

ALLEGATO D) ALLA CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI xxx E ACER FERRARA PER LA GESTIONE DEGLI IMMOBILI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA DI PROPRIETA' COMUNALE E LA FORNITURA DI SERVIZI CORRELATI.

ATTIVITA' GESTIONALI di ACER AGGIUNTIVE SUL PATRIMONIO DI E.R.P

(SOGGETTE A REMUNERAZIONE EXTRA, RISPETTO AI MASSIMALI DI COSTO DEFINITI)

BLOCCO 1) SVOLGIMENTO DI COMPITI AMMINISTRATIVI INERENTI ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA ("SERVIZIO CASA"):

a) Bandi e graduatorie di assegnazione

- studio e stesura del bando e del fac-simile della domanda, in occasione di rilevanti modifiche normative o di approvazione di nuovo regolamento di assegnazione
- adempimenti per la pubblicazione e pubblicità del bando
- informativa ai concorrenti collocati nella graduatoria vigente
- a richiesta del Comune e con modalita' da definire , assistenza in loco al cittadino alla compilazione delle domande e acquisizione della domanda di partecipazione al bando
- predisposizione richiesta di integrazione della documentazione a corredo delle domande
- istruttoria delle domande e predisposizione bozza di lettera di comunicazione agli utenti in merito ai punteggi provvisori
- predisposizione graduatoria definitiva , trasmissione al Comune per approvazione formale e successiva pubblicazione,
- aggiornamenti periodici della graduatoria, secondo il regolamento di assegnazione
- predisposizione bozze di lettere di comunicazione agli utenti , circa la posizione occupata in graduatoria compresa l'eventuale esclusione o riserva

(per l'invio da parte dell'ente gestore delle varie comunicazioni inerenti il procedimento di assegnazione ai cittadini, e' necessario conferire apposita delega ad Acer.

E' comunque necessario prevedere all'interno del Comune un' attivita' 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 le proposte degli alloggi
- predisposizione 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

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 del provvedimento di decadenza fornendo al Comune il supporto necessario a definire la decisione
- istruttoria e predisposizione provvedimenti 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) Supporto di ACER sul territorio comunale

- assistenza in loco due volte all'anno, a fronte di esigenze particolari o iniziative specifiche, garantendo la presenza di un proprio operatore presso il Comune per il ricevimento dell'utenza e per tenere i rapporti con l'Amministrazione Comunale

h) 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)-PRESIDIO DIRETTO DI ACER SUL TERRITORIO COMUNALE

-assistenza in loco una volta a settimana per garantire lo "Sportello Casa "a favore degli assegnatari, per ogni tipo di esigenza e problematica attinente la locazione di e.r.p. (diversa dal pronto intervento manutentivo)

BLOCCO 3)- PROCEDURA DI VERIFICA DELL'INTERESSE CULTURALE PER TUTTI GLI IMMOBILI DI PROPRIETA' DEL COMUNE, AI SENSI DEL D.LGS. N. 42 DEL 22/01/2004 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

-ricostruzione e verifica amministrativa del materiale presente negli archivi patrimoniali;
-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 (con e-mail o dischetto) e del materiale fotografico al Comune.

BLOCCO 4)- SERVIZI TECNICI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ARCHITETTONICA, AFFIDAMENTO, ED ATTUAZIONE DI INTERVENTI EDILIZI O URBANISTICI O DI PROGRAMMI COMPLESSI

a)PROGETTAZIONE

Redazione di piani integrati pubblici-privati, di piani di riqualificazione urbana, di studi urbanistici, di edilizia agevolata/convenzionata, di edilizia specializzata per studenti, lavoratori, giovani coppie ed anziani, di edilizia scolastica, projet financing
Progettazione edile ed impiantistica di cui:
Progettazione preliminare
Redazione progetto definitivo ed esecutivo

b)AFFIDAMENTO LAVORI in relazione alle diverse tipologie di gara (gara pubblica, trattativa privata ecc):

Avvio gara pubblica o informale
Attività di supporto alla gara
Affidamento lavori
Comunicazioni Osservatorio LL.PP.
Contratto

c) GESTIONE FINANZIAMENTI (previa delega alla riscossione da parte del Comune)

Predisposizione e trasmissione documentazione amministrativa per la richiesta e l'incasso dei finanziamenti;
Pagamento dei SAL alle imprese appaltatrici;
Rendicontazione contabile agli Enti erogatori del finanziamento ed al Comune degli utilizzi delle somme assegnate;
Gestione adempimenti agenti contabili ai sensi e secondo gli schemi di cui al DPR n. 194/96;
Gestione delle eventuali economie.

d)ESECUZIONE LAVORI

Consegna lavori
Sospensione e ripresa lavori
Concessione proroga termini

Contabilità stati di avanzamento
Redazione varianti di progetto
Contenziosi
Ultimazione lavori
Presenza in consegna delle opere

e) COLLAUDO

Nomina collaudatore
Certificato di collaudo o di regolare esecuzione
Predisposizione atti
Approvazione atti di collaudo
Svincolo cauzioni
Certificato esecuzione lavori

BLOCCO 5)-ATTIVITÀ' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO AL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO CONNESSA ALLA SCELTA DEL CONTRAENTE NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI E SERVIZI, DA PARTE DEL COMUNE.

-assistenza al Comune nella procedura di affidamento dei lavori secondo le disposizioni vigenti al momento ,proponendo all'Amministrazione aggiudicatrice i sistemi di affidamento più opportuni, predisponendo i bandi di gara, i capitolati, i modelli di lettere di invito, promuovendo la gara informale per le procedure negoziate, garantendo la pubblicità dei relativi atti;
-assistenza negli adempimenti connessi alla stipula del contratto con predisposizione delle relative delibere di aggiudicazione e del modello contrattuale e capitolati;
-assistenza negli adempimenti connessi alla verifica ed autorizzazione alle richieste di subappalto
-assistenza giuridico amministrativa per la definizione in via amministrativa di ogni problematica che dovesse porsi nel corso della procedura di affidamento e di ogni eventuale controversia connessa all'espletamento delle procedure di selezione e di esecuzione del contratto.

BLOCCO 6) ASSISTENZA LEGALE RIFERITA A VERTENZE DIVERSE DA QUELLE INDICATE ALL'ART. 11 DEL CONTRATTO DI SERVIZIO E ALLA LETTERA B) PUNTO 2 DELL'ALLEGATO B)(recupero crediti)

A titolo esemplificativo:

-assistenza legale/giudiziale necessaria per la tutela degli interessi del Comune direttamente connessi al patrimonio immobiliare conferito in gestione all'Acer , in particolare nelle seguenti materie:
-azioni possessorie e provvedimenti d'urgenza,
-interventi nelle procedure esecutive immobiliare e nei casi di usucapione, divisioni cortilive e scambi di pertinenze;
-attività supplementare di natura legale/giudiziale connessa all'emanazione di provvedimenti di rilascio/decadenza .