



## **Consiglio della Regione Emilia-Romagna**

### *126^ seduta della VII Legislatura*

Estratto dal resoconto integrale della seduta antimeridiana del 30 luglio 2002.

Presiede il presidente del Consiglio regionale Antonio La Forgia, indi il vicepresidente Daniele Alni.

Segretari: Rosalia Amato e Marcello Bignami.

\* \* \* \* \*

Hanno partecipato alla seduta i consiglieri:

- |                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1) ALNI Daniele             | 24) LODI Vittorio          |
| 2) AMATO Rosalia            | 25) LOMBARDI Marco         |
| 3) BALLARINI Giovanni       | 26) LORENZI Franco         |
| 4) BARTOLINI Silvia         | 27) MAJANI Anna            |
| 5) BASTICO Mariangela       | 28) MARRI Maria Cristina   |
| 6) BERETTA Nino             | 29) MASELLA Leonardo       |
| 7) BERTELLI Alfredo         | 30) MATTEUCCI Fabrizio     |
| 8) BIGNAMI Marcello         | 31) MAZZA Ugo              |
| 9) BORGHI Gianluca          | 32) MEZZETTI Massimo       |
| 10) BOSI Mauro              | 33) MUZZARELLI Gian Carlo  |
| 11) CAMPAGNOLI Armando      | 34) NERVEGNA Antonio       |
| 12) COTTI Lamberto          | 35) PARMA Maurizio         |
| 13) DELCHIAPPO Renato       | 36) PINI Graziano          |
| 14) DELRIO Graziano         | 37) RIDOLFI Rodolfo        |
| 15) DRAGOTTO Giorgio        | 38) RIVI Gian Luca         |
| 16) ERRANI Vasco            | 39) SABBI Bruno Carlo      |
| 17) FILIPPI Fabio           | 40) SALOMONI Ubaldo        |
| 18) FRANCESCONI Luigi       | 41) TAMPIERI Guido         |
| 19) GIACOMINO Rocco Gerardo | 42) TASSI Pietro Vincenzo  |
| 20) GNASSI Andrea           | 43) VARANI Gianni          |
| 21) GUERRA Daniela          | 44) VILLANI Luigi Giuseppe |
| 22) LA FORGIA Antonio       | 45) ZANCA Paolo            |
| 23) LEONI Andrea            | 46) ZANICHELLI Lino        |

Hanno comunicato di non poter partecipare alla seduta i consiglieri Aimi, Babini e Canè.

E', inoltre, assente il consigliere Gilli.

---

**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)

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)

---

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 compensi, 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 capitolati 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 capitolati prestazionali dei servizi così come elencati nell'Allegato A) ed in relazione alla dimensione del patrimonio gestito:

<b>FINO A</b>	<b>4.000</b>	<b>ALLOGGI</b>	<b>52 Euro</b>
<b>DA 4.000 A</b>	<b>6.000</b>	<b>ALLOGGI</b>	<b>47 Euro</b>
<b>DA 6.000 A</b>	<b>10.000</b>	<b>ALLOGGI</b>	<b>44 Euro</b>
<b>OLTRE</b>	<b>10.000</b>	<b>ALLOGGI</b>	<b>37 Euro</b>

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 capitolati 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.

ATTIVITA':

<b>1</b>		<b>STIPULA CONTRATTI LOCATIVI PER ALLOGGI E PERTINENZE PER ASSEGNAZIONI E VOLTURE</b>
	01	Verifica atti di assegnazione
	02	Informazione all'utenza e distribuzione moduli all'utenza
	03	Verifica richieste voltore
	04	Preparazione e stampa contratti per assegnazioni e voltore
	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

<b>2</b>		<b>STIPULA CONTRATTI LOCATIVI PER UNITA' IMMOBILIARI DIVERSE</b>
	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

<b>3</b>		<b>SUBENTRI OSPITALITA' ED AMPLIAMENTI</b>
----------	--	--

	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

<b>4</b>		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

<b>5</b>		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

<b>6</b>		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':**

<b>1</b>		<b>GESTIONE CANONI DI LOCAZIONE E SERVIZIO BOLLETTAZIONE</b>
	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 canoni
	06	Applicazione maggiorazione canoni 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

<b>2</b>		ATTIVITA' DI RECUPERO CREDITI DA CANONI, 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

<b>3</b>		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':**

<b>1</b>		<b>ATTIVITA' DI PRIMA INFORMAZIONE AL PUBBLICO</b>
	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

<b>2</b>		<b>ANAGRAFE REDDITUALE ED UTENZA</b>
	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

<b>3</b>		<b>VERIFICHE PERMANENZA REQUISITI E DECADENZE</b>
	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

<b>4</b>		<b>GESTIONE MOBILITA' ASSEGNATARI</b>
	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

<b>5</b>		<b>ATTIVITA' RILASCIO IMMOBILI PER MOROSITA'</b>
	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 custodia

<b>6</b>		<b>ATTIVITA' DI RILASCIO IMMOBILI PER OCCUPAZIONI ILLEGALI</b>
	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

<b>7</b>		<b>GESTIONE E SEGNALAZIONE GUASTI</b>
	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

<b>8</b>		<b>GESTIONE ASSICURAZIONE RISCHI CONDUZIONE ALLOGGI</b>
	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':

<b>1</b>		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

<b>2</b>		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

<b>3</b>		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

<b>4</b>		<b>GESTIONE ASSICURAZIONI FABBRICATI</b>
	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':**

<b>1</b>		<b>GESTIONE CONDOMINI AMMINISTRATI DA TERZI</b>
	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

<b>2</b>		<b>GESTIONE AUTOGESTIONI</b>
	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

<b>3</b>		<b>GESTIONE SERVIZI</b>
	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

<b>4</b>		<b>RIMBORSI A AUTOGESTIONI E AMMINISTRAZIONI CONDOMINIALI PER INSOLUTI MEDIANTE UTILIZZO CANONI DI LOCAZIONE</b>
	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':**

<b>1</b>		<b>GESTIONE INVENTARI PATRIMONIALI</b>
	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

<b>2</b>		<b>GESTIONE DELLE INNOVAZIONI PER IL PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>
	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.

\* \* \* \*

MCC/dn