittorio con l'inquilino uscente;
- c) visione dell'alloggio da parte del nuovo assegnatario individuato dal Comune mediante apposita graduatoria.

I canoni e gli oneri accessori degli alloggi saranno calcolati e gestiti da ALER conformemente a quanto prevedono le norme che disciplinano gli alloggi SAP e SAT. Per quanto attiene alle altre unità immobiliari si farà riferimento alla normativa regionale e comunale in materia ed alle leggi vigenti in materia di locazione, ivi comprese le norme previste agli artt. 1571 e seguenti del C.C.

ALER, previa fatturazione/bollettazione in nome e per conto del Comune, provvederà all'incasso dei canoni di locazione, degli oneri accessori e delle altre spese, comprese quelle di manutenzione, che le leggi o i regolamenti vigenti, ivi compresi quelli in materia di SAP e SAT, pongano a carico dei conduttori.

Le parti convengono che l'emissione della bollettazione verrà effettuata mensilmente e le fatture con i relativi MAV, al fine di ridurre i costi di spedizione, saranno inviati bimestralmente.

Tutti gli importi incassati derivanti dal patrimonio in gestione, saranno inseriti nei rendiconti di cui all'art. 5 della convenzione.

2. VERIFICA DEI REQUISITI PER L'ASSEGNAZIONE E LA PERMANENZA, MOBILITÀ, ANAGRAFE UTENZA

ALER provvederà, sulla base della normativa vigente, all'anagrafe periodica dell'utenza per il godimento degli alloggi SAP e SAT ed effettuerà, qualora ne ricorrano le condizioni, istruttoria e proposta di provvedimento di decadenza. Al termine di ciascuna indagine reddituale/patrimoniale, ALER e Comune verificheranno congiuntamente l'esito delle stesse.

ALER attuerà i provvedimenti di mobilità, sulla base della normativa vigente e delle indicazioni del Comune.

3. RECUPERO DELLE SPESE REVERSIBILI

ALER provvede all'addebito delle spese relative agli oneri accessori per il consumo di acqua, luce e gas delle parti comuni, degli impianti ascensori, manutenzione del verde, spurghi, pulizie ed ogni altra spesa in genere di competenza dell'inquilinato, in base alle comunicazioni dei relativi importi da parte del Comune.".

4. RECUPERO MOROSITÀ

ALER riscuoterà i corrispettivi dovuti per canoni ed oneri adottando le stesse procedure riservate ai conduttori dei propri immobili. In caso di morosità il conduttore verrà costituito in mora e, perdurando l'inadempimento, perseguito con idonee azioni sia stragiudiziali che giudiziali che ALER intraprenderà in nome e per conto del Comune.

Il Comune autorizza ALER a concedere dilazioni di pagamento per casi in stato di disagio socio – economico accertato mediante apposita relazione da parte della competente struttura comunale che provvederà a predisporre ed a trasmettere ad ALER. Sulle somme dilazionate dovranno essere applicati gli interessi legali, fatte salve diverse disposizioni dell'Ente proprietario.

Il Comune autorizza ALER ad applicare ai propri inquilini le medesime azioni di contrasto alla morosità utilizzate dall'Azienda sul proprio patrimonio.

Per quanto riguarda le eventuali analisi di morosità incolpevole ALER chiederà ai competenti Servizi Sociali del Comune specifica scheda riguardante la situazione socio-economica del nucleo familiare interessato. Sarà inoltre convocato un funzionario del Comune per rappresentare la posizione dello stesso Ente avanti la Commissione Consultiva cui parteciperanno anche i sindacati dell'utenza.

Le spese legali non recuperate dal conduttore saranno a carico del Comune a partire dall'affidamento della singola posizione ad un avvocato. L'avvio di procedura di recupero del credito dovrà essere preventivamente concordato con il Comune, come pure la scelta dei legali incaricati, che ALER individuerà nell'elenco dei professionisti di cui si avvale.

Quanto alla liquidazione dei compensi professionali che deriveranno dagli affidamenti ai legali effettuati in nome e per conto del Comune, verranno applicati i medesimi criteri e modalità in uso da parte di ALER per i propri affidamenti ai legali esterni. Qualora si rendesse opportuna o necessaria la variazione dei suddetti criteri e modalità, sarà cura di ALER darne tempestiva

comunicazione al Comune.

Per effetto della sottoscrizione della presente Convenzione e fino alla durata della stessa, il Comune provvederà a rilasciare, in favore di ALER, apposita procura alle liti.

La data dell'esecuzione dello sfratto verrà comunicata non appena avuta conferma da parte dell'Ufficiale Giudiziario. ALER comunicherà, altresì, con periodicità annuale (entro il mese di giugno dell'anno successivo) la morosità globale, l'elenco degli inquilini morosi e le procedure di recupero attive. Ai fini dell'affidamento del recupero della morosità venutasi a creare prima della presa in carico da parte di ALER della gestione del patrimonio, è obbligo del Comune consegnare ad ALER tutta la documentazione relativa alla morosità pregressa necessaria per poter istruire le contestazioni. Tale documentazione dovrà essere certificata dal funzionario comunale il quale produrrà copia delle messe in mora, delle lettere di interruzione della prescrizione e delle eventuali comunicazioni di inesigibilità. In assenza della consegna della documentazione di cui sopra nessuna responsabilità potrà essere attribuita ad ALER sui crediti maturati dal Comune antecedentemente alla decorrenza del presente atto. Eventuali carenze documentali che dovessero generare ritardi o prescrizioni di ogni tipo non potranno essere imputate ad ALER Milano.

5. SOSTEGNO PER IL PAGAMENTO DI CANONI E SPESE

Secondo quanto previsto dalla L.R. 16/2016, una commissione apposita, individuata dall'Amministrazione Comunale, sarà autorizzata a concedere agli assegnatari di alloggi non in grado di sostenere il pagamento di canoni ed oneri accessori, sulla base di criteri stabiliti dalla stessa Amministrazione Comunale, contributi a valere su appositi stanziamenti di Bilancio che verranno postati annualmente, previa stima fornita da ALER sulla base delle situazioni sociali degli assegnatari così come risultano dalla rilevazione dell'anagrafe utenza.

I contributi a carico di tali stanziamenti potranno essere erogati, secondo le linee di indirizzo fornite dal Comune, sia per ridurre la quota di spese per oneri accessori, sia per sanare la morosità causata dal mancato pagamento di canoni e spese. Eventuali riduzioni di canone saranno applicate da ALER mediante il procedimento amministrativo della revisione del canone di cui alla L.R. 16/2016.

Inoltre per gravi situazioni accertate dai Servizi Sociali Comunali potranno essere stabilite diverse forme di sostegno all'utenza da iscrivere, a cura del Comune, nell'apposito Albo delle concessioni ed agevolazioni comunali e periodicamente comunicate ad ALER.

6. AZIONI LEGALI

ALER, in nome e per conto del Comune, promuoverà le azioni legali volte alla tutela possessoria e petitoria del patrimonio immobiliare del Comune oggetto della presente convenzione, nonché quelle dirette ad ottenere il corretto adempimento dei contratti di locazione o la risoluzione degli stessi per inadempimento del conduttore. ALER assumerà la difesa legale del Comune, avvalendosi dei legali di fiducia dell'Azienda, sia in sede stragiudiziale che giudiziale, in tutte le liti passive riguardanti la gestione del patrimonio immobiliare del Comune oggetto della convenzione, fino alla conclusione dei giudizi. A tal fine, come più sopra evidenziato, il Comune provvederà a rilasciare in favore di ALER apposita procura alle liti. Le spese legali sono a carico del Comune, ove non recuperate dal soccombente. ALER provvederà, non appena a conoscenza delle occupazioni abusive di immobili nonché di ogni altro fatto che possa dar luogo ad adozione di provvedimenti amministrativi, a procedere nei confronti del conduttore, secondo le indicazioni del Comune. ALER provvederà all'esecuzione materiale degli sfratti e dei decreti di decadenza mettendo a disposizione addetti ed automezzi per lo sgombero degli alloggi e magazzini per il deposito dell'eventuale mobilio.

Per le occupazioni insorgenti, ALER provvederà all'esecuzione degli interventi necessari per il rilascio dell'immobile, entro 24 ore dall'adozione del provvedimento da parte del Comune.

Allegato "B": ELENCO FABBRICATI

TOTALE

**Allegato "C" : REQUISITI PER L'IMPORTAZIONE NEI SISTEMI INFORMATIVI DI ALER DEI
DATI NECESSARI ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO**

Si allegano i file relativi ai tracciati per l'importazione dei dati sui sistemi di Aler Milano. I file allegati sono suddivisi in macro argomenti, a loro volta suddivisi in argomenti di dettaglio che verranno meglio specificati nei paragrafi successivi. In generale, le colonne in grigio non dovranno essere valorizzate, sono state riportate per esigenze tecniche. L'obbligatorietà del dato viene espresso dalla colonna "Null?" presente in ogni foglio di lavoro, se valorizzata = "N" il dato deve essere presente.

- **ANASO: anagrafica soggetti**
 - Soggetti: dovrà contenere l'elenco completo di TUTTI i soggetti;
 - Indirizzo: dovrà contenere i dati essenziali relativi gli indirizzi di postalizzazione;
 - dati soggetti FE: dovrà contenere i dati utili per l'invio delle Fatture al Sistema di Interscambio (SDI)
- **ANAGRAFE UTENZA: dovrà contenere i dati anagrafico reddituali di TUTTI i soggetti appartenenti ad un nucleo familiare**
 - NUCLEI
 - SOGGETTI
 - PATRIMONIO IMMOBILIARE
 - PATRIMONIO MOBILIARE
 - COMPOSIZIONE del NUCLEO
- **REF: data base dei dati Patrimoniali relativi le unità immobiliari in gestione**
 - Aggregato: rappresenta il quartiere dove sono collocate le unità patrimoniali
 - Edificio
 - Indirizzi Secondari Edificio
 - Consistenza U.I
 - Identificativi Catastali
 - Relazione Identificativi Catastali – U.I.
 - Tabelle Millesimali
 - Valori Millesimali U.I
 - Altre Dimensioni

- Valori
- Coefficienti

• **CONTRATTI:**

- Contratto: Contiene i dati principali relativi le posizioni contrattuali:
- Contratto_intestatari: contiene i dati principali relativi gli intestatari di contratto
- SUBENTRI: contiene i dati principali relativi ad eventuali subentri
- Deposito cauzionale: contiene i dati principali relativi i depositi cauzionali
- dati di registrazione: Contiene i dati principali relativi la registrazione dei contratti di locazione; tale file dev'essere completo per TUTTI i contratti gestiti.

• **DATI CONTABILI:**

- DATI CONTABILI: Fornisce i dati contabili complessivi (emesso, incassato, e saldo) relativo i contratti in oggetto, tali dati dovranno essere forniti per ogni anno di gestione.
- DETTAGLIO EMESSI: Fornisce il dettaglio relativo i dati contabili suddivisi per voce e movimento (emissione/incasso), tali dati dovranno essere forniti per tutto il periodo di gestione.
- DETTAGLIO INCASSI: Fornisce il dettaglio relativo i dati contabili di incasso, tali dati dovranno essere forniti per tutto il periodo di gestione.

• **COMPETENZE:**

il file verrà utilizzato per il caricamento delle competenze (canone, servizi, etc) da emettere con la fatturazione del primo bimestre.

Sarà possibile utilizzare lo stesso file per il passaggio dei dati relativi i CONGUAGLI.