

### Allegato 3

## CAPITOLATO PRESTAZIONALE PER LA GESTIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELL'UFFICIO CASA

Acer si impegna a svolgere le seguenti attività, affidate dalla L.R.24/2001 e dai Regolamenti Comunali attuativi ai Comuni titolari dei poteri amministrativi in materia di E.R.S.: Acer, in particolare, provvederà all'espletamento di tutte le attività sotto elencate e di quelle eventualmente connesse non espressamente contemplate, ferma restando, in ogni caso, l'emanazione del provvedimento finale, che resta di competenza comunale.

### **Attività:**

#### **1. Bandi e graduatorie di assegnazione (definitive e in mobilità)**

01. Predisposizione bandi generali, integrativi e speciali, e modulistica
02. Predisposizione atti per la pubblicazione
03. Attività di informazione ai cittadini (pubblicazione sul sito web aziendale, sul sito del Comune di Russi, informazioni al pubblico, etc)
04. Raccolta domande e loro istruttoria
05. Stesura graduatoria provvisoria
06. Pubblicazione esito graduatoria provvisoria sul sito web aziendale, sul sito web del Comune
07. Comunicazione con Raccomandata agli utenti esclusi
08. Ricezione ed istruttoria ricorsi
09. Presentazione dei ricorsi alla Commissione per l'analisi e la formulazione della graduatoria definitiva.
010. Pubblicazione esito graduatoria definitiva sul sito web aziendale e sul sito web del Comune di Russi
011. Comunicazione agli interessati

#### **2. Gestione segreteria Commissione assegnazione alloggi**

- 01 Convocazione commissione
- 02 Verbalizzazione
- 03 Formulazione proposta finale di graduatoria o dei suoi aggiornamenti e comunicazione agli uffici del Comune di Russi per la valutazione finale e per l'approvazione

-

#### **3. Assegnazioni ordinarie e in mobilità**

- 01 Ricezione disponibilità alloggio
- 02 Individuazione dell'avente diritto da graduatoria
- 03 Istruttoria per accertamento requisiti
- 04 Convocazione utente e visita alloggio adeguato
- 05 Ricezione accettazione/ rinuncia alloggio
- 06 Predisposizione istruttoria di assegnazione

- 07 Predisposizione provvedimento di assegnazione
- 08 Predisposizione fascicolo di assegnazione per la redazione del contratto

#### **4 Assegnazioni per situazioni di emergenza**

- 01. Definizione procedure amministrative con gli uffici del Comune di Russi, che verificano la riconducibilità e casistica predefinita da Regolamento
- 02. Ricezione segnalazione di emergenza
- 03. Coordinamento con Servizi Sociali per individuazione e graduazione interventi
- 04. Istruttoria per accertamento requisiti
- 05. Convocazione utente e visita alloggio adeguato
- 06. Ricezione accettazione / rinuncia alloggio
- 07. Predisposizione proposta provvedimento di assegnazione
- 08. Predisposizione fascicolo di assegnazione per la redazione del contratto

#### **5 Gestione assegnatari**

- 01 Informazioni di primo livello (front office)
- 02 Ricevimento utenti
- 03 Gestione reclami

#### **6 Gestione piani per la mobilità d'ufficio**

- 01. Proposte di piani per la razionalizzazione del patrimonio
- 02. Proposte di piani per la mobilità per ristrutturazione fabbricati o altre esigenze
- 03. Informazione agli utenti
- 04. Gestione e attuazione dei piani approvati

#### **7 Decadenze, annullamenti, revoche, occupazioni senza titolo**

- 01 Controlli e verifiche secondo il regolamento comunale
- 02 Coordinamento con uffici comunali incaricati di indagini ed ispezioni, con la Polizia Municipale e con i Servizi Sociali
- 03 Istruttoria procedimento di decadenza/annullamento/revoca/rilascio e predisposizione atto di avvio del procedimento
- 04 Ricezione ed esame deduzioni e documenti dell'interessato
- 05 Predisposizione proposta di provvedimento di decadenza/annullamento/revoca o atto di conclusione del procedimento
- 06 Gestione procedimento esecutivo, in coordinamento con i Servizi Sociali e con gli Uffici Acer di Ravenna

#### **8 Occupazioni abusive**

- 01 Coordinamento con uffici incaricati di indagini ed ispezioni, con la Polizia Municipale e con la forza pubblica
- 02 Predisposizione proposte atti di diffida
- 03 Ricezione ed esame deduzioni e documenti dell'interessato
- 04 Predisposizione atto di rilascio
- 05 Predisposizione atti di denuncia/querela

### **9 Gestione fondi per l'accesso all'abitazione**

- 01 Predisposizione Bandi o Avvisi per l'erogazione dei fondi
- 02 Predisposizione modelli di domanda
- 03 Attività di informazione ai cittadini
- 04 Raccolta domande e loro istruttoria
- 05 Verifica dei requisiti
- 06 Predisposizione atti di liquidazione
- 07 Comunicazioni scritte agli utenti

### **10 Gestione del welfare**

- 01 valutazione in accordo con i Servizi Sociali del Comune delle ipotesi di gestione degli esoneri canone per utenti in particolari condizioni di disagio;
- 02 valutazione in accordo con i Servizi Sociali del Comune delle ipotesi di contributi del Comune per morosi in situazione di particolari condizioni economiche e sociali

Tutte le attività elencate nel presente allegato saranno svolte, per il Comune di Russi, in coordinamento con gli uffici Acer, nei locali che l'Amministrazione Comunale rende disponibili, adeguati e completi dei necessari impianti informativi, tecnici, telefonici e di arredo, adeguati alla perfetta funzionalità del servizio, mentre Acer fornisce il personale necessario e di professionalità adeguata a svolgere tutte le attività.

La presenza settimanale del personale di Acer dedicato alle attività sopra elencate è stabilita, di norma, nel pomeriggio del martedì e potrà essere modificata previo accordo tra le parti.

### **Compendio immobiliare:**

Le attività sopraelencate riguardano il patrimonio abitativo e non, ubicato in ambito comunale (elenchi di cui alle lettere A, E)

### **Obiettivi specifici:**

- Svolgimento di tutta l'attività istruttoria delle funzioni amministrative riservate ai Comuni in materia di erp, in particolare attività istruttoria per l'emanazione dei provvedimenti di assegnazione/decadenza/revoca/annullamento.

- Predisposizione proposte di piani per la razionalizzazione dell'uso del patrimonio erp.

**Modalità di verifica dei risultati conseguiti:**

- Relazione annuale generale sull'andamento dell'attività svolta.
- Reports periodici, su richiesta del Comune, sui procedimenti gestiti
- Reportistica aggiornata in tempo reale e consultabile direttamente dal Comune, via web, con password dedicata attraverso "HYPERFABBRICATI".