



COMUNE DI MOLFETTA
CITTA' METROPOLITANA DI BARI
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 128

del 28/12/2017

O G G E T T O: Approvazione Convenzione per la Gestione del Patrimonio Immobiliare.

L'anno duemiladiciassette, il giorno ventotto del mese di dicembre nella Casa Comunale, legalmente convocata, si è riunita, sotto la Presidenza del Sindaco Tommaso Minervini e con l'assistenza del Segretario Generale Irene Di Mauro, la Giunta comunale nelle persone dei Signori:

MINERVINI Tommaso	SINDACO	PRESENTE
ALLEGRETTA Serafina	VICE SINDACO	PRESENTE
AZZOLLINI Gabriella	ASSESSORE	PRESENTE
BALDUCCI Ottavio	ASSESSORE	PRESENTE
CAPUTO Mariano	ASSESSORE	PRESENTE
GERMANO Carmela	ASSESSORE	ASSENTE
MANCINI Pasquale Maria	ASSESSORE	ASSENTE
MASTROPASQUA Pietro	ASSESSORE	PRESENTE

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta Comunale a trattare l'argomento segnato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

ESAMINATA l'allegata proposta di deliberazione;

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 comma 1° e dell'art. 147 bis del D.Lvo 267/2000 allegato alla presente deliberazione:

- dal Dirigente del Settore Welfare Cittadino in ordine alla regolarità tecnica;
- dal Segretario Generale, Dirigente a.i. del Settore Programmazione Economico Finanziaria e Fiscalità, in ordine alla regolarità contabile;

Con voti unanimi e favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

- 1) Di approvare la proposta di deliberazione in oggetto facendola propria ad ogni effetto. Successivamente, con separata votazione unanime

LA GIUNTA COMUNALE

Dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 comma 4° del D.Lgs. n. 267/2000.

IL SINDACO - PRESIDENTE
Tommaso MINERVINI

IL SEGRETARIO GENERALE
Irene DI MAURO

A cura dell'Assessore alla Socialità, dott. Ottavio Balducci è stata redatta la seguente

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

avente ad oggetto: Convenzione per la gestione del Patrimonio Immobiliare"

che viene sottoposta all'esame della Giunta Comunale

Premesso che:

la Legge Regionale 20 maggio 2014 n 22 disciplina le funzioni amministrative in materia di Edilizia Residenziale Pubblica e Sociale ;

all'art.3 sono previste le funzioni in capo al Comune tra cui rientra la gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica di proprietà comunale e l'esercizio delle funzioni amministrative in materia(lettera j);

Atteso che l'art 7 comma 1 lett. a) prevede tra le attività delle Agenzie Regionali per la casa e l'abitare, la "gestione del patrimonio immobiliare di Edilizia Residenziale Pubblica proprio e, su delega, degli atti soggetti pubblici", l'Amministrazione Comunale intende affidare in convenzione la gestione del proprio patrimonio immobiliare ERP all'Arca Puglia Centrale, Agenzia Regionale per la casa e l'abitare, (ex Iacp Bari) con sede in via Crispi - Bari;

ESAMINATO lo schema di convenzione secondo cui l'ARCA PUGLIA CENTRALE si impegna a gestire gli alloggi ERP comunali come esplicitato all'art 2 lettera a) b) c) d) e) ad eccezione dell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi alloggi che resta nella piena titolarità del Comune proprietario così come l'adozione degli atti di assoluta competenza del Comune;

RITENUTO opportuno di approvare, lo schema di convenzione allegato al presente atto a farne parte integrante e sostanziale.

Stante la competenza della Giunta Comunale ad adottare il presente atto, ai sensi dell'art.48 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale

Visto il T.U.EE.LL. n.267/2000

Vista la LR n 10/2014 e smi;

SI PROPONE DI DELIBERARE

Per le motivazioni espresse in narrativa, che qui s'intendono richiamate

1. APPROVARE lo schema di convenzione, da stipularsi con l'ARCA Puglia Centrale per la gestione amministrativa degli alloggi ERP di proprietà del Comune di Molfetta che è parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. DARE ATTO che l'art 7 dello schema prevede un costo amministrativo di gestione di € 16,00 oltre Iva per alloggio diretto a garantire tutti i costi di gestione;
3. PRENDERE ATTO che gli effetti della presente convenzione decorreranno dal giorno della sua sottoscrizione a valere per l'anno 2018.



L'assessore ai Servizi Sociali, dott. Ottavio Balducci, redattore della presente proposta di deliberazione, la sottopone alla Giunta Comunale e la sottoscrive.

Data,

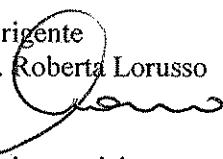
L'assessore alla Socialità
dott. Ottavio Balducci



Il Dirigente del Settore WELFARE Cittadino vista ed esaminata la proposta di deliberazione sopra riportata, esprime parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49 e dell'art. 147-bis del D.Lgs. n.267/2000;

Data

Il Dirigente
Avv. Roberta Lorusso



Il Dirigente del settore programmazione economica -finanziaria e fiscalità, vista ed esaminata la proposta di deliberazione sopra riportata, esprime parere favorevole, ai sensi dell'art.49 e dell'art. 147-bis del D.Lgs. n.267/2000;

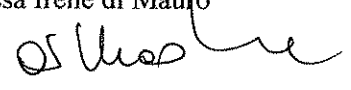
di regolarità contabile

di non rilevanza contabile in quanto non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio

Data 28/12/2017

Il Dirigente del Settore Programmazione Economica -Finanziaria e Fiscalità F.F.

Dott.ssa Irene di Mauro



**CONVENZIONE
PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**

Tra

Il Comune di Molfetta, con sede in Molfetta – cod. fiscale 00306180720, di seguito indicato come Comune, legalmente rappresentato dal _____, nato il _____ a _____, domiciliato per la carica presso il _____, nella sua qualità di _____

e

L'ARCA PUGLIA CENTRALE, con sede in Via Crispi, n.85/a – Bari – P.I. 00267390722, legalmente rappresentato da domiciliato per la carica presso l'ARCA PUGLIA CENTRALE, nella sua qualità di Direttore Generale.

Le parti convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1

Gestione del Patrimonio Immobiliare di ERP del Comune

Sono oggetto della presente convenzione gli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica indicati in allegato.

Gli immobili sono affidati ed accettati in gestione nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano. L'affidamento per l'esecuzione dei poteri gestionali deve ritenersi, inoltre, esteso ed operante anche relativamente a quelle unità immobiliari che il Comune consegnasse all'ARCA PUGLIA CENTRALE dopo la sottoscrizione del presente atto, stabilendo fin d'ora sufficiente per entrambe le parti identificarle tramite successivi singoli verbali di consegna, debitamente sottoscritti dai rappresentanti degli enti interessati.

La gestione dovrà avvenire secondo la disciplina dettata dal Regolamento di gestione del Patrimonio del Comune di Molfetta e dalle altre norme ed indirizzi emanati dal Comune di Molfetta inerenti alla materia.

Art. 2

Funzioni svolte dall'ARCA PUGLIA CENTRALE

L'ARCA PUGLIA CENTRALE, in qualità di delegato del Comune, provvede direttamente a svolgere tutte le attività qui di seguito elencate:

a. GESTIONE CONTRATTI

Questo blocco di attività riguarda il complesso di azioni che debbono essere svolte relativamente alla stipula di contratti, al rientro nella disponibilità di unità immobiliari dopo la cessazione di un



contratto (o la decadenza dall'assegnazione) e tutti gli atti amministrativi e tecnici connessi, compresa la regolarizzazione di rapporti locativi in corso.

1. Attività:

- 1.1) predisposizione dei contratti locativi di alloggi, per assegnazioni e volture, la cui registrazione e le relative spese sono a carico del Comune;
- 1.2) informazione all'utenza e distribuzione moduli all'utenza;
- 1.3) verifica richieste volture;
- 1.4) verifica richieste di sanatoria;
- 1.5) preparazione e stampa contratti per assegnazioni provvisorie e definitive e volture;
- 1.6) sottoscrizione contratti e consegna allegati (ad es. convenzioni speciali, regolamenti d'uso, regolamenti di ripartizioni degli oneri);
- 1.7) comunicazioni alla Questura di cessione in locazione alloggi;
- 1.8) stampa duplicati contratto o altro;
- 1.9) collaborazioni e consulenze con i competenti uffici comunali;
- 1.10) reportistica annuale al Comune sulle attività svolte.

2. Subentri, ospitalità, ampliamenti:

- 2.1) gestione procedure secondo i regolamenti comunali;
- 2.2) informazione all'utenza e distribuzione moduli domande;
- 2.3) ricezione, comunicazioni, verifica requisiti e aggiornamento consistenza nuclei familiari;
- 2.4) avvio procedimento in mancanza requisiti di legge;
- 2.5) reportistica annuale periodica al Comune.

3. Disdette e riconsegna alloggi di risulta:

- 3.1) comunicazione al Comune disponibilità alloggi;
- 3.2) aggiornamento anagrafe utenza in archivi informatici.

Obiettivi specifici:

- rispetto dei tempi di convocazione del cittadino, stipula del contratto e consegna delle unità immobiliari disponibili nei tempi previsti ristretti onde evitare occupazioni abusive;
- 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 al Comune con immediatezza.



Modalità di verifica dei risultati conseguiti:

- Relazione annuale generale sull'andamento dell'attività svolta;
- Reports periodici sulle principali prestazioni, da convenirsi con il Comune (ritiri, consegne, disdette, etc.).

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.

Attività:

1. Gestione canoni di locazione e servizio bollettazione con accredito diretto nei conti del Comune e accesso alle rendicontazioni on-line;

1.1) Calcolo canoni locatizi in conformità alla legge;

1.2) comunicazione variazioni canoni;

1.3) ricalcolo canoni in caso di cambi ed ampliamenti del nucleo familiare;

1.4) calcolo indennità di occupazione ed ospitalità temporanea;

1.5) aggiornamenti periodici canoni;

1.6) applicazione maggiorazione canoni in seguito a provvedimento di decadenza;

1.7) riscontro incassi e morosità;

1.8) rilevazione incassi per singolo inquilino;

1.9) ricevimento utenti e ristampa duplicati bollette;

1.10) addebiti vari;

1.11) reportistica periodica al Comune.

2. Attività di recupero crediti da canoni e servizi:

2.1) solleciti pagamenti;

2.2) comunicazioni utenti di costituzione in mora;

2.3) corrispondenza uffici comunali e servizi sociali.

3. Attività di rendicontazione crediti/debiti inquilini usciti:

3.1) individuazione nuovo domicilio;

3.2) comunicazione prospetto con modalità di riscossione o pagamento;

3.3) solleciti pagamenti per somme a credito;

3.4) sviluppo procedure di recupero crediti (vedasi punto 2 precedente);



3.5) comunicazione al Comune situazioni di crediti ritenuti inesigibili;

3.6) rendicontazione crediti di spettanza comunale.

Obiettivi specifici:

- avvio delle procedure di recupero crediti fino alla preparazione ed alla redazione delle liste di carico.

Modalità 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 periodica dei risultati conseguiti per rilevarne la conformità rispetto ai termini della concessione sulla base delle richieste formulate dall'amministrazione comunale.

c. GESTIONE ASSEGNATARI

Riguarda le attività di verifica delle caratteristiche degli assegnatari, quelle di supporto/assistenza ai conduttori, quelle di verifica sul corretto uso degli immobili e quelle di accoglimento delle richieste dei conduttori.

Attività:

1. Attività di prima informazione al pubblico:

1.1) informazione di primo livello;

1.2) gestione reclami;

1.3) comunicazione periodica scritta e/o tramite strumenti informatici, telematici.

2. Anagrafe reddituale ed utenza:

2.1) aggiornamento anagrafe utenza;

2.2) anagrafe reddituale annuale;

2.3) verifica ricorsi su applicazioni nuovi canoni;

2.4) informazioni all'utenza su redditi e canoni;

2.5) tenuta archivio redditi;

2.6) raccordo con Amministrazioni certificanti;

2.7) rapporti con servizi sociali e OO.SS. utenza su redditi e canoni;

2.8) reportistica periodica al Comune.

3. Verifiche permanenza requisiti e decadenze:

3.1) controlli e verifiche secondo il regolamento comunale;

- 3.2; verifica limiti alla titolarità di diritti reali su beni immobili;
- 3.3) verifiche su reddito o redditi non documentati;
- 3.4) controlli a campione di dichiarazioni redditi;
- 3.5) verifica permanenza requisiti di cui alla Legge Regionale n. 10/2014;
- 3.6) proposte di decadenza al Comune;
- 3.7) informazioni all'utenza su procedure di decadenza;
- 3.8) reportistica periodica al Comune.

4. Attività di rilascio immobili per occupazioni illegali:

- 4.1) rilevazione dell'abuso;
- 4.2) diffida all'interessato per il rilascio dell'alloggio;
- 4.3) segnalazione al Comune dell'abuso;
- 4.4) corrispondenza con servizi sociali.

Obiettivi specifici:

- rilevazione annuale anagrafico – reddituale delle famiglie assegnatarie e segnalazione, entro sei mesi dal termine della rilevazione, delle situazioni di decadenza individuate;
- verifica permanenza requisiti: annuale nell'ambito dell'anagrafe dell'utenza, continua in seguito a segnalazione o rilevazione d'ufficio;
- comunicazione al Comune delle proposte di decadenza entro quindici giorni dall'accertamento della condizione, ad eccezione di quelle rilevate in sede di anagrafe dell'utenza;
- verifica semestrale sullo stato di occupazione degli alloggi e sul relativo utilizzo anche attraverso visite ispettive;
- immediata attivazione della procedura per l'esecuzione dei provvedimenti comunali di rilascio alloggi;
- migliorare la convivenza civile negli insediamenti di ERP.

Modalità di verifica dei risultati conseguiti:

- relazione annuale generale sull'andamento dell'attività svolta;
- certificazione periodica dei risultati conseguiti per rilevarne la conformità rispetto ai termini della delega sulla base delle richieste formulate dall'amministrazione comunale.

d. GESTIONE INVENTARI IMMOBILIARI

Attività:

1. Gestione inventari patrimoniali:

- 1.1) censimento degli immobili e delle relative unità immobiliari, pertinenze e parti comuni;



- 1.2) predisposizione schede fabbricato;
- 1.3) predisposizione schede unità immobiliari;
- 1.4) integrazione dati mancanti con relative procedure per adempimenti comunali e catastali;
- 1.5) aggiornamento informatico dati per dismissioni e nuove acquisizioni e interventi di riqualificazione patrimoniale;
- 1.6) reportistica periodica al Comune.

2. Gestione delle innovazioni per il patrimonio immobiliare:

- 2.1) promozione strategica disponibilità fabbricati per scelte innovative che aumentano la redditività del patrimonio;
- 2.2) studio di fattibilità altri interventi (pannelli luminosi pubblicitari, pubblicità nei cantieri, pubblicità negli ascensori, etc.);
- 2.3) acquisizione parere ente proprietario;
- 2.4) rapporti con i rispettivi gestori;
- 2.5) rapporti con l'utenza;
- 2.6) stesura e stipula dei relativi contratti di concessione d'uso autorizzati dal Comune.

Obiettivi specifici:

- valorizzazione del patrimonio da un punto di vista reddituale e di utilizzo rispetto al fabbisogno e di utilizzo innovativo.

Modalità di verifica dei risultati conseguiti:

- relazione annuale generale sull'andamento dell'attività svolta;
- certificazione periodica dei risultati conseguiti per rilevarne la conformità rispetto ai termini della concessione.

e. GESTIONE CONDOMINIALE, SERVIZI E AUTOGESTIONI

- 1.1) Assistenza nella costituzione delle autogestioni condominiali.

Art. 3

Banche Dati

L'ARCA PUGLIA CENTRALE ed il Comune attuano la piena condivisione di tutte le informazioni relative alla condizione patrimoniale, contrattuale e manutentiva di tutti gli immobili ad uso abitativo, affidati allo ARCA PUGLIA CENTRALE, nonché di tutte le informazioni relative agli assegnatari e ai rispettivi nuclei familiari.



Si dovrà prevedere l'utilizzo degli strumenti telematici, al fine di conseguire una maggiore efficienza nell'interscambio dei dati e del sistema informativo.

La piena condivisione di tutte le informazioni di cui al precedente capoverso assolve la verifica delle attività di ARCA PUGLIA CENTRALE individuate all'art.2. Le parti si impegnano reciprocamente a mantenere aggiornate le banche dati informatiche.

Art. 4

Determinazione Canoni di Locazione

L'ARCA PUGLIA CENTRALE calcola i canoni di locazione conformemente ai criteri stabiliti dalle disposizioni comunali e regionali in materia. Una volta accertati, i canoni di locazione e le indennità di occupazione saranno introitati dal Comune.

L'ARCA PUGLIACENTRALE provvede alla verifica delle condizioni reddituali ai sensi della Legge Regionale 10/2014 e s.m.i.

Art. 5

Programmazione e Verifica dell'Andamento della Gestione

L'ARCA PUGLIA CENTRALE procederà a relazione bimestrale relativa all'andamento della spesa ed alla realizzazione delle attività programmate, precisando:

1. ricavi da canoni;
2. il costo amministrativo di gestione;
3. gli oneri fiscali, tributari ed ogni altro onere eventualmente sostenuto od anticipato dallo ARCA PUGLIA CENTRALE in adempimento di normative di settore, ma facente capo alla proprietà degli immobili, con contestuale informazione al Comune;
4. i costi dei traslochi non recuperabili dall'utente previamente autorizzati dal Comune, salvo casi d'urgenza;
5. gli eventuali servizi aggiuntivi affidati.

La relazione bimestrale è funzionale alla verifica e al controllo dell'attività e all'adeguamento progressivo della programmazione degli interventi; alla conclusione dell'esercizio dovrà essere prodotta una relazione conclusiva.



Art. 6

Recupero della Morosità

L'ARCA PUGLIA CENTRALE è tenuta alla contabilizzazione periodica di canoni ed oneri accessori relativi agli immobili comunali ed all'attivazione, per conto del Comune, nei confronti di assegnatari inadempienti, di ogni azione volta al recupero della morosità, In particolare, ARCA PUGLIA CENTRALE provvede a svolgere tutta l'attività contabile, istruttoria e stragiudiziale volta al recupero della morosità anche attraverso l'invio della diffida e messa in mora nei confronti dei soggetti inadempienti e alla stipula degli eventuali relativi concordati e successivo monitoraggio degli stessi, in base alla legislazione vigente. A completamento dell'attività svolta per l'esecuzione dell'incarico, con il presente atto conferitole, laddove fosse necessario intraprendere azioni giudiziarie, l'Arca Puglia Centrale trasmetterà tutta la documentazione al Comune, proprietario degli alloggi, rimanendo a disposizione per eventuali ulteriori possibili adempimenti.

Art. 7

Costi della Gestione relativa agli alloggi di ERP

Il costo amministrativo di gestione di euro 16,00+IVA mensili per alloggio è diretto a garantire la copertura di tutti i costi di gestione.

Il versamento del corrispettivo deve essere effettuato semestralmente entro il mese successivo alla scadenza del semestre.

In caso di mancato versamento si procederà alla sospensione della successiva bollettazione.

Art. 8

Privacy

Ai sensi del Codice vigente in materia di protezione dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione l'ARCA PUGLIA CENTRALE assume le funzioni e gli obblighi del Titolare del Trattamento dei dati personali di cui entra legittimamente in possesso per il buon adempimento dell'oggetto della convenzione.

I soggetti che a qualunque titolo operano per conto dell'ARCA PUGLIA CENTRALE, sono qualificati "responsabili del trattamento" dei dati personali.

L'ARCA PUGLIA CENTRALE si obbliga al trattamento dei dati personali di cui entra legittimamente in possesso per i soli fini dedotti nella convenzione e limitatamente al periodo di vigenza della medesima, esclusa ogni altra finalità, impegnandosi alla distruzione delle banche dati non più utili alle finalità proprie.

L'ARCA PUGLIA CENTRALE si impegna a relazionare annualmente sul trattamento dei dati personali e sulle misure di sicurezza adottate e si obbliga ad allertare il committente in caso di situazioni anomale o di emergenze. L'ARCA PUGLIA CENTRALE consente l'accesso del committente/titolare o di suo fiduciario, al fine di effettuare verifiche periodiche in ordine alle modalità del trattamento ed all'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

Art. 9

Definizione finale, Modalità e Termini, Durata e Risoluzione

Le parti convengono che la presente convenzione avrà validità triennale a decorrere dalla data della sottoscrizione della presente convenzione

Art. 10

Spese

Le spese tutte della presente convenzione, inerenti e conseguenti, sono a carico dei contraenti nella misura del 50% ciascuno.

Molfetta, li

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Comune di Molfetta

Per l'Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare – Arca Puglia Centrale



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 e 134 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 – Art. 32 della Legge n. 69 del 18/06/2009 e ss.mm.ii.)

La presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio On Line del sito informatico istituzionale del Comune www.comune.molfetta.ba.it dal giorno - 4 GEN. 2018 per quindici giorni consecutivi.



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Irene Di Mauro

Certificato di avvenuta esecutività e pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio On Line del sito informatico istituzionale del Comune www.comune.molfetta.ba.it dal _____ per quindici giorni consecutivi;
- è divenuta esecutiva, essendo decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Irene Di Mauro

, li _____

Per l'esecuzione:

Al Dirigente Settore _____

Al Dirigente Settore Programmazione Economico-Finanziaria e Fiscalità