

## **RELAZIONE TECNICA ILLUSTRATIVA**

### **FINALITA' E OBIETTIVI DEL SERVIZIO**

Le finalità dell'appalto è la gestione delle attività strumentali a supporto del servizio problematiche alloggiative, nell'ambito del Settore Servizi alla Persona, che comprende la gestione dei procedimenti di istanza relativi ai Bandi di assegnazione di unità immobiliari di proprietà comunale o di altra proprietà.

Il servizio dovrà essere reso in conformità alle norme del Codice Civile in materia di amministrazione immobiliare nonché in conformità alle norme nazionali, della Regione Lombardia in materia di edilizia residenziale pubblica e del Regolamento Comunale vigente nel tempo.

La conoscenza approfondita della materia di edilizia residenziale pubblica e della normativa regionale di riferimento è condizione indispensabile ai fini dell'erogazione del servizio.

L'obiettivo principale da perseguire è di ottenere una gestione dei servizi tese all'efficienza ed efficacia senza andare a discapito della qualità, capaci di garantire in ogni momento la realizzazione della finalità cui tale servizio è deputato a supporto dell'area sociale

### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

L'erogazione delle attività strumentali indirizzate al raggiungimento degli obiettivi di cui sopra dovranno avvenire mediante la gestione amministrativa degli immobili nelle sue diversificate e numerose articolazioni quali:

- gestione delle istanze,
- rilevazione anagrafica utenza,
- acquisizione di documentazione istruttoria e predisposizione dei contratti di locazione,
- calcolo ed aggiornamento dei canoni,
- acquisizione degli elementi reddituali dei nuclei familiari,

Al Gestore del presente appalto sarà richiesto l'espletamento delle seguenti funzioni gestionali sia in riferimento delle unità immobiliari allocate in fabbricati di completa proprietà pubblica comunale sia nei casi di gestione mista pubblico – privato ovvero in presenza di unità immobiliari situati in condomini/cortili.

In particolare si riportano di seguito, a titolo indicativo e non esaustivo, le specificazioni delle attività strumentali richieste a carico dell'appaltatore:

#### **2.1. Gestione amministrativa degli immobili**

L'appaltatore dovrà adempiere alle seguenti funzioni base nel rispetto di quanto richiesto dalla normativa nazionale, regionale e dei regolamenti comunali vigenti nel tempo:

- a) Gestione dell'abbinamento delle unità immobiliari S.A.P. e S.A.S. a seguito della pubblicazione della graduatoria;

- b) Gestione del censimento degli inquilini, anagrafe utenza, per il calcolo dei canoni di locazione e la verifica del mantenimento dei requisiti di accesso/permanenza nell'Edilizia Residenziale Pubblica;
- c) Gestione delle istanze dei conduttori, come ad esempio le istanze di riduzione canone, le volture, i subentri e gli ampliamenti dei nuclei familiari, che verranno successivamente comunicate dalla Società appaltatrice all'ufficio Settore Tecnico comunale competente per l'elaborazione, invio dei bollettini canone mensile e monitoraggio degli avvenuti pagamenti;
- d) Gestione della registrazione, elaborazione delle chiamate e segnalazioni da parte dell'inquilinato: il report dovrà essere trimestralmente trasmesso agli uffici competenti;
- e) Monitoraggio delle finite locazioni e delle scadenze dei contratti;
- f) Gestione della stipula/rinnovo/cessazione dei contratti di locazione, la mappatura degli occupanti abusivi e/o senza titolo, le ospitalità temporanee e l'emissione a loro carico delle indennità di occupazione, se dovute, e le eventuali necessarie procedure per l'allontanamento dall'unità immobiliare;

## 2.2. Gestione delle domande relative ai Bandi di assegnazione S.A.P. e S.A.S.

Il Gestore sarà tenuto, ai sensi della L.R.16/2016 ed al R.R. 4/2017 e loro ss.mm.ii., a:

1. Alimentare l'apposita Piattaforma Informatica Regionale
2. pubblicare tempestivamente l'elenco immobili disponibili per l'assegnazione;
3. supportare i cittadini richiedenti nella presentazione delle domande (mediante eventuali specifiche aperture al pubblico);
4. verificare il possesso dei requisiti e delle condizioni familiari abitative ed economiche dei richiedenti al fine dell'assegnazione;
5. definire la proposta di graduatoria provvisoria sulla base dei criteri approvati dal Comune;
6. comunicare al Comune gli assegnatari (l'atto di assegnazione spetta all'Ente);
7. dare informazioni all'utenza in merito alle procedure per ottenere in assegnazione un alloggio;
8. definire e aggiornare quanto di competenza del Comune di Vimodrone in merito al Piano triennale dei servizi abitativi pubblici e sociali con il supporto e l'approvazione del Comune;
9. supportare il Comune e l'Ente Capofila del Distretto Sociale Est Milano nella definizione in tutti gli adempimenti previsti dalla Legge Regionale n. 16/2016 e ss.mm.ii.

## 2.3. Predisposizione nuovi contratti di locazione

Il provvedimento di assegnazione dell'unità immobiliare, che resterà di esclusiva competenza dell'Amministrazione, conterrà tutti gli elementi tecnici ed anagrafici utili a predisporre il contratto di locazione. Il provvedimento di assegnazione sarà comunicato al Gestore il quale provvederà a tutti gli adempimenti necessari per procedere alla stipula del contratto. E' onere del Gestore l'istruttoria della contrattualistica e dei rapporti con gli inquilini, relativa alle unità immobiliari: predisposizione del contratto di locazione sulla base dell'indirizzo del Comune, riscossione delle imposte/spese di registrazione ecc...

Il Gestore provvederà alla redazione a firma del delegato del Comune, dei contratti di locazione di unità immobiliari disposti dal Comune. La stipula dei singoli contratti dovrà avvenire presso la sede dell'Ente proprietario, che provvederà a repertoriare l'atto e a riconsegnarlo al Comune per la successiva registrazione. Successivamente l'appaltatore trasmetterà all'Amministrazione gli atti con gli estremi della registrazione.

#### 2.4. Aggiornamento ed adeguamento dei canoni di locazione, anagrafe utenza.

L'appaltatore dovrà procedere all'aggiornamento ed adeguamento dei canoni di locazione, per singola unità immobiliare, nel rispetto dei vincoli di legge imposti sul patrimonio immobiliare pubblico. L'appaltatore comunicherà all'ufficio competente del Settore Tecnico comunale gli aggiornamenti/adeguamenti del canone di locazione anche conseguenti a istanza di modifica avanzata legittimamente dall'inquilino.

L'appaltatore provvederà alla raccolta dati del patrimonio immobiliare comunale e/o all'aggiornamento dell'anagrafe dell'utenza e delle eventuali modifiche nei nuclei familiari degli inquilini, alla compilazione e trasmissione dei suddetti dati unitamente a quelli dell'anagrafica inquilini alla Regione Lombardia tramite il Sistema Informativo Regionale Anagrafe e Patrimonio Edilizia Residenziale Pubblica.

L'appaltatore procederà alla rilevazione tramite richiesta all'utenza della documentazione anagrafica e reddituale dei rispettivi nuclei familiari (esclusivamente in ambito S.A.P.) nonché tramite accesso alle apposite banche dati nazionali onde consentire la determinazione del canone prevista per le unità immobiliari, ai sensi della normativa nel tempo vigente. Tale rilevazione dovrà avere cadenza almeno biennale, salvo diversa disposizione da parte della Regione Lombardia o dell'Ente e fatto salvo l'obbligo di effettuare le opportune e necessarie verifiche in caso di ricalcolo del canone.

L'anagrafica dovrà comprendere la composizione familiare, la situazione familiare, la situazione reddituale e patrimoniale, il canone attribuito in base alla fascia ISEE e.r.p. di appartenenza, eventuali modifiche intercorse nel periodo e per ogni utente la situazione contabile (emesso, riscosso, solleciti e recuperi, morosità residua).

Per gli immobili di patrimonio pubblico l'appaltatore dovrà comunicare tempestivamente al Comune, non appena a conoscenza dei casi di occupazione abusiva degli immobili e/o di qualsiasi altro fatto (ai sensi della normativa vigente nel tempo) che possa dar luogo all'adozione di provvedimenti anche di decadenza nei confronti dei conduttori. Il competente Ufficio del Comune, se necessario, procederà ad incaricare un legale Professionista per la procedura stabilita dalla legge (es: sfratto per morosità, finita locazione, inadempimento contrattuale ecc..). Lo Stesso dovrà tenere i rapporti con il Legale incaricato, l'ufficiale giudiziario e adempiere a tutte le formalità/richieste avanzate dai professionisti al fine del recupero della disponibilità dell'immobile e del recupero del credito.

#### 2.5. Apertura di "Sportello" al pubblico con cadenza minima di tre volte alla settimana;

E' compito dell'appaltatore gestire i rapporti con gli utenti ed in particolare:

1) raccogliere le richieste di informazioni afferenti i servizi di cui al presente capitolato, e per quanto di competenza fornire opportune risposte. Per le istanze relative ad interventi tecnici, previa verifica da parte dell'appaltatore della loro fondatezza, sarà cura dello stesso inoltrare le richieste e segnalazioni al referente Tecnico comunale per le successive valutazioni in merito alle modalità di intervento;

- 2) inviare comunicazioni e avvisi, come, per esempio, contributi a favore di nuclei familiari disagiati, ai conduttori anche su indicazione del Comune;
- 3) far rispettare il regolamento condominiale agli inquilini degli stabili comunali, pertanto l'appaltatore si impegna ad attivarsi direttamente per la risoluzione dei conflitti tra i conduttori;
- 4) valutare eventualità di gestire su mandato dell'Ente i rapporti con gli altri Amministratori condominiali nel caso di unità immobiliari all'interno di complessi non di esclusiva proprietà comunale;
- 5) Assicurare idonea forma di pubblicità agli inquilini in merito ai servizi e attività svolte.

Al fine di agevolare i rapporti con l'utenza L'appaltatore garantirà l'apertura di uno sportello almeno tre volte alla settimana con un orario minimo giornaliero di 2,5 ore (da individuare e concordare con il settore competente) presso locali resi disponibili dal Comune e fornirà all'utenza un recapito telefonico per la gestione delle richieste dal lunedì al venerdì.

Complessivamente il dimensionamento economico delle prestazioni di cui sopra è stimato in **€. 154.674,00** oltre IVA nella misura dovuta per legge.

La formula di gestione che si intende adottare è quella dell'appalto di servizi individuata quale più adatta a garantire l'erogazione continuativa.

Pertanto l'ente intende procedere su tale modalità individuando un appaltatore a cui affidare la gestione dei servizi suddetti

**Non suddivisione in lotti:** Si reputa di non procedere alla suddivisione in lotti e in tal modo l'appalto è costituito da un unico lotto poiché i servizi in essa dedotti necessitano di una unitarietà di approccio, essendo elemento fondante e qualificante dei servizi, l'esecuzione integrata delle attività, necessitando le stesse di un percorso sistemico che necessita di unitarietà di governo e di visione, anche per poter beneficiare di economie di scala che si creano (per esempio nell'attività di coordinamento e nelle sostituzioni) consentendo un più efficace coordinamento funzionale degli interventi ed una proficua ottimizzazione nell'uso delle risorse professionali e strumentali

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
SERVIZI ALLA PERSONA  
Dott. Roberto Panigatti