
Documenti banca dati Delibere del Consiglio

Numero oggetto: 3123
Codice tipologia: PR
Tipologia: Proposta
Progressivo delibera di Consiglio:n. 391
Data delibera Consiglio: 2002/07/30
N. delibera di U.P: 0
Data delibera di U.P: 0
N. delibera di Giunta: 1137
Data delibera di giunta: 20020701
Modificata ?: NO
Invio alla CCARER: NO
Legislatura: VII

**** Oggetto ****

Progr. n. 391

Oggetto n. 3123: Determinazione di massimali dei costi di gestione degli alloggi di Edilizia residenziale pubblica (ERP) ex art. 4, comma 3, lett. c) della L.R. 8 agosto 2001, n. 24. (Proposta della Giunta regionale in data 1 luglio 2002, n. 1137)

**** Testo ****

Prot. n. 9034

Il Consiglio

Vista la deliberazione della Giunta regionale progr. n. 1137 del 1° luglio 2002, recante in oggetto Determinazione di massimali dei costi di gestione degli alloggi di ERP ex art. 4, comma 3, lett. c) della L.R. n. 24/2001 - Proposta al Consiglio regionale e che qui di seguito si trascrive integralmente:

- - - - -

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Vista la L.R. 8 agosto 2001, n. 24, recante Disciplina generale dell'intervento pubblico nel settore abitativo ;

Visti in particolare:

la lett. c) del comma 3 dell'articolo 4 rubricato Funzioni della Regione ;

il comma 3 dell'art. 36 rubricato Destinazione dei proventi dei canoni ;
l'art. 41 rubricato Attività delle ACER ;

il comma 1 dell'art. 52 rubricato Norme transitorie in merito alla gestione del patrimonio di erp ;

Premesso:

che in base a quanto stabilito dall'art. 4 sopracitato, la Regione, con delibera del Consiglio regionale, determina i massimali dei costi di gestione degli alloggi di e.r.p., con riferimento ai capitolati prestazionali dei servizi forniti;

che la medesima legge regionale contempla, tra l'altro, l'unificazione della titolarità del patrimonio ERP in capo ai Comuni, ampliandone il ruolo istituzionale nel campo delle politiche abitative, e ciò in linea con quanto stabilito dalle recenti normative statali e regionali, affidando ai medesimi il relativo potere regolamentare;

che la trasformazione degli IACP in enti pubblici economici, ora denominati ACER, consente alle Aziende Casa Emilia-Romagna di assumere il ruolo strategico di enti strumentali delle Autonomie Locali, dotati di maggiore autonomia operativa, di provata esperienza settoriale,

nell'ottica di ottimizzare la gestione del patrimonio ERP al fine di rendere più efficace ed efficiente la destinazione delle risorse da canoni di locazione secondo quanto disposto dall'art. 36 della L.R. 24/2001, per il miglior soddisfacimento dei fabbisogni abitativi; che il riordino della gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica è diretto, tra l'altro, a creare le condizioni migliori affinché i Comuni possano avvalersi delle ACER, quali strumenti dei quali, peraltro, sono titolari, per la gestione unitaria del patrimonio di e.r.p. e per l'esercizio delle proprie funzioni nel settore delle politiche abitative;

Considerato che la definizione dei massimali dei costi di gestione comporta un'attenta analisi delle attività in rapporto agli adempimenti contenuti nelle disposizioni del Titolo III della citata L.R., recante Gestione degli alloggi di ERP, con particolare riguardo agli articoli che di seguito si riportano:

§ 22 recante Partecipazione degli assegnatari alla gestione del patrimonio

- * 23 recante Edifici a proprietà mista
- * 25 recante Disciplina delle assegnazioni e gestione
- * 26 recante Durata del contratto di locazione
- * 27 recante Subentro, ampliamento e ospitalità temporanea
- * 28 recante Mobilità
- * 29 recante Annullamento dell'assegnazione
- * 30 recante Decadenza dall'assegnazione
- * 32 recante Morosità
- * 33 recante Accertamento periodico dei requisiti
- * 34 recante Occupazione illegale degli alloggi
- * 35 recante Canone di locazione
- * 36 recante Destinazione dei proventi dei canoni

Dato atto di quanto contenuto nel Titolo V della medesima legge, recante Norme organizzative e più precisamente nell'art. 41 riguardante l'Attività delle ACER, nel cui contesto viene ribadito che il nuovo ente svolge, fra i compiti istituzionali, la gestione di patrimoni immobiliari, compresi gli alloggi di ERP, la manutenzione, gli interventi di recupero e di qualificazione degli immobili, la fornitura di servizi tecnici relativi alla programmazione, progettazione e attuazione degli interventi edilizi, la gestione di servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze abitative delle famiglie e la prestazione di servizi agli assegnatari di alloggi di ERP e di abitazioni in locazione. Il comma 2 dello stesso articolo prevede che i Comuni, le Amministrazioni provinciali e gli altri Enti pubblici, possano avvalersi delle attività di cui sopra attraverso la stipula, con il nuovo ente gestore, di apposita convenzione, che stabilisce i servizi prestati, i tempi e le modalità di erogazione degli stessi e i proventi derivanti dalle attività, fatta salva la gestione transitoria del patrimonio di e.r.p. da parte delle ACER, prevista dall'art. 52;

Esaminato il documento, agli atti del Servizio Politiche Abitative, elaborato dal gruppo di lavoro ACER Regione con la collaborazione dell'Arch. Maurizio Coppo di R.S.T. - Ricerche e Servizi per il territorio S.r.l., (delibera di incarico della G.R. del 29.05.2001, n. 916);

Valutate le liste di attività contenute nel documento suddetto, per la definizione del capitolato prestazionale tra Comuni e I.A.C.P. trasformati, nonché la metodologia per la determinazione dei costi di gestione;

Considerato che la lista di attività correnti e gestionali riconducibili alla mera gestione ordinaria attribuibile alle ACER, contiene l'individuazione di blocchi di attività propedeutici alla definizione del capitolato prestazionale tra i Comuni e le ACER;

Considerato altresì che per la definizione dell'ammontare dei costi occorre valutare la qualità e la quantità dei servizi resi;

Valutato:

che l'insieme dei servizi minimi garantiti per la gestione dell'ERP debba essere organizzato in blocchi compiuti e ricollegabili tra loro, fino a comprendere tutto il complesso di azioni che possono essere svolte per assicurare la più efficace gestione del patrimonio residenziale sociale in affitto;

che ogni blocco va pertanto suddiviso in attività e per ogni attività devono sempre essere indicate:

- le condizioni e gli strumenti per la verifica amministrativa ;
- le condizioni e gli strumenti di verifica di risultato (verifica prestazionale);

che ogni attività è suddivisa in azioni elementari;

che ogni blocco comprende:

il compendio immobiliare al quale sono applicate le attività indicate in precedenza (distinguendo, ove occorra, sottoinsiemi di immobili sui quali si applicano gruppi diversi di attività o azioni);

gli obiettivi specifici cioè il sistema di risultati minimi il cui conseguimento è indispensabile ai fini del corretto e adeguato svolgimento dei servizi affidati; gli stessi potranno tenere conto della realtà concrete delle diverse situazioni locali;

le modalità di verifica dei risultati conseguiti in termini di rendicontazione delle attività svolte, reporting, la certificazione dei risultati conseguiti, grado di soddisfazione dell'utenza;

che i suddetti blocchi di attività, i compendi, gli obiettivi specifici, le modalità di verifica dei risultati conseguiti, sono riportati nell'Allegato A), parte integrante della presente deliberazione;

che occorre prevedere che, in sede locale, le convenzioni possano contemplare eventuali ed ulteriori servizi per i quali saranno stabiliti dalla Conferenza degli Enti, compensi prestazionali aggiuntivi;

Esaminati i bilanci consuntivi economici 2000 degli Istituti Autonomi Case Popolari, ora Aziende Casa Emilia-Romagna e tenuto conto dell'incremento del costo del personale in seguito alla trasformazione degli IACP in Enti pubblici economici;

Dato atto dei costi di gestione del personale impiegato nei diversi blocchi di attività, come rilevati dai suddetti consuntivi, con particolare riguardo:

- * ai costi di amministrazione degli stabili;
- * ai costi per interventi edilizi;
- * ai costi generali per attività istituzionali;
- * ai costi del personale per attività generali con imputazione indiretta;
- * ai costi di dotazione e mantenimento delle risorse strumentali;

Ritenuto di definire, alla luce di quanto sopra esposto, i capitolati prestazionali dei servizi forniti ed i massimali dei costi di gestione tenendo conto delle economie di scala in relazione a quattro diversi raggruppamenti di dimensione del patrimonio gestito, nonché i criteri di aggiornamento dei suddetti costi;

Ritenuto altresì:

che si rende necessario stabilire la decorrenza dei massimali dei costi di gestione, per la generalità degli alloggi di e.r.p., compresi quelli di proprietà dei Comuni, attualmente gestiti dalle ACER;

che occorre indicare, in relazione all'anno 2002, le modalità di gestione dei proventi da canoni degli alloggi di e.r.p. non ancora trasferiti ai Comuni;

che è necessario chiarire, in relazione all'anno 2003, la definizione dei costi netti di gestione degli alloggi di e.r.p. non ancora trasferiti ai Comuni;

che con la presente deliberazione si rende necessario stabilire anche i criteri e le modalità di determinazione delle competenze tecniche per i servizi tecnici eventualmente forniti dalle ACER ai Comuni;

di desumere tali criteri in base alla verifica dei bilanci consuntivi 2000 rispetto all'ammontare degli interventi edilizi ed ai costi sostenuti dagli ex IACP per la realizzazione degli interventi stessi;

Dato atto:

- del parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Qualità Edilizia, Ing. Umberto Rossini, in merito alla regolarità tecnica della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 37, quarto comma della L.R. 26 novembre 2001, n. 43 e della deliberazione della Giunta regionale 10 dicembre 2001, n. 2774;

- del parere favorevole espresso dal Direttore Generale della Programmazione Territoriale e Sistemi di Mobilità, Dr. Roberto Raffaelli, in merito alla legittimità della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 37, quarto comma della L.R. 26 novembre 2001, n. 43 e della deliberazione della Giunta regionale 10 dicembre 2001, n. 2774; Assunto, ex comma 4 dell'art. 4 della L.R. 24/01, il parere favorevole della Conferenza Regione - Autonomie locali in data 24/06/2002; Dato atto del confronto con le OO.SS ex comma 4 dell'art. 4 della L.R. 24/01;

Su proposta dell'Assessore Programmazione Territoriale. Politiche Abitative. Riqualificazione Urbana, Pier Antonio Rivola;

D E L I B E R A

per le motivazioni in premessa, ai sensi del comma 3, lett. c), dell'art. 4 della L.R. 24/2001, di proporre al Consiglio regionale:

1. di approvare l'Allegato A) contenente i capitoli prestazionali, che costituiscono gli elementi minimi di base obbligatori per la gestione, suddivisi per blocchi di attività, condizioni e risultati;

2. di stabilire i seguenti massimali dei costi mensili di gestione per alloggio, al netto dell'I.V.A., in relazione ai capitoli prestazionali dei servizi così come elencati nell'Allegato A) ed in relazione alla dimensione del patrimonio gestito:

FINO A 4.000 ALLOGGI 52 Euro

DA 4.000 A 6.000 ALLOGGI 47 Euro

DA 6.000 A 10.000 ALLOGGI 44 Euro

OLTRE 10.000 ALLOGGI 37 Euro

3. di stabilire inoltre:

che, fatti salvi i massimali dei costi suddetti, i costi effettivi di gestione, siano definiti, sentite le OO.SS., dalla Conferenza degli Enti in relazione al bilancio ed alla programmazione delle disponibilità risultanti per gli interventi sul patrimonio di e.r.p., avuto riguardo alla qualità dei servizi resi e al grado di efficacia e di efficienza della gestione dell'e.r.p., nell'ottica di perseguire un contenimento dei costi di gestione attuali;

che i massimali dei costi di gestione siano aggiornati dalla Giunta regionale con cadenza almeno triennale e che decorrano per tutti gli alloggi di e.r.p. dal 1° gennaio 2003;

che la Giunta regionale possa ridefinire i suddetti massimali per singola ACER qualora la Conferenza degli Enti lo richieda in relazione all'andamento del bilancio 2003;

che per l'anno 2002, i proventi da canoni degli alloggi di e.r.p. non ancora trasferiti ai Comuni, al netto dei costi di gestione e degli oneri fiscali e finanziari, ancora gravanti sugli alloggi medesimi, e della manutenzione ordinaria, siano destinati dalle ACER ai programmi approvati dalla Conferenza degli Enti in relazione alle finalità dell'articolo 36 della L.R. 24/01;

che per l'anno 2003, per gli alloggi di e.r.p. non ancora trasferiti ai Comuni, i costi di gestione, non eccedenti i massimali sopra definiti, sono al netto della manutenzione ordinaria, non compresa nei capitoli dei servizi, e degli oneri fiscali e finanziari ancora gravanti sugli stessi;

4. di stabilire altresì che eventuali prestazioni aggiuntive, non contemplate nell'Allegato A) ed i relativi costi, siano definiti a livello provinciale, dalla Conferenza degli Enti;

5. di stabilire infine che la definizione delle competenze tecniche per la fornitura di servizi tecnici per gli interventi sul patrimonio esistente (manutenzione, ristrutturazione, etc..) sia determinata a livello provinciale dalla Conferenza degli Enti in relazione agli importi

ed alla complessità dei lavori;

6. di richiedere la pubblicazione integrale della presente deliberazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna.

- - - -

ALLEGATO A)

A - BLOCCHI DELLE ATTIVITÀ CORRENTI GESTIONALI

Prospetto riportante le principali relazioni tra i blocchi di attività correnti:

a) Gestione contratti

Questo blocco di attività riguarda il complesso di azioni che debbono essere svolte per gestire le assegnazioni, la stipula di contratti, il rientro nelle disponibilità di unità immobiliari dopo l'esaurimento di un contratto (o la decadenza di una assegnazione), e tutti gli atti amministrativi e tecnici connessi.

ATTIVITÀ':

- 1 STIPULA CONTRATTI LOCATIVI PER ALLOGGI E PERTINENZE PER ASSEGNAZIONI E VOLTURE
 - 01 Verifica atti di assegnazione
 - 02 Informazione all'utenza e distribuzione moduli all'utenza
 - 03 Verifica richieste volture
 - 04 Preparazione e stampa contratti per assegnazioni e volture
 - 05 Preparazione e stampa convenzioni speciali per impianti tecnologici
 - 06 Sottoscrizione contratti ed allegati (convenzioni speciali, regolamenti d'uso, regolamenti di ripartizioni degli oneri)
 - 07 Comunicazioni alla Questura di cessione alloggi
 - 08 Registrazione contratti
 - 09 Consegna alloggi
 - 10 Stampa duplicati contratto od altro
 - 11 Collaborazioni e consulenze competenti uffici comunali
 - 12 Rendicontazione periodica ai Comuni
- 2 STIPULA CONTRATTI LOCATIVI PER UNITA' IMMOBILIARI DIVERSE
 - 01 Distribuzione e raccolta domande
 - 02 Istruttoria domande e assegnazione
 - 03 Censimenti e verifiche blocchi unità immobiliari
 - 04 Stampa e sottoscrizione contratti autorimesse e posti auto
 - 05 Registrazione contratti
 - 06 Comunicazione cessione u.i.
 - 07 Aggiornamento anagrafe
 - 08 Rendicontazione periodica ai Comuni
- 3 SUBENTRI OSPITALITA' ED AMPLIAMENTI
 - 01 Gestione procedure secondo i regolamenti comunali
 - 02 Informazione all'utenza e distribuzione moduli domande
 - 03 Ricezione, comunicazioni, verifica requisiti e aggiornamento consistenza nuclei famigliari
 - 04 Avvio procedimento in mancanza requisiti di legge
 - 05 Rendicontazione periodica ai Comuni
- 4 DISDETTE E RICONSEGNA ALLOGGI DI RISULTA
 - 01 Raccolta disdette
 - 02 Comunicazione ai Comuni disponibilità alloggi
 - 03 Ritiro chiavi e verbale in contraddittorio
 - 04 Rimborso cauzione e relativi interessi con verifica eventuali danni
 - 05 Aggiornamento anagrafe utenza in archivi informatici
 - 06 Consegna chiavi a manutenzione per il ripristino dell'alloggio
 - 07 Segnalazione disponibilità alloggio al Comune a seguito ripristino
 - 08 Rendicontazione periodica ai Comuni evidenziando lo stato

- manutentivo
- 5 DISDETTE E RICONSEGNA ALTRE UNITA' IMMOBILIARI
 - 01 Raccolta disdette
 - 02 Comunicazione ai Comuni disponibilità unità immobiliari
 - 03 Riconsegna chiavi e verbale in contraddittorio con verifica eventuali danni
 - 04 Rimborso cauzione e relativi interessi
 - 05 Aggiornamento anagrafe utenza in archivi informatici
 - 06 Consegna chiavi a manutenzione per il relativo ripristino
 - 07 Rendicontazione periodica ai Comuni evidenziando lo stato manutentivo
- 6 GESTIONE CONTRATTI DI CESSIONE IN PROPRIETA' IMMEDIATA O DIFFERITA
 - 01 Gestione procedure assegnazione
 - 02 Verifica requisiti beneficiari
 - 03 Gestione contratti
 - 04 Iscrizione e rinnovo ipoteche
 - 05 Riscatti anticipati
 - 06 Estinzione diritti di prelazione
 - 07 Divisione parti comuni e aree cortilive e relativi frazionamenti
 - 08 Contabilità contributi consortili
 - 09 Pratiche catastali e accatastamenti
 - 10 Sanatorie di legge
 - 11 Gestione delle pertinenze

COMPENDIO IMMOBILIARE:

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

OBIETTIVI SPECIFICI:

- Stipula contratti di locazione e consegna chiavi unità immobiliari entro cinque giorni dal ricevimento del provvedimento amministrativo di assegnazione;
- Verifica del grado di soddisfacimento dell'utente attraverso i verbali di consegna dell'alloggio e successivamente trascorsi sessanta giorni;
- 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, a seguito intervento di ripristino, entro tre giorni da fine lavori;

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI CONSEGUITI:

- Relazione annuale generale sull'andamento dell'attività svolta;
- Reports trimestrali sulle principali prestazioni da convenirsi con i Comuni (ritiri, consegne, disdette, etc.);
- Certificazione trimestrale dei risultati conseguiti per rilevarne la conformità rispetto ai termini di convenzione.

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.

ATTIVITA':

- 1 GESTIONE CANONI DI LOCAZIONE E SERVIZIO BOLLETTAZIONE
 - 01 Calcolo canoni locativi in conformità al regolamento comunale
 - 02 Comunicazione variazioni canoni
 - 03 Ricalcolo canoni in caso di cambi ed ampliamenti del

- nucleo familiare
- 04 Calcolo indennità di occupazione ed ospitalità temporanea
 - 05 Aggiornamenti periodici canonici
 - 06 Applicazione maggiorazione canonici in seguito a provvedimento di decadenza
 - 07 Riscontro incassi e morosità
 - 08 Rilevazione incassi per singolo inquilino
 - 09 Ricevimento utenti e ristampa duplicati bollette
 - 10 Incasso e rendicontazione quote sindacali
 - 11 Incasso e rendicontazione premio polizza e addebiti vari
 - 12 Pagamento diritti incasso esattori
 - 13 Rendicontazione gestione alloggi conto terzi
 - 14 Rendicontazione periodica ai Comuni
- 2 ATTIVITA' DI RECUPERO CREDITI DA CANONICI, QUOTE DI RISCATTO E SERVIZI
- 01 Solleciti pagamenti
 - 02 Comunicazioni utenti di costituzione in mora
 - 03 Corrispondenza uffici comunali e servizi sociali
 - 04 Gestione piani di recupero concordati
 - 05 Preparazione e redazione dell'atto di citazione per intimazione di sfratto per morosità
 - 06 Presentazione e successivo ritiro atto di citazione notificato
 - 07 Formazione fascicolo ed iscrizione a ruolo
 - 08 Partecipazione udienza avanti al Giudice
 - 09 Sviluppo causa ordinaria in caso di opposizione ovvero procedura convalida sfratto
 - 10 Richiesta e notifica di decreto ingiuntivo, con relativi adempimenti fiscali
 - 11 Preparazione, redazione e notificazione atto di precetto per il pagamento
 - 12 Esecuzione forzata sino all'eventuale sfratto
 - 13 Procedura coatta per vendite immobiliari per recupero quote di riscatto
- 3 ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE CREDITI/DEBITI INQUILINI USCITI
- 01 Individuazione nuovo domicilio
 - 02 Comunicazione prospetto con modalità di riscossione o pagamento
 - 03 Solleciti pagamenti per somme a credito
 - 04 Sviluppo procedure legali di recupero crediti (vedasi punto 2 precedente)
 - 05 Comunicazione ai Comuni situazioni di crediti ritenuti inesigibili
 - 06 Rendicontazione crediti di spettanza comunale

COMPENDIO IMMOBILIARE:

Le attività sopraelencate riguardano il patrimonio abitativo e non, 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:

- Ottimizzazione della rendita da canoni di locazione secondo i parametri definiti dalla Regione e in attuazione delle determinazioni comunali.
- Avvio delle procedure di recupero crediti entro trenta giorni dalla rilevazione periodica.

MODALITA' 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 trimestrale dei risultati conseguiti per rilevarne la conformità rispetto ai termini di convenzione.

c) Gestione assegnatari

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

ATTIVITA':

- 1 ATTIVITA' DI PRIMA INFORMAZIONE AL PUBBLICO
 - 01 Informazione di primo livello
 - 02 Gestione reclami
 - 03 Indagini di customer satisfaction
 - 04 Comunicazione periodica scritta e/o tramite strumenti informatici, telematici
 - 05 Comunicazione, anche scritta, plurilingue
- 2 ANAGRAFE REDDITUALE ED UTENZA
 - 01 Aggiornamento anagrafe utenza
 - 02 Anagrafe reddituale annuale
 - 03 Verifica ricorsi su applicazioni nuovi canoni
 - 04 Informazioni all'utenza su redditi e canoni
 - 05 Tenuta archivio redditi
 - 06 Raccordo con Amministrazioni certificanti
 - 07 Rapporti con servizi sociali e OO.SS. utenza su redditi e canoni
 - 08 Rendicontazione periodica ai Comuni
- 3 VERIFICHE PERMANENZA REQUISITI E DECADENZE
 - 01 Controlli e verifiche secondo il regolamento comunale
 - 02 Indagini ed ispezioni su occupazioni alloggi
 - 03 Verifica limiti alla titolarità di diritti reali su beni immobili
 - 04 Verifica del corretto utilizzo alloggio
 - 05 Verifica su danneggiamenti patrimoniali
 - 06 Verifiche su supero reddito o redditi non documentati
 - 07 Verifiche su morosità
 - 08 Controlli su parziali dichiarazioni redditi
 - 09 Verifica permanenza requisiti art.15 della L. R.
 - 10 Verifica costruzioni abusive
 - 11 Proposte di decadenza ai comuni
 - 12 Informazioni all'utenza su procedure di decadenza
 - 13 Rendicontazione periodica ai Comuni
- 4 GESTIONE MOBILITA' ASSEGNATARI
 - 01 Informazioni all'utenza
 - 02 Distribuzione e raccolta domande
 - 03 Istruttoria e gestione procedimento
 - 04 Risposte all'utenza
 - 05 Gestione mobilità attivata d'ufficio per sottoutilizzo
 - 06 Gestione mobilità per esigenze ristrutturazione con assistenza nel trasloco per spese a carico della proprietà
 - 07 Visita per scelte alloggi resi disponibili dai Comuni
 - 08 Sottoscrizione contratti per mobilità
 - 09 Comunicazioni alla questura di cessione alloggi
 - 10 Preparazione atti per registrazione contratti
 - 11 Collaborazione con uffici comunali competenti
 - 12 Rendicontazione periodica al Comune
- 5 ATTIVITA' RILASCIO IMMOBILI PER MOROSITA'
 - 01 Gestione procedura giudiziale per sfratto in attuazione dell'ordinanza comunale di decadenza
 - 02 Assistenza legale, amministrativa e tecnica nel momento dell'esecuzione
 - 03 Redazione verbale di rilascio immobile
 - 04 Custodia e trasloco mobilio in locali indicati dai Comuni
 - 05 Gestione procedura giudiziale per distruzione beni in

- 6 custodia
- 6 ATTIVITA' DI RILASCIO IMMOBILI PER OCCUPAZIONI ILLEGALI
 - 01 Rilevazione dell'abuso
 - 02 Diffida all'interessato per il rilascio dell'alloggio
 - 03 Segnalazione al comune dell'abuso
 - 04 Gestione procedura giudiziale sfratto in attuazione della determina comunale di rilascio
 - 05 Assistenza legale, amministrativa e tecnica al momento dell'esecuzione
 - 06 Rendicontazione periodica al Comune
 - 07 Corrispondenza con servizi sociali
 - 08 Custodia e trasloco mobilio in locali indicati dai Comuni
 - 09 Gestione procedura giudiziale per distruzione beni in custodia
- 7 GESTIONE E SEGNALAZIONE GUASTI
 - 01 Ricevimento utenti o telefonate con richiesta di pronto intervento
 - 02 Compilazione e trasmissione ordini d'incarico per verifiche interventi
 - 03 Sopralluoghi di accertamento o verifica sui lavori in corso di esecuzione
 - 04 Ricezione delle segnalazioni 24 ore su 24
- 8 GESTIONE ASSICURAZIONE RISCHI CONDUZIONE ALLOGGI
 - 01 Promozione nei confronti degli assegnatari per la copertura rischi da conduzione alloggi
 - 02 Definizione capitolato d'appalto
 - 03 Individuazione compagnia assicuratrice
 - 04 Comunicazione agli assegnatari della compagnia aggiudicatrice e delle condizioni di polizza
 - 05 Anticipo premi per conto assegnatari e recupero nella bolletta d'affitto
 - 06 Gestione di eventuali sinistri tra assegnatario e compagnia previo coinvolgimento ente gestore

COMPENDIO IMMOBILIARE:

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

OBIETTIVI SPECIFICI:

- Rilevazione annuale anagrafico - reddituale delle famiglie assegnatarie;
- Verifica annuale permanenza requisiti;
- Verifica periodica sullo stato di occupazione degli alloggi e sul relativo utilizzo anche attraverso visite ispettive;
- Immediata esecuzione ordinanza sindacale rilascio alloggi;
- Prevenzione conflittualità sociali per danni da conduzione alloggi.

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI CONSEGUITI:

- Relazione annuale generale sull'andamento dell'attività svolta;
- Reports semestrali sulla dinamica socio-reddituale dell'utenza;
- Certificazione trimestrale dei risultati conseguiti per rilevarne la conformità rispetto ai termini di convenzione.

d) Gestione delle manutenzioni

Comprende le attività di manutenzione corrente, finalizzate a conservare il valore e i livelli di funzionalità dell'immobile. Sono escluse da questo gruppo le attività di ristrutturazione e riqualificazione mirate a modificare le caratteristiche dell'immobile o a migliorarne la funzionalità e il valore. 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. La gestione comprende anche le attività di pronto intervento e manutenzione

ordinaria, restano escluse le attività riferite al ripristino di alloggi e alla manutenzione straordinaria che devono essere remunerate a parte (art. 36 comma 1 lettera a).

ATTIVITA':

- 1 GESTIONE PRONTO INTERVENTO
 - 01 Incarico per esecuzione lavori
 - 02 Verifica lavori in corso di esecuzione
 - 03 Verifica termine lavori
 - 04 Controllo tecnico e verifica grado di soddisfacimento lavori eseguiti
 - 05 Verifica tecnico-contabile delle prestazioni
 - 06 Rimborsi agli utenti per lavori eseguiti direttamente
 - 07 Gestione informatizzata della spesa di pronto intervento con aggiornamento della serie storica dei lavori
 - 08 Rendicontazione periodica ai Comuni delle spese e degli interventi effettuati
- 2 GESTIONE MANUTENZIONE ORDINARIA E PROGRAMMATA
 - 01 Predisposizione e aggiornamento scheda tecnologica del fabbricato
 - 02 Elaborazione programmi di manutenzione periodica e predittiva
 - 03 Ricevimento segnalazioni con richiesta di intervento
 - 04 Determinazioni in merito alla fattibilità procedurale e finanziaria delle richieste
 - 05 Compilazione e trasmissione ordini d'incarico per esecuzione interventi
 - 06 Sopralluoghi di accertamento o verifica sui lavori in corso di esecuzione
 - 07 Controllo tecnico e del grado di soddisfacimento dei lavori eseguiti
 - 08 Rilevazione e aggiornamento problematiche dei fabbricati a seguito segnalazioni o interventi
 - 09 Prove e collaudi su impianti tecnologici
 - 10 Verifica tecnico-contabile delle prestazioni
 - 11 Rimborsi agli utenti per lavori eseguiti direttamente
 - 12 Gestione informatizzata della spesa di pronto intervento con aggiornamento della serie storica dei lavori
 - 13 Verifica lavori di lieve entità di spettanza della proprietà affidati alle autogestioni
- 3 GESTIONE RIASSEGNAZIONE ALLOGGI DISPONIBILI
 - 01 Gestione informatizzata della procedura a partire dal ricevimento delle chiavi dell'alloggio
 - 02 Sopralluoghi per verificare i lavori da eseguire
 - 03 Valutazioni sulle modalità procedurali e finanziarie di realizzazione dell'intervento in rapporto alla determinazione dei proventi dei canoni di locazione
 - 04 Compilazione e trasmissione ordine d'incarico per le varie tipologie di lavori
 - 05 Sopralluoghi di accertamenti e verifica
 - 06 Controllo tecnico e del grado di soddisfacimento dei lavori eseguiti
 - 07 Prove e collaudi su impianti tecnologici
 - 08 Verifica tecnico-contabile delle prestazioni
 - 09 Gestione informatizzata della spesa e aggiornamento schede fabbricati
 - 10 Attuazione procedure della Regione in caso di finanziamento intervento con fondi regionali
- 4 GESTIONE ASSICURAZIONI FABBRICATI
 - 01 Definizione capitolato d'appalto
 - 02 Svolgimento gara d'appalto
 - 03 Stipula contratto di assicurazione globale con compagnia aggiudicatrice

- 04 Pagamento premio e successivi adeguamenti annuali
- 05 Gestione sinistri
- 06 Gestione e contabilizzazione risarcimenti

COMPENDIO IMMOBILIARE:

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

OBIETTIVI SPECIFICI:

- Rilevazione degli interventi manutentivi su richiesta per segnalazione guasti;
- Studio dei cicli di obsolescenza degli impianti e dei componenti parti comuni dei fabbricati e degli alloggi per la prevenzione della manutenzione programmata;
- Rilevazione periodica sul grado di soddisfacimento degli interventi manutentivi eseguiti;
- Ripristino alloggi disponibili entro il tempo medio di sessanta giorni dal ritiro delle chiavi, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate secondo i criteri generali della convenzione, e in relazione alla complessità e all'entità dell'intervento;
- Tutela assicurativa del patrimonio abitativo e non, contro rischi vari.

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI CONSEGUITI:

- Relazione annuale generale sull'andamento dell'attività svolta;
- Reports periodici sulla gestione tecnico-finanziaria del pronto intervento;
- Reports trimestrali sulla sistemazione degli alloggi disponibili;
- Reports semestrali sul grado di soddisfacimento dell'utenza;
- Certificazione trimestrale dei risultati conseguiti per rilevarne la conformità rispetto ai termini di convenzione.

e) Gestione condominiale, approvvigionamenti e servizi

Raccoglie le attività connesse all'approvvigionamento di servizi e beni per il corretto funzionamento dell'immobile.

ATTIVITA':

- 1 GESTIONE CONDOMINI AMMINISTRATI DA TERZI
 - 01 Analisi comunicazioni amministratori
 - 02 Partecipazione assemblee condominiali
 - 03 Attribuzione quote spese di competenza ACER a favore degli amministratori
 - 04 Liquidazione quote di competenza ACER a favore degli amministratori
 - 05 Gestione casistiche particolari per alloggi sfitti, parzialmente sfitti, riassegnati o assunti in carico ex novo durante l'esercizio
 - 06 Rendicontazione periodica ai Comuni
- 2 GESTIONE AUTOGESTIONI
 - 01 Attivazione di promozione della partecipazione degli utenti alla gestione del patrimonio
 - 02 Fornitura di assistenza tecnica, amministrativa e legale alle autogestioni
 - 03 Informativa all'utenza
 - 04 Rendicontazione periodica ai Comuni
- 3 GESTIONE SERVIZI
 - 01 Predisposizione ed aggiornamento delle schede inventario dei servizi da erogare
 - 02 Individuazione del livello richiesto per ogni tipo di servizio
 - 03 Individuazione delle aziende erogatrici dei singoli servizi mediante selezione
 - 04 Organizzazione e sorveglianza dei livelli prestazionali dei servizi
 - 05 Contabilizzazione dei servizi forniti
 - 06 Rendicontazione agli utenti dei servizi erogati
 - 07 Rendicontazione periodica ai Comuni

- 4 RIMBORSI A AUTOGESTIONI E AMMINISTRAZIONI CONDOMINIALI
PER INSOLUTI MEDIANTE UTILIZZO CANONI DI LOCAZIONE
- 01 Verifica richieste rimborsi
 - 02 Solleciti per insoluti
 - 03 Preparazione delibere di rimborso spese
 - 04 Rendicontazione periodica ai Comuni ed alla Conferenza degli Enti

COMPENDIO IMMOBILIARE:

Le attività sopraelencate riguardano il patrimonio abitativo immobiliare affidato in gestione in ambito provinciale e suddiviso per singolo Comune o per associazioni di Comuni. In particolare le attività condominiali saranno svolte negli edifici a proprietà mista.

OBIETTIVI SPECIFICI:

- Utilizzo di personale specialistico adeguatamente formato e preparato;
- Costituzione di nuovi condomini entro 90 giorni dal verificarsi dei presupposti di legge, fatti salvi i maggiori termini disposti dall'art. 23 in sede di prima applicazione;
- Promozione e relativa consulenza tecnica-amministrativa-legale alle autogestioni.

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI CONSEGUITI:

- Relazione annuale generale sull'andamento dell'attività svolta;
- Reports semestrali sulla costituzione di nuovi condomini;
- Reports trimestrali sulla costituzione di nuove autogestioni;
- Reports semestrali sul fabbisogno manutentivo dei condomini al fine di rilevarne il fabbisogno finanziario;
- Reports periodici sull'andamento dei sinistri;
- Certificazione trimestrale dei risultati conseguiti per rilevarne la conformità rispetto ai termini di convenzione.

f) Gestione patrimonio immobiliare Raggruppa le attività di gestione strategica del patrimonio immobiliare, connesse alla valorizzazione degli immobili, alla determinazione dei valori immobiliari e, per unità immobiliari per le quali non sia previsto un canone regolamentato, definizione dei tassi di rendimento e dei canoni.

ATTIVITA':

- 1 GESTIONE INVENTARI PATRIMONIALI
 - 01 Censimento degli immobili e delle relative unità immobiliari, pertinenze e parti comuni
 - 02 Predisposizione schede fabbricato
 - 03 Predisposizione schede unità immobiliari
 - 04 Integrazione dati mancanti con relative procedure per adempimenti comunali e catastali
 - 05 Aggiornamento informatico dati per dismissioni e nuove acquisizioni e interventi di riqualificazione patrimoniale
 - 06 Rendicontazione periodica al Comune
- 2 GESTIONE DELLE INNOVAZIONI PER IL PATRIMONIO IMMOBILIARE
 - 01 Promozione strategica disponibilità fabbricati per scelte innovative che aumentano la redditività del patrimonio
 - 02 Studio di fattibilità per reperimento siti per installazione impianti di telefonia mobile;
 - 03 Studio di fattibilità altri interventi (pannelli luminosi pubblicitari, pubblicità nei cantieri, pubblicità negli ascensori, etc.)
 - 04 Acquisizione parere ente proprietario
 - 05 Rapporti con i rispettivi gestori
 - 06 Rapporti con l'utenza
 - 07 Stesura e stipula contratti d'uso di locazione

COMPENDIO IMMOBILIARE:

Le attività sopraelencate riguardano il patrimonio immobiliare affidato in gestione 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.

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI CONSEGUITI:

- Relazione annuale generale sull'andamento dell'attività svolta;
- Certificazione trimestrale dei risultati conseguiti per rilevarne la conformità rispetto ai termini di convenzione.

- - - - -

Visto il favorevole parere espresso al riguardo dalla commissione referente Territorio Ambiente Trasporti di questo Consiglio regionale, giusta nota prot. n. 8517 del 18 luglio 2002;
Previa votazione palese, a maggioranza dei presenti,

d e l i b e r a

di approvare le proposte formulate dalla Giunta regionale con deliberazione in data 1 luglio 2002, progr. n. 1137, riportate nel presente atto deliberativo.

* * *
