

**ALLEGATO E) ALLA CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI xxxx 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 NON E.R.P. DEL COMUNE**

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

**BLOCCO 1)-**

**ATTIVITA' DI GESTIONE IMMOBILIARE ORDINARIA DEL PATRIMONIO NON ERP DEL COMUNE**

**A) SERVIZI DI INVENTARIAZIONE E REGOLARIZZAZIONE**

**RILIEVO DESCRITTIVO – GEOMETRICO**

-sopralluogo esterni/interni del manufatto edilizio nelle sue componenti principali, rilievo video o fotografico, rilievo delle destinazioni d'uso e dello stato di occupazione delle u.i.

-trasposizione grafica del rilievo

-predisposizione schede di rilevamento

**ANALISI DOCUMENTALE**

-verifica documentazione urbanistica, documentazione catastale, documentazione impiantistica, esistenza di gestioni condominiali, contratti di locazione in essere

- predisposizione schede esiti verifiche

**CREAZIONE DI UNA BANCA DATI IMMOBILIARE SU SUPPORTO INFORMATICO**

**REGOLARIZZAZIONE TECNICA E AMMINISTRATIVA DEGLI IMMOBILI:**

**PRESSO CATASTO:**

-inserimenti in mappa, aggiornamento Catasto terreni

-accatastamento presso C.E.U. nuove u.i.

-variazioni presso C.E.U. su u.i.

- ricorsi presso Commissione Tributaria

**PRESSO URBANISTICA COMUNE :**

-presentazione DIA con/senza opere

**PRESSO DIREZIONE REGIONALE BENI CULTURALI :**

-pratiche di verifiche interesse culturale per gli immobili pubblici aventi vetustà superiore ai settanta anni.

**B) SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI**

-Servizio attivazione locazioni con individuazione conduttore

-Gestione dei contratti di locazione: predisposizione contratti, stipula, determinazione e adeguamento canoni e spese accessorie, monitoraggio scadenze contrattuali, disdette, rinnovi ecc.

-Bollettazione ed incasso dei canoni di locazione e oneri accessori

-Comunicazione cessione u.i. alla Questura e al Ministero per u.i. site in fabbricati dichiarati di interesse storico-culturale

-Rendicontazione periodica degli incassi e dei pagamenti

-Servizi legali

- Segnalazione delle morosità, sollecito pagamenti, recupero crediti.

**C) SERVIZI DI VALORIZZAZIONE IMMOBILIARE:**

**VALUTAZIONE IMMOBILI**

- Verifica ed Aggiornamento inventario: sopralluoghi, raccolta dati, creazione od implementazione data base

- Analisi della documentazione e catalogazione degli immobili in varie tipologie (per destinazione ecc.) evidenziandone le criticità gestionali

- Identificazione degli obiettivi e delle esigenze del Comune e segmentazione del patrimonio (strategico o meno) in base agli obiettivi da raggiungere

- Valutazione degli immobili (stima prezzo di cessione e canone di locazione) con analisi della situazione del mercato immobiliare

- Attività preordinate alla procedura di verifica dell'interesse storico artistico per gli immobili con vetustà superiore ai settanta anni ai sensi dell'art.12 del D.Lgs. n. 42/2004 e succ. modif. ed integraz.

### **PIANO DI VALORIZZAZIONE**

- Stima degli eventuali costi di regolarizzazione (impiantistica, catastale) e di manutenzione
- Verifica assetto urbanistico con identificazione delle migliori destinazioni
- Proposte di ottimizzazione redditività patrimonio attraverso forme di locazione/concessioni in uso maggiormente convenienti
- Definizione piano di valorizzazione: individuazione percorsi di valorizzazione piu' efficaci attraverso nuovi strumenti finanziari (projet financing, fondi immobiliari ecc.)
- Definizione del piano delle alienazioni: identificazione di cosa e come vendere verificando l'accessibilità degli immobili, il loro contesto ambientale, le variazioni di destinazioni d'uso e di destinazione urbanistica.

### **SERVIZIO VENDITE**

- Stima valore di mercato del bene ai fini alienazione
- Identificazione procedure di vendite piu' opportune
- Predisposizione bando vendita per procedura ad evidenza pubblica
- Predisposizione documentazione di gara e gestione verbalizzazione della seduta
- Attivazione delle procedure per eventuale trattativa privata
- Marketing immobiliare (anche mediante la redazione di apposite brochure pubblicitarie)
- Predisposizione documentazione amministrativa/tecnica per rogito di alienazione
- incarico al notaio designato e supporto alla stipula del contratto
- Procedure reinvestimento dei proventi.

### **SERVIZIO ACQUISTO**

- Proposta di criteri di prioritá per selezionare, tra gli alloggi ammissibili, quelli da valutare ai fini dell'acquisto
- Sopralluogo degli immobili
- Determinazione prezzo massimo di acquisto
- Trattativa con i proprietari
- Redazione di una graduatoria di alloggi acquistabili
- Proposta di delibera di acquisto
- Supporto alla stipula degli atti di compravendita.

## **BLOCCO 2)**

### **ATTIVITA' DI GESTIONE MANUTENTIVA E DI SERVIZI AI FABBRICATI NON ERP DEL COMUNE**

#### **A)SERVIZI DI GESTIONE MANUTENTIVA**

(sia su singole unità immobiliari che sulle parti comuni degli edifici)

- Pronto intervento (interventi su guasto e di emergenza tramite apposito *call center*)
- Manutenzione ordinaria
- Pianificazione e progettazione degli interventi di manutenzione (messa a norma dei fabbricati, manutenzione straordinaria ecc.)
- Realizzazione degli interventi di manutenzione: gestione amministrativa contabile e tecnica dei relativi appalti, direzione lavori.

#### **B) GESTIONE CONDOMINIALE**

- Amministrazione di condomini direttamente da parte di ACER, ovvero tramite amministratori professionisti che praticano le condizioni tariffarie deliberate da Acer
- Stesura e/o revisione di regolamenti condominiali e di tabelle millesimali
- Stesura di capitolati per i lavori di manutenzione alle parti comuni
- Valutazione della congruità prezzi - lavori - qualità
- Consulenza per gli amministratori

- Partecipazione alle assemblee o tramite persone all'uopo individuate o tramite delega all'amministratore
- Controllo dei bilanci preventivi e consuntivi e delle relative imputazioni di spesa
- Metodiche di mediazione per ottenere una serenità nei rapporti di vicinato ecc.
- Ripartizione spese nei condomini secondo tabelle millesimali ed imputazione ai conduttori delle spese eventualmente loro ascrivibili.

### **C) SERVIZI AFFERENTI RISPARMIO ENERGETICO**

- Diagnosi energetica: audit per attestare i consumi e individuare la classe energetica di appartenenza.
- Proposte di efficientamento comprendenti:
  1. individuazione dei più appropriati ed urgenti interventi di efficienza energetica.
  2. valutazione del risparmio attuabile, delle fonti rinnovabili sfruttabili.
  3. analisi costi benefici per valutare la fattibilità economica degli interventi di risparmio energetico.
  4. procedure per ottenere, anche presso terzi, il finanziamento degli interventi di risparmio energetico.
- Certificazione energetica (attualmente A.P.E.).

### **D) SERVIZIO DI VERIFICA IDONEITA' ALLOGGIATIVA PER RICONGIUNGIMENTI FAMILIARI o RILASCIO TITOLO DI SOGGIORNO**

- misurazione e verifica alloggi
- redazione scheda tecnica
- redazione attestazione idoneita'/non idoneita' in conformita' alla normativa vigente
- archiviazione richieste su supporto informatico.

### **E) SERVIZIO DI VERIFICA PRATICHE EDILIZIE**

- verifiche igienico-sanitarie e di sicurezza impiantistica previste dal Regolamento Edilizio Urbanistico comunale e dalla Legge regionale 15/2013 (in particolare : controlli dei requisiti edilizi e igienico sanitari correlati ai Permessi di costruire, alle Segnalazioni certificate di inizio attività (Scia) o ad altri atti o titoli abilitanti a nuovi lavori edilizi )
- sopralluoghi di verifica e procedimenti per il rilascio del certificato di conformita' edilizia ed agibilita' , a fine lavori
- verifica e controlli conseguenti a segnalazioni ed esposti trasmessi dai cittadini , in collaborazione con il personale della Polizia Municipale e degli altri uffici comunali, relativi ad inconvenienti igienici alle opere, all'ambiente, alle persone
- prestazioni per pareri tecnici ed urbanistici .

## **BLOCCO 3)-SERVIZI DI GESTIONE TECNICA**

### **A) PROGETTAZIONE**

- 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) ESECUZIONE LAVORI**

- Consegna lavori
- Sospensione e ripresa lavori
- Concessione proroga termini
- Contabilità stati di avanzamento
- Redazione varianti di progetto

- Contenziosi
- Ultimazione lavori
- Presa in consegna delle opere

**D) 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.

**E) COLLAUDO**

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

**BLOCCO 4)**

**CONSULENZA e PIANIFICAZIONE URBANISTICA e PAESAGGISTICA**

**BLOCCO 5)**

**GESTIONE DELLE PROCEDURE PER LA CESSIONE IN PROPRIETA' DI AREE P.E.E.P GIA' CONCESSE IN DIRITTO DI SUPERFICIE E PER LA RIDEFINIZIONE DEI VINCOLI (ART. 31 LEGGE 448/1998 e succ).**

- 1) Stima delle aree;
- 2) analisi delle convenzioni rilevate dall'Amministrazione Comunale al fine di:
  - individuare i proprietari interessati all'operazione;
  - determinare il corrispettivo per ciascuna unità immobiliare sulla base dei millesimi di proprietà;
- 3) informativa alla cittadinanza interessata sull'opportunità offerta dalla normativa recepita dall'Amministrazione comunale mediante:
  - a) invio di lettere specifiche con quantificazione dell'importo esatto inerente il corrispettivo richiesto;
  - b) organizzazione di riunioni o partecipazione a riunioni sul territorio in cui si illustrerà la normativa e i vantaggi dell'operazione con la collaborazione degli amministratori condominiali;
- 4) attivazione del servizio di raccolta delle richieste attraverso appositi fac-simili predisposti dall'ACER;
- 5) predisposizione degli schemi di convenzione sostitutiva e delle relative delibere;
- 6) inoltro agli studi notarili designati dai cittadini della documentazione per stipulare;
- 7) indicazione ai richiedenti delle modalità di pagamento del corrispettivo e delle competenze amministrative e riscontro dell'avvenuto pagamento;
- 8) gestione delle stipule sulla base delle istruttorie concluse.
- 9) rendicontazione quadrimestrale dei risultati al Comune .

**BLOCCO 6)**

**GESTIONE DELLE PROCEDURE PER LA LOCAZIONE DI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE SOCIALE (e.r.s) DI PROPRIETA' DEL COMUNE**

1. istruttoria delle domande e graduatoria di locazione
2. stipula del contratto di locazione e determinazione del canone
3. gestione del rapporto locativo
4. verifica dei requisiti e del rispetto del regolamento d'uso.
5. gestione turn-over

## **BLOCCO 7)**

### **SERVIZIO DI AGENZIA PER LA CASA**

Il servizio di Agenzia per la Casa costituisce una risposta pubblica a tutti coloro che hanno difficoltà ad accedere alla casa, sia per problematiche economiche che per problematiche di integrazione e discriminazione.

La presenza dell'operatore pubblico si pone come indispensabile per costruire una risposta non alternativa al privato, ma diversa e capace di farsi carico del bisogno abitativo diversificato.

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.

Possono essere destinatari del servizio di Agenzia:

- i cittadini e le famiglie con modeste possibilità economiche, che non riescono a trovare alloggi a canoni compatibili con le proprie risorse, pur potendo contare su entrate certe;
  - gli anziani che necessitano di alloggi più adeguati alle mutate condizioni di salute e di vita;
  - le coppie che necessitano di aiuto iniziale per rendersi autonomi;
  - i cittadini immigrati che hanno disponibilità economiche per pagare un affitto ma hanno difficoltà ad ottenere un alloggio;
  - i cittadini immigrati pronti a passare dalla prima accoglienza ad una piena integrazione nel contesto sociale ma che non hanno ancora le capacità economiche sufficienti a procedere autonomamente;
  - gli studenti fuori sede;
  - i soggetti seguiti da enti o associazioni che possono uscire dalla protezione totale per passare a fasi di progressiva autonomia e per le quali enti ed associazioni sono disposti a farsi garanti;
  - soggetti assunti da Ditte o Imprese per lavorare sul nostro territorio che, per gli stessi motivi sopra elencati, trovano difficoltà ad avere un'abitazione. In questo caso possono essere gli stessi datori di lavoro che hanno interesse a trovare soluzioni abitative adeguate per i propri dipendenti.
- Per ciascuna categoria di destinatari sarà possibile attivare specifici MODULI DI GESTIONE e ciascuno di essi avrà peculiarità specifiche dettate, oltre che dai destinatari del servizio, anche dai soggetti (eventualmente anche in associazione tra loro) che lo richiederanno (Comune, ASP, categorie economiche, enti ed associazioni, ecc.).

Dovranno essere definite l'entità e le modalità di utilizzo dei fondi di garanzia e gestione per ciascun modulo, nonché i compensi per l'erogazione del servizio.

## **BLOCCO 8)**

### **GESTIONE FONDO PER L'AFFITTO ex lege n.431/1998 ed DI ALTRI FONDI PER LA MOROSITA' INCOLPEVOLE**

- predisposizione e pubblicazione del bando nel rispetto delle tempistiche assegnate dalla normativa nazionale e regionale
- informativa al pubblico
- ricezione domande (comprensiva dell'assistenza alla compilazione) ed istruttoria
- proposta di graduatoria da sottoporre all'approvazione del Comune
- ricezione e gestione ricorsi
- erogazione contributi
- controlli sulla documentazione presentata dai richiedenti il contributo
- rendicontazione al Comune ed alla RER nelle tempistiche assegnate con condivisione della Banca dati con l'Amministrazione Comunale.