

19.08.2002

CONVENZIONE

tra

Il Comune di Bari, con sede in Corso Vittorio Emanuele II, n.84 – Bari – cod. fiscale 80015010723, di seguito indicato come Comune, legalmente rappresentato dal dott. Francesco Magnisi, nato il 21/06/1945 a Bari, domiciliato per la carica presso il Municipio, nella sua qualità di Direttore pro-tempore della Ripartizione Patrimonio

e

L'Istituto Autonomo Case Popolari, con sede in Via Crispi, n.85/a – Bari – cod. fiscale 00267390722 di seguito indicato come IACP, legalmente rappresentato dall'avv. Sabino Lupelli, nato il 16/12/1962 a Modugno, domiciliato per la carica presso lo IACP, nella sua qualità di Direttore Generale

PREMESSO:

- a) che con Deliberazione del Consiglio Comunale di Bari n.154 del 18/12/2006, è stato approvato il Protocollo d'Intesa tra Comune e IACP per l'affidamento, da parte del Comune allo IACP, di alcuni adempimenti amministrativi relativi alla gestione del Patrimonio di ERP di proprietà del Comune;
- b) che detto Protocollo d'Intesa, allegato alla presente convenzione sotto la lettera A), ne forma parte integrante e sostanziale;
- c) che spettano al Comune le funzioni di promozione degli interventi per le politiche abitative ed i compiti attinenti all'attuazione e gestione degli stessi, nonché la gestione degli alloggi e l'esercizio delle funzioni amministrative in materia;
- d) che con la presente Convenzione, il Comune intende delegare allo IACP alcuni compiti di gestione amministrativa degli alloggi ERP di sua proprietà;
- e) che lo IACP opererà sulla base di procedure documentate, annualmente verificate ed effettuerà attività di reporting, monitoraggio degli obiettivi, verifica dei risultati ed indagini annuali di soddisfazione del Cliente/Utente, del Cliente/Proprietario e del Committente;
- f) che lo IACP s'impegna a svolgere la sua attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità impegnando il controllo di gestione quale strumento di sistematico miglioramento del proprio agire;
- g) che lo IACP e Comune si impegnano a condividere tutte le reciproche informazioni relative alla condizione patrimoniale e contrattuale di tutti gli alloggi affidati, al fine di svolgere compiutamente, in modo coordinato, le reciproche funzioni così come definite dalla normativa e dalla presente convenzione; a questo fine, inoltre, condivideranno le banche dati informatiche.

Tutto ciò premesso e da valere come parte integrante e sostanziale del presente contratto, le parti convengono e stipulano quanto segue.

Art. 1

Delega allo IACP di parte della gestione del Patrimonio Immobiliare di ERP del Comune

Il Comune, in persona del dott. Francesco Magnisi, nei limiti ed alle condizioni di cui alle successive pattuizioni, delega allo IACP, che in persona del proprio rappresentante accetta, i sottoelencati compiti di gestione amministrativa.

Sono oggetto della presente delega tutti gli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica di proprietà comunale.

Gli immobili sono affidati ed accettati in gestione nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano, che verrà attestato in apposito verbale di consegna. L'affidamento per l'esecuzione dei poteri gestionali deve ritenersi, inoltre, esteso ed operante anche relativamente a quelle unità immobiliari che il Comune consegnasse allo IACP dopo la sottoscrizione del presente atto, stabilendo fin d'ora sufficiente per entrambe le parti identificarle tramite successivi singoli verbali di consegna, debitamente sottoscritti dai rappresentanti degli enti interessati.

Art. 2

Funzioni svolte dallo IACP

Lo IACP, in qualità di delegato del Comune, provvede direttamente a svolgere tutte le attività qui di

seguito elencate secondo quanto previsto dalla Deliberazione del Consiglio Comunale n.2006/154 del 18/12/2006.

a. GESTIONE CONTRATTI

Questo blocco 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 la decadenza dall'assegnazione) e tutti gli atti amministrativi e tecnici connessi, compresa la regolarizzazione di rapporti locatizi in corso.

1. Attività:

- 1.1) stipula contratti locativi di alloggi, per assegnazioni e volture;
- 1.2) verifica formale atti di assegnazione;
- 1.3) informazione all'utenza e distribuzione moduli all'utenza;
- 1.4) verifica richieste volture;
- 1.5) verifica richieste di sanatoria;
- 1.6) preparazione e stampa contratti per assegnazioni provvisorie e definitive e volture;
- 1.7) riscossione depositi cauzionali a garanzia degli obblighi contrattuali tramite Tesoreria Comunale;
- 1.8) sottoscrizione contratti e consegna allegati (ad es. convenzioni speciali, regolamenti d'uso, regolamenti di ripartizioni degli oneri);
- 1.9) comunicazioni alla Questura di cessione in locazione alloggi;
- 1.10) registrazione dei contratti;
- 1.11) consegna alloggi;
- 1.12) stampa duplicati contratto o altro;
- 1.13) collaborazioni e consulenze con i competenti uffici comunali;
- 1.14) reportistica periodica al Comune.

2. Subentri, ospitalità, ampliamenti:

- 2.1) gestione procedure secondo i regolamenti comunali;
- 2.2) informazione all'utenza e distribuzione moduli domande;
- 2.3) ricezione, comunicazioni, verifica requisiti e aggiornamento consistenza nuclei familiari;
- 2.4) avvio procedimento in mancanza requisiti di legge;
- 2.5) reportistica periodica al Comune.

3. Disdette e riconsegna alloggi di risulta:

- 3.1) raccolta disdette;
- 3.2) comunicazione ai Comuni disponibilità alloggi;
- 3.3) ritiro chiavi e verbale in contraddittorio;
- 3.4) rimborso cauzione e relativi interessi con verifica eventuali danni;
- 3.5) aggiornamento anagrafe utenza in archivi informatici;
- 3.6) consegna chiavi alla ditta incaricata del ripristino dell'alloggio;
- 3.7) segnalazione tempi disponibilità alloggio al Comune a seguito perizia;
- 3.8) reportistica periodica al Comune evidenziando lo stato manutentivo.

Compendio immobiliare:

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

Obiettivi specifici:

- rispetto dei tempi di convocazione del cittadino, stipula del contratto e consegna delle unità immobiliari disponibili nei tempi previsti ristretti onde evitare occupazioni abusive;
- rispetto delle scadenze di legge per formalità di ordine pubblico e fiscale;
- informativa all'utenza sul rispetto delle norme che regolano i diritti e i doveri derivanti dalla conduzione dell'alloggio;
- riconoscimento benefici per subentri, ospitalità e ampliamenti nei termini di legge o di regolamento comunale;
- ritiro chiavi con verbale in contraddittorio entro i termini di disdetta;

- segnalazione disponibilità alloggio al Comune con immediatezza.

Modalità di verifica dei risultati conseguiti:

Relazione annuale generale sull'andamento dell'attività svolta;

Reports periodici sulle principali prestazioni, da convenirsi con il Comune (ritiri, consegne, disdette, etc.).

b. GESTIONE RICAVI

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

Attività:

1. Gestione canoni di locazione e servizio bollettazione:
 - 1.1) Calcolo canoni locatizi in conformità al regolamento comunale;
 - 1.2) comunicazione variazioni canoni;
 - 1.3) ricalcolo canoni in caso di cambi ed ampliamenti del nucleo familiare;
 - 1.4) calcolo indennità di occupazione ed ospitalità temporanea;
 - 1.5) aggiornamenti periodici canoni;
 - 1.6) applicazione maggiorazione canoni in seguito a provvedimento di decadenza;
 - 1.7) riscontro incassi e morosità;
 - 1.8) rilevazione incassi per singolo inquilino;
 - 1.9) ricevimento utenti e ristampa duplicati bollette;
 - 1.10) addebiti vari;
 - 1.11) fatturazione e riscossione delle somme dovute dagli inquilini a titolo di rimborso delle utenze con specifiche informazioni sulla bolletta;
 - 1.12) reportistica periodica al Comune.
2. Attività di recupero crediti da canoni e servizi:
 - 2.1) solleciti pagamenti;
 - 2.2) comunicazioni utenti di costituzione in mora;
 - 2.3) corrispondenza uffici comunali e servizi sociali;
 - 2.4) preparazione e redazione atti giudiziari per intimazione di sfratto per morosità;
 - 2.5) presentazione e successivo ritiro atto giudiziario notificato;
 - 2.6) formazione fascicolo ed iscrizione a ruolo;
 - 2.7) partecipazione udienza avanti al Giudice;
 - 2.8) sviluppo causa ordinaria in caso di opposizione ovvero procedura convalida sfratto;
 - 2.9) richiesta e notifica di decreto ingiuntivo, con relativi adempimenti fiscali;
 - 2.10) preparazione, redazione liste di carico e notificazione atto di precetto per il pagamento;
 - 2.11) esecuzione forzata sino all'eventuale sfratto.
3. Attività di rendicontazione crediti/debiti inquilini usciti
 - 3.1) individuazione nuovo domicilio;
 - 3.2) comunicazione prospetto con modalità di riscossione o pagamento;
 - 3.3) solleciti pagamenti per somme a credito;
 - 3.4) sviluppo procedure di recupero crediti (vedasi punto 2 precedente);
 - 3.5) comunicazione al Comune situazioni di crediti ritenuti inesigibili;
 - 3.6) rendicontazione crediti di spettanza comunale.

Compendio immobiliare:

Le attività sopraelencate riguardano il patrimonio abitativo e non abitativo ubicato in ambito provinciale e suddiviso per singolo Comune o per Associazioni di Comuni. In particolare, l'attività di recupero crediti è circoscritta al patrimonio ove si riscontrino situazioni di inadempienza nei pagamenti.

Obiettivi specifici:

- avvio delle procedure di recupero crediti fino alla preparazione ed alla redazione delle liste di carico.

Modalità di verifica dei risultati conseguiti:

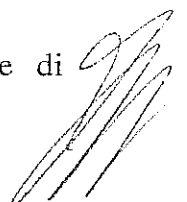
- relazione annuale generale sull'andamento dell'attività svolta;
- reports trimestrali contenenti morosità corrente e consolidata suddivisa per canoni e servizi;
- reports trimestrali contenenti morosità per fasce di canone e scaglioni di reddito;
- certificazione periodica dei risultati conseguiti per rilevarne la conformità rispetto ai termini della concessione sulla base delle richieste formulate dall'amministrazione comunale.

e. GESTIONE ASSEGNATARI

Riguarda le attività di verifica delle caratteristiche degli assegnatari, quelle di supporto/assistenza ai conduttori, quelle di verifica sul corretto uso degli immobili e quelle di accoglimento delle richieste dei conduttori.

Attività:

1. Attività di prima informazione al pubblico:
 - 1.1) informazione di primo livello;
 - 1.2) gestione reclami;
 - 1.3) indagini di customer satisfaction;
 - 1.4) comunicazione periodica scritta e/o tramite strumenti informatici, telematici;
 - 1.5) comunicazione, anche scritta, plurilingue.
2. Anagrafe reddituale ed utenza:
 - 2.1) aggiornamento anagrafe utenza;
 - 2.2) anagrafe reddituale annuale;
 - 2.3) verifica ricorsi su applicazioni nuovi canoni;
 - 2.4) informazioni all'utenza su redditi e canoni;
 - 2.5) tenuta archivio redditi;
 - 2.6) raccordo con Amministrazioni certificanti;
 - 2.7) rapporti con servizi sociali e OO.SS. utenza su redditi e canoni;
 - 2.8) reportistica periodica al Comune.
3. Verifiche permanenza requisiti e decadenze:
 - 3.1) controlli e verifiche secondo il regolamento comunale;
 - 3.2) indagini ed ispezioni su occupazioni abusive alloggi;
 - 3.3) verifica limiti alla titolarità di diritti reali su beni immobili;
 - 3.4) verifica del corretto utilizzo alloggio;
 - 3.5) verifica dell'osservanza delle norme contrattuali e dei regolamenti d'uso degli alloggi e delle parti comuni;
 - 3.6) verifica su danneggiamenti patrimoniali;
 - 3.7) verifiche su supero reddito o redditi non documentati;
 - 3.8) verifiche su morosità;
 - 3.9) controlli a campione di dichiarazioni redditi;
 - 3.10) verifica permanenza requisiti di cui alla Legge Regionale n. 54/1984 e s.m.i.;
 - 3.11) verifica costruzioni abusive;
 - 3.12) proposte di decadenza al Comune;
 - 3.13) informazioni all'utenza su procedure di decadenza;
 - 3.14) reportistica periodica al Comune.
4. Gestione mobilità assegnatari
 - 4.1) Informazioni all'utenza;
 - 4.2) visita per scelte alloggi resi disponibili dal Comune;
 - 4.3) sottoscrizione contratti per mobilità;
 - 4.4) comunicazioni alla Questura di cessione alloggi;
 - 4.5) preparazione atti per registrazione contratti;
 - 4.6) collaborazione con uffici comunali competenti;
 - 4.7) reportistica periodica al Comune.
5. Attività rilascio immobili per mancanza dei requisiti previsti dalla legge:
 - 5.1) gestione procedura giudiziale per sfratto in attuazione dell'ordinanza comunale di



decadenza;

5.2) assistenza legale, amministrativa e tecnica nel momento dell'esecuzione;

5.3) custodia e trasloco mobilio in locali indicati dal Comune.

6. Attività di rilascio immobili per occupazioni illegali:

6.1) rilevazione dell'abuso;

6.2) diffida all'interessato per il rilascio dell'alloggio;

6.3) segnalazione al Comune dell'abuso;

6.4) gestione procedura giudiziale sfratto in attuazione della determina comunale di rilascio;

6.5) assistenza legale, amministrativa e tecnica al momento dell'esecuzione;

6.6) reportistica periodica al Comune;

6.7) corrispondenza con servizi sociali;

6.8) custodia e trasloco mobilio in locali indicati dal Comune.

7. Gestione e segnalazione guasti:

7.1) ricevimento utenti o telefonate con richiesta di pronto intervento e manutenzione;

7.2) comunicazione al Comune degli interventi da operare.

8. Servizio di mediazione sociale dei conflitti condominiali.

Compendio immobiliare:

Le attività sopraelencate riguardano anche il patrimonio abitativo ubicato in ambito provinciale e suddiviso per singolo Comune o per Associazioni di Comuni.

Obiettivi specifici:

- rilevazione annuale anagrafico – reddituale delle famiglie assegnatarie e segnalazione, entro sei mesi dal termine della rilevazione, delle situazioni di decadenza individuate;
- verifica permanenza requisiti: annuale nell'ambito dell'anagrafe dell'utenza, continua in seguito a segnalazione o rilevazione d'ufficio;
- comunicazione al Comune delle proposte di decadenza entro quindici giorni dall'accertamento della condizione, ad eccezione di quelle rilevate in sede di anagrafe dell'utenza;
- verifica semestrale sullo stato di occupazione degli alloggi e sul relativo utilizzo anche attraverso visite ispettive;
- immediata attivazione della procedura per l'esecuzione dei provvedimenti comunali di rilascio alloggi;
- migliorare la convivenza civile negli insediamenti di ERP.

Modalità di verifica dei risultati conseguiti:

- relazione annuale generale sull'andamento dell'attività svolta;
- certificazione periodica dei risultati conseguiti per rilevarne la conformità rispetto ai termini della delega sulla base delle richieste formulate dall'amministrazione comunale.

d. GESTIONE CONDOMINIALE, SERVIZI E AUTOGESTIONI

Raccoglie le attività connesse al servizio di vigilanza tecnica e amministrativa degli immobili di cui si è delegata la gestione, anche in applicazione delle disposizioni comunali sull'uso degli alloggi. Per lo svolgimento dell'attività, lo IACP è incaricato della rappresentanza nelle assemblee condominiali nei fabbricati a proprietà mista. In tali situazioni lo IACP è autorizzato, qualora possibile a termini di Legge, a proporsi nel ruolo di amministratore condominiale.

Attività:

1. Gestione condomini amministrati da terzi:

1.1) analisi comunicazioni amministratori;

1.2) partecipazione assemblee condominiali, se valutato necessario;

1.3) attribuzione quote spese di competenza della proprietà a favore degli amministratori;

1.4) liquidazione quote di competenza della proprietà a favore degli amministratori;

1.5) reportistica periodica al Comune.

2. Gestione autogestioni:

2.1) attivazione di promozione della partecipazione degli utenti alla gestione del patrimonio;

2.2) fornitura di assistenza tecnica, amministrativa e legale alle autogestioni;

- 2.3) informativa all'utenza;
- 2.4) reportistica periodica al Comune.
3. Gestione servizi:
 - 3.1) individuazione del livello richiesto per ogni tipo di servizio;
 - 3.2) individuazione delle aziende erogatrici dei singoli servizi mediante selezione;
 - 3.3) organizzazione e sorveglianza dei livelli prestazionali dei servizi;
 - 3.4) contabilizzazione dei servizi forniti;
 - 3.5) rendicontazione agli utenti dei servizi erogati;
 - 3.6) reportistica periodica al Comune;
 - 3.7) confronto annuale con le OO.SS. degli assegnatari per la definizione dei costi indiretti relativi ai servizi erogati.
4. Rimborsi ad autogestioni ed amministrazioni condominiali per insoluti mediante utilizzo di canoni di locazione:
 - 4.1) verifica richieste rimborsi;
 - 4.2) solleciti per insoluti;
 - 4.3) preparazione delibere di rimborso spese;
 - 4.4) reportistica periodica al Comune ed alla conferenza degli enti.

Compendio immobiliare:

Le attività sopraelencate riguardano anche il patrimonio abitativo ubicato in ambito provinciale e suddiviso per singolo Comune o per associazioni di comuni.

Obiettivi specifici:

- utilizzo di personale specialistico adeguatamente formato e preparato;
- costituzione di nuovi condomini entro 90 giorni dal verificarsi dei presupposti di legge;
- promozione e relativa consulenza tecnica-amministrativa-legale alle autogestioni;
- consentire all'utente la corretta lettura dei costi dei servizi erogati.

Modalità di verifica dei risultati conseguiti:

- relazione annuale generale sull'andamento dell'attività svolta;
- costituzione di nuovi condomini;
- reports bimestrali legati alle attività di programmazione sul fabbisogno manutentivo dei condomini, al fine di rilevarne il fabbisogno finanziario;
- certificazione periodica dei risultati conseguiti per rilevarne la conformità rispetto ai termini della concessione sulla base delle richieste formulate dall'amministrazione comunale.

e. GESTIONE INVENTARI IMMOBILIARI

Attività:

1. Gestione inventari patrimoniali:
 - 1.1) censimento degli immobili e delle relative unità immobiliari, pertinenze e parti comuni;
 - 1.2) predisposizione schede fabbricati;
 - 1.3) predisposizione schede unità immobiliari;
 - 1.4) integrazione dati mancanti con relative procedure per adempimenti comunali e catastali;
 - 1.5) aggiornamento informatico dati per dismissioni e nuove acquisizioni e interventi di riqualificazione patrimoniale;
 - 1.6) reportistica periodica al Comune.
2. Gestione delle innovazioni per il patrimonio immobiliare:
 - 2.1) promozione strategica disponibilità fabbricati per scelte innovative che aumentano la redditività del patrimonio;
 - 2.2) studio di fattibilità altri interventi (pannelli luminosi pubblicitari, pubblicità nei cantieri, pubblicità negli ascensori, etc.);
 - 2.3) acquisizione parere ente proprietario;
 - 2.4) rapporti con i rispettivi gestori;
 - 2.5) rapporti con l'utenza;
 - 2.6) stesura e stipula dei relativi contratti di concessione d'uso autorizzati dal Comune.



Compendio immobiliare:

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

Obiettivi specifici:

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

Modalità di verifica dei risultati conseguiti:

- relazione annuale generale sull'andamento dell'attività svolta;
- certificazione periodica dei risultati conseguiti per rilevarne la conformità rispetto ai termini della concessione.

Art. 3

Banche Dati

Lo IACP ed il Comune attuano la piena condivisione di tutte le informazioni relative alla condizione patrimoniale, contrattuale e manutentiva di tutti gli immobili ad uso abitativo, affidati allo IACP, nonché di tutte le informazioni relative agli assegnatari e ai rispettivi nuclei familiari.

Si dovrà prevedere l'utilizzo degli strumenti telematici, al fine di conseguire una maggiore efficienza nell'interscambio dei dati e del sistema informativo.

La piena condivisione di tutte le informazioni di cui al precedente capoverso assolve la verifica delle attività di IACP individuate all'art.2. Le parti si impegnano reciprocamente a mantenere aggiornate le banche dati informatiche.

Art. 4

Determinazione Canoni di Locazione

Lo IACP calcola i canoni di locazione conformemente ai criteri stabiliti dalle disposizioni comunali e regionali in materia. Una volta accertati, i canoni di locazione e le indennità di occupazione saranno introitati dal Comune.

Lo IACP provvede alla verifica annuale delle condizioni reddituali degli assegnatari ai sensi della Legge Regionale 54/1984 e s.m.i.

Art. 5

Programmazione e Verifica dell'Andamento della Gestione

In sede di programmazione annuale, IACP e Comune procederanno alla definizione del piano delle attività condominiali. Per la realizzazione delle attività di cui all'art.2, lettere a), b), c), d), e), si conviene che IACP trattenga, quale costo amministrativo di gestione per alloggio gestito, l'importo di euro 19,72 mensili, come da scheda allegata sotto la lettera B) (All. 9 del Protocollo d'Intesa).

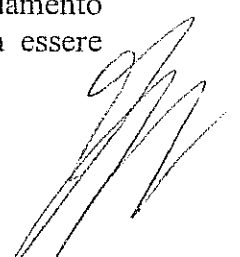
La quota riferibile al compenso per l'amministrazione condominiale degli immobili di proprietà comunale è ricompresa nel sopra indicato costo amministrativo di gestione.

Sono a completo carico dello IACP le spese per le imposte, tributi e contributi ordinari connessi con l'attività gestionale degli immobili stessi e le spese di registrazione dei contratti di locazione.

Lo IACP procederà a relazione bimestrale relativa all'andamento della spesa ed alla realizzazione delle attività programmate, precisando:

1. ricavi da canoni;
2. il costo amministrativo di gestione;
3. gli oneri fiscali, tributari ed ogni altro onere eventualmente sostenuto od anticipato dallo IACP in adempimento di normative di settore, ma facente capo alla proprietà degli immobili, con contestuale informazione al Comune;
4. i costi dei traslochi non recuperabili dall'utente previamente autorizzati dal Comune, salvo casi d'urgenza;
5. gli eventuali servizi aggiuntivi affidati.

La relazione bimestrale è funzionale alla verifica e al controllo dell'attività e all'adeguamento progressivo della programmazione degli interventi; alla conclusione dell'esercizio dovrà essere prodotta una relazione conclusiva.



Art. 6

Recupero della Morosità

Lo IACP è tenuta alla contabilizzazione periodica di canoni ed oneri accessori relativi agli immobili comunali ed all'attivazione per conto del Comune, nei confronti di assegnatari inadempienti, di ogni azione volta al recupero della morosità, compreso lo sfratto esecutivo.

In particolare IACP provvede all'esecuzione dei provvedimenti di rilascio conseguenti a morosità, costituenti titolo esecutivo in base alla legislazione vigente. In assenza del provvedimento di cui sopra, IACP provvederà all'esercizio delle azioni giudiziarie – comprese quelle di cui agli artt. 657 c.p.c. e seguenti – per il recupero della morosità e per il rilascio delle unità immobiliari, nonché alla costituzione nei giudizi che avessero ad insorgere innanzi all'Autorità Giudiziaria, ordinaria o amministrativa, in dipendenza dell'attività svolta per l'esecuzione dell'incarico col presente atto conferitogli.

Art. 7

Gratuità della Gestione relativa agli alloggi di ERP

Il presente affidamento in concessione a favore di IACP avviene a titolo gratuito. Infatti, il costo amministrativo di gestione di euro 19,72 per alloggio è diretto a garantire la copertura di tutti i costi di gestione.

Art. 8

Privacy

Ai sensi del Codice vigente in materia di protezione dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione lo IACP assume le funzioni e gli obblighi del Titolare del Trattamento dei dati personali di cui entra legittimamente in possesso per il buon adempimento dell'oggetto della convenzione.

I soggetti che a qualunque titolo operano per conto dello IACP, sono qualificati "responsabili del trattamento" dei dati personali.

Lo IACP si obbliga al trattamento dei dati personali di cui entra legittimamente in possesso per i soli fini dedotti nella convenzione e limitatamente al periodo di vigenza della medesima, esclusa ogni altra finalità, impegnandosi alla distruzione delle banche dati non più utili alle finalità proprie.

Lo IACP si impegna a relazionare annualmente sul trattamento dei dati personali e sulle misure di sicurezza adottate e si obbliga ad allertare il committente in caso di situazioni anomale o di emergenze. Lo IACP consente l'accesso del committente/titolare o di suo fiduciario, al fine di effettuare verifiche periodiche in ordine alle modalità del trattamento ed all'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

Art. 9

Definizione finale, Modalità e Termini, Durata e Risoluzione

Per effetto della stipula della presente convenzione, recependo integralmente il testo ed il contenuto del Protocollo d'Intesa facente parte integrante e sostanziale del presente atto, tra le parti sottoscritte si conviene quanto segue:

1. lo IACP di Bari s'impegna a trasferire in proprietà al Comune di Bari, entro novanta giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione, l'immobile sito in Bari al Quartiere San Paolo alla Via Ferrara N.2 del valore di € 1.144.000,00, meglio descritto alla lettera E) del Protocollo d'Intesa allegato;
2. a parziale compensazione dei crediti vantati dallo stesso Comune di Bari, lo IACP di Bari rinuncia alla riscossione dei propri crediti rivenienti dai punti A), B), C), D), di cui al Protocollo d'Intesa allegato;
3. il Comune di Bari, pertanto, risulta creditore nei confronti dello IACP di Bari, dell'importo complessivo di euro 5.623.906,71, per Imposta Comunale sugli Immobili relativa agli anni dal 1993 al 2005 ed il predetto importo sarà versato dallo IACP di Bari in rate semestrali di € 370.807,02 con diretta compensazione con gli emolumenti riferiti alla gestione ordinaria dell'intero patrimonio di E.R.P. Comunale per n.15 rate consecutive, con decorrenza dal semestre successivo alla data in cui avrà inizio il servizio di gestione, oltre l'ultima rata a saldo

di € 61.801,41;

4. le parti, in seguito alla sottoscrizione del presente atto, si impegnano ad abbandonare tutti i giudizi pendenti relativi ai contenziosi di cui in premessa, con compensazione delle relative spese processuali;
5. a decorrere dall'esercizio finanziario 2007, il Comune di Bari si impegna, relativamente all'Imposta Comunale sugli Immobili, a determinare un'aliquota agevolata del 2,25 per mille, sempre che non intervenga una normativa che preveda un trattamento di miglior favore per lo IACP ovvero la totale esenzione in merito; per cui in tali ultime ipotesi si farà applicazione della normativa di favore;
6. tutte le somme dovute, a qualsiasi titolo, dagli assegnatari, nell'attuazione della presente convenzione, saranno versate direttamente dagli stessi nelle casse comunali;
7. lo IACP è autorizzato a contabilizzare sui canoni dovuti dagli assegnatari, le deleghe sindacali che saranno versate unitamente ai canoni e successivamente accreditate ai sindacati.

Le parti convengono che, alla scadenza, la presente convenzione potrà essere rinnovata di tre anni in tre anni previo atto formale da parte dei contraenti e potrà comunque essere disdetta da una delle stesse in ogni momento, in caso di gravi inadempienze.

Art. 10

Spese

Le spese tutte della presente convenzione, inerenti e conseguenti, sono a carico dei contraenti nella misura del 50% ciascuno.

Bari, li 19 SET. 2007

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Comune di Bari

Il Direttore della Ripartizione Patrimonio

Dr. Francesco MAGNISI

Per l'Istituto Autonomo Case Popolari della Provincia di Bari

Il Direttore Generale

Avv. Sabino LUPELLI