

DECADENZE ED ANNULLAMENTO DELL'ASSEGNAZIONE

1. SCOPO

La presente procedura illustra la sequenza delle attività relative al processo di segnalazione e di gestione delle pratiche relative a situazioni di possibile perdita del diritto all'alloggio di edilizia sovvenzionata assegnato.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura è applicata agli assegnatari che, a seguito di accertamenti o di raccolta dei dati anagrafico-reddituali, appaiono in una delle possibili situazioni descritte dalla norma come causa della perdita del diritto sull'alloggio assegnato.

3. RESPONSABILITA' DI PROCESSO

La responsabilità della fase preliminare all'avvio della procedura di legge è dell'Ufficio Inquilinato ed Affari Legali.

La responsabilità dell'espressione delle valutazioni del caso in merito alla circostanza segnalata è della Commissione dell'art. 33 L.R. 39/2017 e artt. 18 e 19 del Regolamento n. 4/2018, istituita dalla Regione Veneto.

La responsabilità della procedura di legge è dell'ATER, per gli alloggi E.R.P. di proprietà.

4. RESPONSABILITA' ADEMPIMENTI

Ai fini degli adempimenti richiesti dalla normativa, il Responsabile e gli addetti dell'Ufficio hanno la responsabilità di:

- PTPC: garantire la corretta e imparziale valutazione dei presupposti di decadenza e l'avvio tempestivo della procedura ;
- D.Lgs 231/01: comportarsi con imparzialità e correttezza nei confronti dell'utenza;
- D.Lgs 81/08: N.A.
- GDPR: utilizzo delle informazioni raccolte ai soli fini del procedimento.

5. ALLEGATI

- Mod. PSA 07 - B Trasmissione parere Commissione art.6
- Mod. PSA 07 - C Convocazione Commissione art.6
- Fac simile Decreto del Direttore di decadenza

Il Direttore
dott. Alberto Pinto

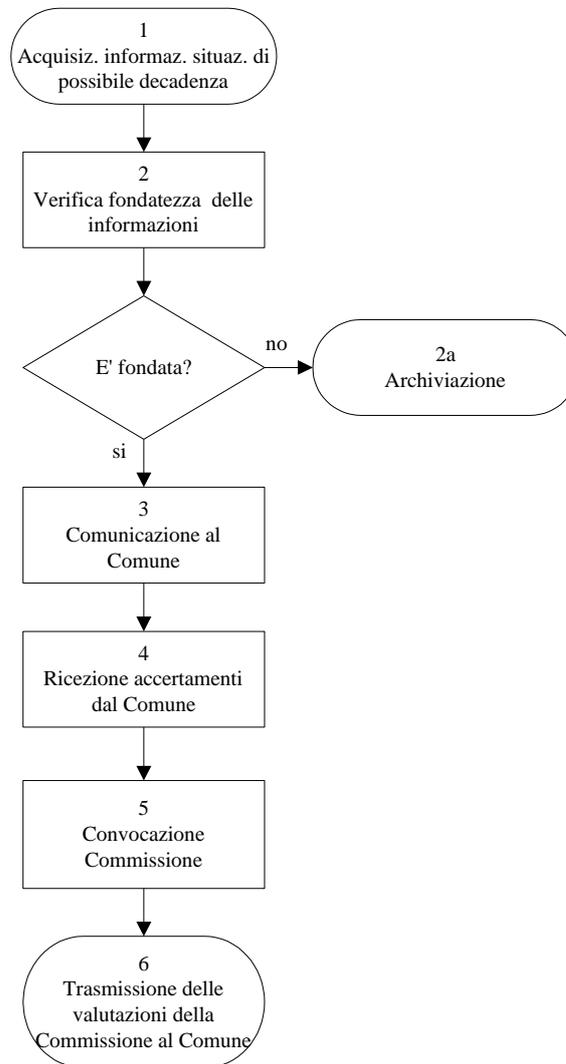


TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore	
1	Acquisizione informazione di situazione di possibile decadenza	Ufficio inquilinato	Addetti ufficio inquilinato	Sistema informatico	Stampati ed elenchi da sistema informatico o lettere esterne o interne	Legislazione vigente	Pianificazione del lavoro futuro	Ufficio inquilinato	-
2	Verifica fondatezza delle informazioni	Ufficio inquilinato	Addetti ufficio inquilinato	Ordinari e informatici		Legislazione vigente	esito verifica		entro 1 mese dall'acquisizione
2a	Archiviazione	Ufficio inquilinato	Addetti Ufficio inquilinato	Personal computer e ordinari		Legislazione vigente	Pratica da archiviare	Ufficio inquilinato	-
3	Comunicazione al Comune	Ufficio inquilinato	Addetti Ufficio inquilinato	Personal computer e ordinari	Nota per segnalazione al Comune	Legislazione vigente e regole interne	Segnalazione di possibile decadenza dall'assegnazione	Comune	Entro un mese dalla fondatezza
4	Ricezione accertamenti dal Comune	Ufficio inquilinato	Addetti Ufficio inquilinato	Ordinari	Nota esterna del Comune con allegati formalizzati		Documentazione necessaria per definizione pratica	Ufficio inquilinato	-

TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

	Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore
5	Convocazione Commissione	Ufficio inquilinato	Addetti Ufficio inquilinato		Pratica di decadenza completa di allegati formalizzati	Legislazione vigente	Parere della Commissione PSA 07 B		entro un semestre
6	Trasmissione delle valutazioni della Commissione al Comune	Segreteria della Commissione presso Ufficio inquilinato	Addetti Ufficio inquilinato destinati alla Segreteria	Personal computer	Pratica di decadenza completa di allegati formalizzati	Legislazione vigente	Nota informativa al Comune con indicazioni procedurali PSA 07/B	Comune	15 giorni