

CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI  
AMMINISTRATIVE E SERVIZI IN MATERIA DI POLITICHE ABITATIVE

Il **COMUNE DI BAGNO A RIPOLI** (Codice Fiscale e Partita iva 01329130486), rappresentato dal Dr. Neri Magli, nato a Firenze il 3 maggio 1964, domiciliato per il presente atto ove appresso, il quale interviene non in proprio ma in qualità di Dirigente dell'Area 3 "Servizi ai cittadini" del Comune medesimo, con sede in Bagno a Ripoli (Fi), Piazza della Vittoria n. 1, che agisce in nome e per conto del Comune ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 107 comma 3, lettera c) del D.Lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267, nonché dell'art. 66 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, ed in forza della disposizione del Sindaco n. 85 del 2 maggio 2016;

Il **COMUNE DI IMPRUNETA**, (Codice Fiscale 80011430487 e Partita IVA 00628510489), rappresentato dalla Dr.ssa Samantha Arcangeli, nata a San Marcello Pistoiese (PT) il 28 novembre 1967, domiciliata per il presente atto ove appresso, la quale interviene al presente atto non in proprio, ma in qualità di Segretario Generale ai sensi dell'art. 7 comma 9 del "Regolamento generale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici. Disposizioni sull'accesso al pubblico impiego.", e che agisce in nome e per conto, del Comune medesimo, con sede in Impruneta, Piazza Buondelmonti n. 41, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 107 comma 3, lettera c) del D.Lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267.

PREMETTONO

- che con la deliberazione del Consiglio Comunale di Bagno a Ripoli n. 85 del 13 settembre 2012 e con la deliberazione del Consiglio

Comunale di Impruneta n. 77 del 25 settembre 2012 è stato approvato

un protocollo d'intesa per lo sviluppo della gestione associata di funzioni e servizi e la costituzione di un'unione dei Comuni;

- che le politiche abitative sono gestite dai due Comuni attraverso i

rispettivi Uffici amministrativi dei Servizi Sociali e che i due Comuni

collaborano già da tempo in relazione alla programmazione dei servizi

in ambito abitativo nel quadro di più generali strategie di

programmazione condivise a livello di ambito LODE;

- che è intenzione dei due Comuni rafforzare le collaborazioni già

sperimentate pervenendo ad una gestione associata delle funzioni in

ambito delle politiche abitative, attraverso la strutturazione di un

apposito ufficio;

- che con le deliberazioni della Giunta comunale di Bagno a Ripoli n.

152 del 27 dicembre 2013 e della Giunta comunale di Impruneta n.

107 del 23 dicembre 2013 le due Amministrazioni hanno impartito

indirizzi finalizzati ad accelerare i percorsi volti all'avvio della gestione

associata tra i due Comuni;

- che la presente Convenzione è esecutiva della Deliberazione di Giunta

Comunale di Bagno a Ripoli n. 150 del 17 ottobre 2016, avente ad

oggetto: "Gestione associata ex art. 30 D.Lgs. 267/2000 tra i Comuni

di Impruneta e Bagno a Ripoli delle funzioni in materia di politiche

abitative – Modifica schema di convenzione ed autorizzazione alla

sottoscrizione.”;

- che la presente Convenzione è esecutiva della Deliberazione di

Giunta Comunale di Impruneta n. 106 del 19 ottobre 2016, avente ad

oggetto: "Gestione associata ex art. 30 d.lgs. 267/2000 tra i Comuni di Impruneta e Bagno a Ripoli delle funzioni in materia di politiche abitative. Modifica e approvazione schema di convenzione."

Tutto ciò premesso ed a formare parte integrante e sostanziale della presente convenzione, gli Enti intervenuti e come sopra rappresentati

#### STIPULANO E CONVENGONO

#### Art. 1 - Oggetto della convenzione

Il Comune di Bagno a Ripoli ed il Comune di Impruneta convengono di esercitare in forma associata, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, mediante la costituzione di un Ufficio Associato, la gestione delle seguenti funzioni amministrative ed attività inerenti le politiche abitative comunali:

- organizzazione e gestione dei servizi e dei progetti in ambito abitativo meglio identificati nell'allegato alla presente Convenzione;
- gestione del personale amministrativo assegnato per lo svolgimento di quanto regolato dalla presente convenzione;
- predisposizione e gestione del budget (impegni e liquidazioni), predisposizione del rendiconto finale da trasmettere alle singole Amministrazioni comunali relativo a quanto stabilito dalla presente convenzione;
- raccolta ed organizzazione dati da trasmettere alle Conferenze dei Sindaci, alla Regione, alla LODE, a Casa spa.

L'esercizio della competenza di gestione e l'assetto delle rispettive responsabilità in relazione ad ogni specifica funzione sono definiti dalla

presente convenzione e dagli atti di organizzazione successivamente adottati dai soggetti competenti.

#### Articolo 2 – Finalità

La presente convenzione ha come finalità:

- omogeneizzare progressivamente i livelli di spesa dei due Comuni con riferimento a prestazioni omogenee garantite su tutto il territorio;
- promuovere processi di riorganizzazione che permettano l'accentramento progressivo di funzioni garantendo i punti di accesso territoriali e standard qualitativi omogenei dei servizi;
- promuovere processi di riorganizzazione della parte amministrativa che permettano un progressivo contenimento dei costi anche attraverso economie di scala;
- rendere più certi, omogenei e conosciuti i servizi ed i percorsi di sostegno ai cittadini/utenti con una forte tensione alla semplificazione;
- facilitare la programmazione da parte della LODE fiorentina;
- sviluppare una cultura organizzativa comune tra le due organizzazioni, al fine di favorire la successiva evoluzione verso forme associative più avanzate.

#### Articolo 3 - Denominazione e sede dell'Ufficio associato ed ente responsabile della gestione

L'ufficio per la gestione associata delle politiche abitative tra i Comuni di Bagno a Ripoli e Impruneta assume la denominazione GEST.A. Casa.

Le relative funzioni vengono svolte mediante la costituzione di una

struttura unica, data dall'integrazione delle risorse umane e strumentali disponibili nei singoli enti, che avrà la sede amministrativa ed operativa presso il Comune di Bagno a Ripoli che assume il ruolo di ente capo fila responsabile della gestione. Una seconda sede operativa potrà essere istituita presso il Comune di Impruneta per lo svolgimento delle attività che si ritiene necessario mantenere decentrate.

L'Ufficio associato opera come struttura di ogni singolo ente, al quale sono imputati ad ogni effetto i relativi atti.

#### Articolo 4 - Attribuzione funzioni, attività e servizi

La presente convenzione definisce le attribuzioni di competenza delle diverse funzioni, attività, servizi secondo finalità che si richiamano al precedente articolo 2.

L'attribuzione delle funzioni è declinata nell'allegato alla presente convenzione. L'allegato ha la funzione di individuare attività e servizi poste in gestione associata evitando sovrapposizioni o vuoti di attribuzione.

Tale elenco può essere integrato o modificato con atto delle Giunte Comunali dei Comuni aderenti ove, a seguito dell'insorgere di nuovi bisogni o all'innovazione del quadro normativo di riferimento, emergano nuove attività non contemplate, oppure ove lo sviluppo del percorso di gestione associata porti alla necessità di correzioni nelle attribuzioni.

Il Comune capofila assume responsabilità dirette in relazione a:

a) attività istruttorie e attività di gestione (compresa l'adozione del provvedimento finale) relativamente alle attività individuate nel sopra

richiamato allegato;

b) elaborazione della proposta di piano di attività annuale, e realizzazione delle attività e degli interventi in esso contenuti;

c) richieste di finanziamento e gestione delle risorse concesse dallo Stato, dalla Regione, dalla Città metropolitana per gli interventi individuati nel piano annuale;

L'allegato al presente atto individua altresì le attività che rimangono in capo ai singoli Comuni aderenti.

#### Articolo 5 - Regolamenti per lo svolgimento delle funzioni

Lo svolgimento delle attività svolte in forma associata è conformato alla Legge regionale della Toscana 20 dicembre 1996, n. 96.

In via residuale, per attività non disciplinate dalla normativa sopra richiamata si applicano le norme e le procedure del Comune capofila.

#### Articolo 6 - Accesso ai servizi

Le attività ed i servizi oggetto della presente convenzione sono rivolte in favore di tutti i residenti dei Comuni associati e devono comunque salvaguardare il principio "della parità di risposta a parità del bisogno".

Presso ciascun Comune sono garantiti con personale in possesso dei titoli necessari, presidi relativi all'informazione, all'interfaccia con gli utenti dei servizi, alla presa in carico dei cittadini utenti.

Tutte le attività ed i servizi attivati devono salvaguardare i limiti delle risorse disponibili.

#### Articolo 7 – Decorrenza, durata e rinnovo della convenzione

La presente convenzione ha durata di tre anni con termine finale il 30 aprile 2017.

La convenzione può essere rinnovata alla scadenza con apposita deliberazione dei Consigli Comunali dei Comuni aderenti, previa verifica dei risultati conseguiti.

#### Articolo 8 - Conferenza di governo

La gestione associata risponde alla Conferenza di governo che funziona da struttura di coordinamento a livello di gestione associata.

Tale struttura è costituita dagli Assessori comunali con delega alle politiche abitative.

Svolge funzione di Presidente uno dei due componenti con alternanza ogni 12 (dodici) mesi.

Alla struttura di coordinamento saranno attribuite le seguenti funzioni:

a) indirizzo politico e di governo per la realizzazione degli obiettivi e delle finalità della Convenzione per la gestione associata delle funzioni;

b) approvazione del Piano annuale delle attività predisposto dal Responsabile della Gestione Associata, nonché del budget della gestione associata, regolazione dei rapporti finanziari tra gli Enti per lo svolgimento della gestione associata oggetto della presente convenzione, nel quadro degli indirizzi e delle risorse assegnate;

c) controllo dell'andamento della gestione associata, monitorandone i risultati e verificando l'adeguatezza delle risorse disponibili per l'apprestamento dei servizi e lo svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione;

d) interpretazione del presente atto associativo e risoluzione concordata delle controversie;

e) approvazione del rendiconto di gestione;

f) individuazione del Responsabile della Gestione associata delle funzioni, che verrà nominato dal Sindaco del Comune titolare del rapporto di lavoro.

La struttura di coordinamento si riunisce almeno una volta al mese e, comunque, quando ne faccia richiesta almeno uno dei suoi componenti. La convocazione spetta al Presidente.

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale nel quale vengono riassunte le decisioni prese. Tali decisioni hanno la forza di direttive per l'adozione dei conseguenti atti di esecuzione da parte del Responsabile della Gestione associata, assegnatario del budget. I verbali vengono trasmessi alle Amministrazioni associate per informazione e per l'adozione di eventuali atti di competenza.

Alla struttura di coordinamento partecipa di diritto il Responsabile della gestione associata; possono essere invitati a partecipare altri soggetti ritenuti utili per assumere le decisioni di merito.

#### Articolo 9 - Responsabile della gestione associata

Il Responsabile della gestione associata ha in particolare il compito di:

- recepire le direttive generali emanate dalla Conferenza di governo;
- elaborare gli strumenti di programmazione delle attività per l'attuazione delle direttive ricevute, e per il miglioramento del grado di integrazione della presente convenzione così come disciplinato nell'articolo seguente;
- adottare tutti gli atti gestionali inerenti le funzioni di competenza della presente convenzione;

- predisporre il budget di funzionamento, nonché il rendiconto economico della gestione associata che dovranno essere approvati dalla conferenza di governo per essere trasmessi alle singole Amministrazioni comunali;
- svolgere funzioni di coordinamento e di impulso, finalizzate ad uniformare le procedure, le tecniche operative ed organizzative delle funzioni e dei servizi;
- partecipare alla Conferenza di governo relazionando sul funzionamento e sullo stato di attuazione dell'esercizio associato delle funzioni.

Il Responsabile della gestione associata, se di qualifica dirigenziale, oltre al ruolo istituzionale svolto nell'Ente di appartenenza, riveste per la gestione associata secondo il principio di effettività, il ruolo di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

#### Articolo 10 - Strumenti di programmazione delle attività

La gestione associata opera nell'interesse di tutti gli enti partecipanti, a prescindere dalla loro quota di partecipazione, e di tutti i cittadini dei Comuni interessati.

La gestione associata risponde per la programmazione delle attività alla Conferenza di governo di cui al precedente articolo 8.

Il Responsabile della gestione associata elabora un Piano annuale di attività declinato sulle indicazioni della Conferenza di governo. Il Piano annuale di attività contiene:

- i costi di funzionamento della gestione associata (budget di spesa);

- gli oneri a carico di ciascun Comune;
- il fabbisogno di personale dell'associazione per la realizzazione delle attività;
- le sedi di erogazione dei servizi;
- gli interventi e le attività da attuare;
- le priorità degli interventi e delle attività
- le modalità di integrazione con le attività di Casa spa
- gli indicatori di risultato.

Nel definire la struttura del Piano annuale la gestione associata opera affinché vi sia la massima convergenza tra i due Comuni e dunque introducendo elementi che:

- a) siano confrontabili (costruzione omogenea del budget di spesa, parametrizzazione degli oneri previsti a carico di ciascun Comune in termini di costo/abitante, analoghi indicatori di risultato)
- b) siano orientati a ridurre le differenza (in termini di livelli di spesa, qualità dei servizi, procedure di accesso, definizione degli standard, disseminazione degli interventi di qualità)

Nel piano annuale possono essere inseriti attività ed interventi, comunque riconducibili ai servizi e alle attività elencate nell'allegato alla presente convenzione.

Il Piano annuale, insieme ad una relazione sui risultati conseguiti nell'anno precedente, viene approvato annualmente dalla Conferenza di governo a livello di gestione associata. Il Piano annuale viene altresì sottoposto all'esame di ciascun Consiglio Comunale nei tempi previsti dalla legge per l'approvazione del Bilancio di previsione. Nelle more

dell'approvazione del Piano la gestione associata agisce in conformità con le linee del Piano precedente.

Il Responsabile della Gestione Associata, allo scadere dell'anno solare, predispone apposito rendiconto di gestione e proposta di eventuale conguaglio delle rispettive competenze finanziarie per l'approvazione da parte della Conferenza di governo che provvederà ad inviarlo a ciascuna Amministrazione Comunale.

#### Articolo 11 - Dotazione Organica

La dotazione organica dell'Ufficio Associato è composta dal personale, appartenente agli Enti partecipanti alla presente convenzione, assegnato già funzionalmente all'Ufficio Associato dei Servizi sociali conformemente a quanto previsto dai vigenti CCNL.

I dipendenti interessati da tale assegnazione conservano il rapporto di lavoro con il Comune di appartenenza.

Per lo svolgimento delle attività previste dalla convenzione i Comuni si impegnano a mettere a disposizione della gestione associata il personale necessario, nella misura individuata nel piano annuale, attraverso le forme e nel rispetto delle norme anche di carattere finanziario previste dalla normativa vigente, nonché dei vincoli vigenti in materia di assunzioni e spesa del personale. La determinazione del fabbisogno di personale di cui al detto piano dovrà avvenire previo coordinamento con i piani di fabbisogno di personale degli enti partecipanti alla gestione associata.

In fase di prima costituzione della gestione associata, per lo svolgimento delle attività previste dalla presente convenzione, l'ufficio

associato per le politiche abitative dovrà essere composto da:

- un responsabile della gestione associata con funzioni di raccordo con la LODE fiorentina;
- un funzionario o specialista amministrativo con funzioni di responsabile amministrativo;
- almeno 1 (uno) addetto amministrativo di categoria adeguata ai servizi da svolgere.

Tutto il personale amministrativo, individuato come facente parte organicamente dell'Ufficio associato, può prestare servizio nelle diverse sedi territoriali garantendo tutti i presidi attuali. La gestione del rapporto di lavoro rimane in capo all'Ente datore di lavoro e le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa saranno disciplinate con atti organizzativi del Responsabile della gestione associata.

Alle sostituzioni del personale, in caso di assenza prolungata, su richiesta motivata del Responsabile della gestione associata, provvede il Comune di appartenenza del personale da sostituire nel rispetto dei vincoli di legge esistenti.

Il Responsabile della Gestione associata è individuato dalla Conferenza di Governo e nominato dall'Ente titolare del rapporto di lavoro del medesimo.

Il Responsabile della gestione associata (ove inquadrato come Dirigente) o il Dirigente preposto alla gestione delle Risorse Umane nel Comune titolare del rapporto di lavoro, su conforme parere della Conferenza di Governo, individua il Responsabile amministrativo. Il Responsabile esercita le funzioni delegate con il provvedimento di

individuazione.

Tutte le figure di responsabilità sopra indicate sono individuate tra il personale in servizio presso i Comuni convenzionati, in possesso dei necessari requisiti professionali ed esperenziali, con le modalità previste dagli strumenti organizzativi dei rispettivi Enti titolari del rapporto di lavoro.

#### Articolo 12 - Relazioni sindacali

Per quanto concerne la contrattazione decentrata, la stessa continua a svolgersi a livello di singolo Ente aderente ed i contratti decentrati, in attesa di pervenire ad un coordinamento generale dei criteri relativi agli istituti contrattuali, dovranno contenere una sezione specifica, omogenea per gli Enti. Detta sezione dovrà tener conto delle specificità dei Servizi associati ed eventualmente prevedere la regolazione degli istituti del salario accessorio dei dipendenti appartenenti all'Ufficio Associato, secondo le indicazioni fornite dalla Conferenza di Governo, recepite dalle rispettive Giunte Municipali e trasferite quali indirizzi alle Delegazioni trattanti di parte pubblica.

#### Articolo 13 - Beni

Sono messi a disposizione della gestione associata, da parte di ciascuno dei Comuni associati, gli immobili e le attrezzature necessarie per lo svolgimento delle funzioni assegnate, di volta in volta specificate nel piano per le politiche abitative di cui ai precedenti articoli 8, 9 e 10;

#### Articolo 14 - Rapporti finanziari

Sono contabilizzati nella previsione finanziaria di cui al piano annuale e

nel corrispondente Rendiconto consuntivo gli oneri relativi alle strutture, centri, mezzi utilizzati dalla gestione associata per le competenze di cui alla presente convenzione, nonché gli oneri diretti, riflessi e assicurativi del personale assegnato all'Ufficio Associato da ogni Amministrazione Comunale.

Le eventuali variazioni, compatibili con i vincoli e limiti di cui alle norme vigenti, che producano effetti economici compensabili all'interno del budget previsto, devono essere approvate dalla Conferenza di Governo; una volta approvate tali variazioni per il servizio rivestono carattere autorizzatorio di variazione di stanziamenti ed impegni di competenza.

Qualora tali variazioni comportino una minore o maggiore spesa rispetto al budget previsto o qualora comportino variazioni nella spesa di personale, le stesse, su proposta della Conferenza di Governo, verranno ripartite a carico dei Comuni che le approvano apportando le conseguenti variazioni di bilancio.

Le proposte di variazione di spesa devono essere predisposte ed inoltrate alle AA.CC. entro il termine del 30 di Ottobre e, comunque, in tempo utile per l'assestamento di bilancio.

Al termine dell'esercizio finanziario, il rendiconto predisposto con i dati forniti da ciascuna Amministrazione Comunale, proposto dalla Conferenza di Governo, è tempestivamente trasmesso alle AA.CC. al fine del recepimento nel conto consuntivo di ciascun Comune producendo i necessari conguagli.

Articolo 15 - Sistema informativo

Ciascun Comune firmatario del presente atto si impegna all'utilizzo del software eventualmente messo a disposizione per l'intera gestione delle politiche abitative.

A tal fine ciascun Comune si impegna a dotare il personale della strumentazione necessaria, a garantire la formazione e l'aggiornamento costante del personale, a garantire l'immissione di tutti i dati necessari alla gestione del sistema.

Ciascun Comune si impegna altresì a fornire al Comune capofila tutti i dati necessari per la programmazione e la gestione dei servizi associati.

Analogamente il Comune capofila si impegna a fornire periodicamente agli altri Comuni della gestione associata i dati relativi ai servizi gestiti.

#### Articolo 16 - Procedure di recesso, scioglimento e ammissione di nuovi Comuni

Il diritto di recesso unilaterale può essere fatto valere da ciascun Comune, con apposita deliberazione consiliare, non prima di due anni dalla data di sottoscrizione della presente convenzione. Il recesso unilaterale dovrà essere comunicato in forma scritta con preavviso di almeno 6 (sei) mesi ed avrà decorso dal 1° gennaio dell'anno successivo.

La convenzione cessa, prima della naturale scadenza, nel caso in cui venga espressa la volontà di procedere al suo scioglimento, con deliberazione consiliare, da parte di entrambi gli Enti aderenti.

L'istanza di ammissione di nuovi Enti alla funzione associata, deve essere presentata al Comune capofila della convenzione e trasmessa

per conoscenza all'altro Comune associato.

Sull'istanza di ammissione la decisione è assunta con apposita deliberazione del Consiglio Comunale da ciascuno dei Comuni Convenzionati.

#### Articolo 17 - Norma transitoria

La gestione associata, una volta costituita e dotata del personale necessario, succede nei rapporti di gestione dei contratti in essere nei singoli Comuni, in relazione a tutte le attività erogative previste dall'allegato alla presente Convenzione.

Il primo Presidente della Conferenza di governo è espresso dal Comune di Impruneta.

Attraverso opportuno atto o regolamento, si andrà a definire l'assetto organizzativo di dettaglio della gestione associata con la puntuale indicazione dei costi ad essa relativi. Per il primo anno di esercizio, si stabilisce che la ripartizione degli oneri relativi al personale messo a disposizione della gestione associata viene effettuata con proporzione 60% a carico del Comune di Bagno a Ripoli e 40% a carico del Comune di Impruneta.

Il presente atto sarà soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'articolo 4 della Tariffa Parte II allegata al D.P.R. 131/1986 ed è esente da imposta di bollo ai sensi dell'articolo 16 allegato "B" del D.P.R. 642/1972 e s.m.i.

Il presente atto redatto mediante strumenti informatici, viene dagli Enti intervenuti approvato e sottoscritto ai sensi dell'articolo 15 comma 2 bis della legge 241/1990 con modalità elettronica, consistente

nell'apposizione di firma digitale ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. s) del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) D.Lgs. n. 82/2005, previo accertamento della validità dei certificati di firma utilizzati e conformità al disposto dell'articolo 1, comma 1, lettera f) del suddetto Codice, e si perfeziona al momento dell'apposizione dell'ultima sottoscrizione.

Comune di Bagno a Ripoli - Dirigente Area 3 – f.to Dr. Neri Magli

Comune di Impruneta – Segretario Generale – f.to Dr.ssa Samantha Arcangeli

Allegato alla Convenzione per la gestione associata di funzioni in materia di politiche abitative.

#### Funzioni Organizzative

- Formazione e aggiornamento di settore;
- Predisposizione del piano di attività annuale;
- Gestione personale amministrativo;
- Gestione gare di appalto (bando, contratto, contenzioso, controllo servizio) per le funzioni erogative sotto elencate;
- Richieste di finanziamento e gestione delle risorse concesse dallo Stato e dalla Regione in tema di politiche abitative;
- Organizzazione dati e rendicontazioni per Conferenza dei Sindaci di zona, Lode, Regione e altri Enti;
- Rapporti con Enti ed Istituzioni: Regione, Provincia, altri Comuni, Casa spa, LODE, Prefettura.

#### Funzioni Erogative

- Gestione emergenza abitativa e graduazione degli sfratti con Ufficiale Giudiziario, con Corte di Appello e con la Commissione per il Disagio abitativo istituita ai sensi della LRT 72/2012;
- Pubblicazione bandi e formazione graduatorie:
  - assegnazione degli alloggi di e.r.p. - ogni due anni;
  - concessione dei contributi di affitto – annuale;
  - mobilità negli alloggi di e.r.p.;
  - assegnazione dei presidi temporanei (aggiornamento semestrale della graduatoria).
- Bando morosità (pubblicazione avvisi pubblici, istruttoria

pratiche, concessione contributi) almeno annuale;

- Gestione del patrimonio abitativo in relazione a: assegnazioni, decadenze, annullamenti, morosità, sanatorie, procedimenti sanzionatori, ecc.;
- Reperimento soluzioni abitative anche attraverso altri Enti (Clero, Parrocchie, Provincia, INPS, ecc.);
- Gestione e sviluppo progetti quali: Progetto Abitare Solidale, Progetto Microcredito, Progetto Comunità Insieme;
- Rilascio idoneità alloggiative (circa n. 100 annue);
- Restano a carico di ciascun Comune: Rapporti con Casa Spa in relazione a gestione manutenzione ordinaria e straordinaria, progettazione, vendite ed altre esigenze tecniche.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Testo Unico DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e norma collegate. Sottoscrizione avvenuta in data 13 Dicembre 2016.