

Allegato C) ALLA CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI CODIGORO E L'AZIENDA CASA EMILIA-ROMAGNA (ACER) FERRARA PER LA GESTIONE DEGLI IMMOBILI ERP DI PROPRIETA' COMUNALE E LA FORNITURA DI ATTIVITA' CORRELATE

ATTIVITA' AGGIUNTIVE (rispetto all'Allegato B)
sul patrimonio abitativo di proprieta' comunale o volte al soddisfacimento dei
fabbisogni abitativi

**(SOGGETTE A RIMBORSO SPESE EXTRA, RISPETTO AI MASSIMALI DI COSTO
DEFINITI DALLA REGIONE EX DCR N. 391/2002)**

BLOCCO 1) "SERVIZIO CASA" sul patrimonio abitativo di ERP di proprieta' del Comune

Il Comune può avvalersi di ACER per lo svolgimento delle seguenti attività aggiuntive, che afferiscono alla gestione di bandi e graduatorie di assegnazioni di alloggi E.R.P.:

a) Bandi e graduatorie di assegnazione

- studio e stesura della bozza di bando e del fac-simile della domanda, in occasione di rilevanti modifiche normative o di approvazione di nuovo regolamento di assegnazione;
 - supporto per la pubblicazione e pubblicità del bando;
 - informativa ai concorrenti collocati nella graduatoria vigente;
 - a richiesta del Comune e con modalità da definire, assistenza in loco alla compilazione delle nuove domande di partecipazione al bando;
 - predisposizione richiesta di integrazione della documentazione a corredo delle domande;
 - istruttoria delle domande e predisposizione lettera di comunicazione agli utenti dei punteggi provvisori;
 - predisposizione bozza di graduatoria definitiva, trasmissione al Comune per verifica e approvazione formale e successiva pubblicazione;
 - aggiornamenti periodici della graduatoria, secondo il regolamento di assegnazione;
 - predisposizione lettere di comunicazione agli utenti della posizione occupata in graduatoria compresa l'eventuale esclusione o riserva;
- (per l'invio direttamente da parte dell'ente gestore delle varie comunicazioni inerenti il procedimento di assegnazione ai cittadini, è necessario conferire apposita delega ad Acer. È comunque necessario prevedere all'interno del Comune un'attività di controllo delle bozze inviate);

b) Gestione della Commissione per la valutazione dei ricorsi in materia di domande di assegnazione alloggi

- definizione del Regolamento di funzionamento delle Commissioni e suo

aggiornamento;

- gestione della Commissione in termini di segreteria;
- convocazione della commissione;
- rispetto dei tempi previsti dai regolamenti;
- rapporto con i sindacati dell'utenza;
- verbalizzazione;
- registrazione ed archiviazione informatica dei dati e delle informazioni connesse ai lavori della commissione;
- formulazione dei pareri e comunicazione di questi ultimi al dirigente per la valutazione finale e l'aggiornamento della graduatoria;
- istruttoria delle opposizioni da sottoporre alla commissione;
- acquisizione dei dati e delle informazioni utili per la valutazione dell'opposizione;
- valutazione dell'opposizione in rapporto all'istruttoria della domanda di assegnazione;
- formulazione dell'esito dell'istruttoria;
- registrazione e archiviazione informatica degli esiti definiti;

c) Assegnazioni

- istruttoria per accertamento requisiti;
- valutazione degli alloggi disponibili in termini di composizione, superficie e localizzazione;
- valutazione dell'abbinamento alloggi/utenti rispetto alle condizioni economiche e sociali degli aventi titolo, al contesto condominiale, alla redditività degli alloggi, ai costi dei servizi comuni;
- valutazione delle nuove assegnazioni rispetto alle attese di mobilità in gestione;
- predisposizione ipotesi di gestione della graduatoria al dirigente ed all'Assessore Comunale;
- predisposizione bozze di lettere di convocazione degli aventi titolo per gli abbinamenti degli alloggi;
- predisposizione bozza di eventuali comunicazioni agli utenti;
- acquisizione accettazioni e/o rinunce;
- predisposizione proposta provvedimenti di assegnazione;

d) Assegnazioni per situazioni di emergenza

- individuazione casi;
- istruttoria pratiche;
- individuazione e abbinamento alloggi;
- predisposizione proposta provvedimenti di assegnazione;
- ricognizione pratiche da definire attraverso la graduatoria;
- richiesta documenti agli utenti, istruttoria pratiche e verifica requisiti;
- predisposizione proposta provvedimenti di assegnazione;

e) Decadenze

- istruttoria pratiche per decadenza dall'assegnazione;
- predisposizione bozza di comunicazione avvio del procedimento con richiesta documentazione/deduzioni all'utente;
- gestione relazione con l'assegnatario sia rispetto al contraddittorio sia rispetto alla decisione finale;
- predisposizione proposta provvedimento di decadenza o di sospensione dell'emissione del medesimo fornendo al Comune il supporto necessario a definire la decisione;
- istruttoria e predisposizione provvedimenti di sospensione dell'efficacia o di revoca della decadenza;
- gestione provvedimento di decadenza per morosità: ricevimento utenti per recupero morosità e/o predisposizione piani di recupero;

f) Vendite ai sensi art. 37 L.R. n. 24/01

- proposte al Comune di opportunità di alienazione di unità immobiliari;
- predisposizione proposta piano vendite e valutazione immobili;
- verifiche catastali e eventuali aggiornamenti nel catasto e operazioni topografiche;
- predisposizione proposte piano di reinvestimento;
- studio e stesura bando;
- promozione interesse all'acquisto;
- raccolta istanze;
- assistenza alle gare, predisposizione verbale e comunicazione agli aggiudicatari;
- istruttoria amministrativa;
- istruttoria tecnica;
- proposta del provvedimento di vendita;
- incarico ai notai;
- supporto alla stipula;
- incasso del prezzo di cessione;

g) Trasmissione annuale alla Regione dei dati relativi alla graduatoria di assegnazione

- inserimento dati relativi alle graduatorie di assegnazione in apposito software della Regione;
- gestione contatti con uffici regionali per accessi al sistema informativo e suoi aggiornamenti;
- rapporti con Regione per consulenza su questi dati, anche ai fini dell'osservatorio di settore;

BLOCCO 2) SPORTELLO CASA a favore di assegnatari di alloggi ERP in loco

Al fine di potenziare i servizi di prossimità rispetto ai bisogni dei propri cittadini, il Comune/Unione dei Comuni può attivare presso gli uffici comunali debitamente attrezzati a ciò, uno sportello volto a garantire, con la frequenza desiderata, assistenza

in loco da parte di personale qualificato di ACER a favore degli assegnatari di ERP per ogni tipo di esigenza e problematica amministrativa attinente alla locazione (con la sola esclusione del pronto intervento manutentivo, per il quale il canale di segnalazione resta il Numero Verde gratuito), ed a favore degli utenti che intendono presentare domanda di assegnazione per un alloggio popolare.

Si rinvia a specifica convenzione la disciplina delle modalità di attivazione dello Sportello casa presso gli uffici comunali.

BLOCCO 3) VERIFICA DELL'INTERESSE CULTURALE, AI SENSI DEL D.LGS. N. 42 DEL 22/01/2004 e ss.mm.ii. sul patrimonio abitativo di ERP di proprietà del Comune

- ricostruzione e verifica amministrativa del materiale presente negli archivi patrimoniali sia Ex- IACP/ACER e Demanio, che comunali sin dall'origine;
- sopralluoghi: esecuzione di rilievi fotografici degli immobili (in interno ed in esterno);
- ordinamento materiale fotografico con relative didascalie;
- compilazione delle schede descrittive, previa identificazione dei fabbricati nell'estratto di mappa e inserimento delle relative planimetrie;
- trasmissione delle schede descrittive e del materiale fotografico al comune;

BLOCCO 4) SUPPORTO all'ATTIVITÀ di VENDITA di ALLOGGI ERP ex ART. 37 L.R. n. 24/01, QUALORA IL COMUNE NON ABBIA CONFERITO AD ACER IL "SERVIZIO CASA"

- proposte al Comune di opportunità di alienazione di alloggi ERP;
- predisposizione proposta piano vendite e valutazione alloggi ERP;
- verifiche catastali e eventuali aggiornamenti nel catasto e operazioni topografiche;
- predisposizione proposte piano di reinvestimento;
- studio e stesura bando;
- promozione interesse all'acquisto;
- raccolta istanze;
- assistenza alle gare, predisposizione verbale e comunicazione agli aggiudicatari;
- istruttoria amministrativa;
- istruttoria tecnica;
- proposta del provvedimento di vendita;
- incarico ai notai;
- supporto alla stipula;
- incasso del prezzo di cessione;

BLOCCO 5) ASSISTENZA LEGALE sul patrimonio abitativo di proprietà del Comune in gestione ad ACER

Il Comune può avvalersi di ACER per lo svolgimento di attività legali, aggiuntive rispetto

a quelle indicate nell'Allegato B), a tutela dei propri interessi direttamente connessi al patrimonio abitativo conferito in gestione all'Acer, quali a titolo esemplificativo:

- azioni petitorie;
- azioni possessorie;
- provvedimenti d'urgenza;
- interventi nelle azioni di usucapione, costituzione di servitù e dei diritti di superficie;
- divisioni cortilive e cessioni di quote;
- vertenze su condominio e comunione;
- attività supplementare di natura legale e/o giudiziale connessa all'emanazione di provvedimenti di rilascio/decadenza;
- costituzione in mediazione nelle materie previste dalla normativa;

BLOCCO 6) GESTIONE DELLE PROCEDURE PER LA CESSIONE IN PROPRIETÀ DI AREE P.E.E.P GIA' CONCESSE dal COMUNE IN DIRITTO DI SUPERFICIE, E PER LA RIDEFINIZIONE DEI VINCOLI (ART. 31 LEGGE 448/1998 e ss.mm.ii.)

- analisi delle convenzioni in possesso del Comune relative ad aree p.e.e.p.;
- individuare i proprietari interessati all'operazione;
- redigere eventuale stima dell'area se assente;
- determinare il corrispettivo per ciascuna unità immobiliare sulla base dei millesimi di proprietà;
- piani di promozione alla cittadinanza interessata, sull'opportunità offerta dal Comune;
- attivazione del servizio di raccolta delle richieste attraverso appositi fac-simili predisposti dall'ACER;
- predisposizione degli schemi di convenzione sostitutiva e delle relative delibere;
- inoltro agli studi notarili designati dai cittadini della documentazione per stipulare;
- indicazione ai richiedenti delle modalità di pagamento del corrispettivo e delle competenze amministrative e riscontro dell'avvenuto pagamento;
- gestione delle stipule sulla base delle istruttorie concluse;
- rendicontazione quadrimestrale dei risultati al Comune;

BLOCCO 7) AGENZIA PER LA CASA (art. 6, comma 1, lett. g), L.R. n.24/2001)

Al fine di potenziare la risposta pubblica a tutti coloro che hanno difficoltà ad accedere alla casa, sia per problematiche economiche che per problematiche di integrazione e discriminazione, il Comune può attivare l'Agenzia per la Casa, avvalendosi di ACER.

Il servizio di Agenzia permette di utilizzare gli alloggi di proprietà privata che, attraverso il libero mercato, non vengono locati o che i proprietari preferiscono dare ad un terzo soggetto, preferibilmente pubblico, che gli dia alcune garanzie, tra le quali la tranquillità di un rapporto locativo sicuramente meno rischioso ed impegnativo rispetto ad un locatario qualunque, soggetto ad eventi quali la perdita del lavoro, in cambio di un canone più basso ma certo.

L'obiettivo di tale servizio è, pertanto, quello di offrire alloggi privati a canone calmierato a favore di soggetti in grado di sostenerne l'onere o per soggetti assistiti sia dal pubblico che da associazioni private che garantiscono il pagamento del canone di locazione. Il Comune può affidare lo svolgimento di questa attività (comunque denominata: ad es. Agenzia per l'Affitto, Patto per la casa...) ad ACER, in base a specifiche convenzioni.

BLOCCO 8) GESTIONE FONDO PER L'AFFITTO ex L. n.431/1998 E DI ALTRI FONDI A SOSTEGNO DELLE LOCAZIONI COMUNQUE DENOMINATI

La L.431/98 e ss.mm.ii. (art. 11) ha istituito il Fondo Nazionale per la locazione e l'accesso alle abitazioni in locazione, e la L.R. 24/2001 e ss.mm.ii. ha istituito (artt. 38 e 39) il Fondo regionale per l'accesso alla abitazione in locazione.

Le risorse statali e regionali stanziare annualmente sono destinate ad agevolare l'accesso e il mantenimento dell'abitazione in locazione mediante contributi economici o tramite la concessione di agevolazioni a favore dei locatari.

In particolare, per la gestione del Fondo Regionale per l'accesso alla locazione, il Comune si avvale della collaborazione dell'Acer e di altre eventuali forme di partenariato pubblico-privato (Ad esempio, con Enti di assistenza sociale e privati del terzo settore).

Le prestazioni del Fondo afferiscono ai seguenti servizi:

- recepimento delle richieste di accesso al fondo in base ai bandi di concorso periodicamente emanati dal Comune di riferimento;
- informazione alla cittadinanza sugli specifici bandi di concorso attraverso affissione dei bandi pubblici e pubblicazione sui siti web istituzionali;
- controllo e valutazione dei requisiti previsti dalla legge e dai bandi, in collaborazione con i servizi sociali locali, in ordine alla necessità di intervento a sostegno delle persone in difficoltà economiche e sociali, con priorità per famiglie con minori e anziani;
- gestione delle pratiche: accettazione della domanda, predisposizione degli atti di ammissione e liquidazione;
- erogazione del contributo economico finalizzato alla copertura parziale del canone di locazione (ovvero di altro tipo di prestazione prevista dalla legge regionale);
- rendicontazione e monitoraggio dell'andamento della spesa, in raccordo con gli uffici competenti, per garantire che i contributi vengano assegnati e distribuiti in modo corretto, secondo i criteri definiti dalla legge e/o dal bando;
- gestione dei pagamenti a favore degli utenti, attraverso coordinamento con gli enti e istituti bancari o postali convenzionati;
- raccolta delle informazioni necessarie a certificare e rendicontare l'attività svolta, con eventuale rapporto di valutazione finale da trasmettere al Comune e agli enti preposti.