

## **ADEGUAMENTO ANNUALE DEI CANONI E DELL'ANAGRAFE UTENZA**

### **1. SCOPO**

La presente procedura illustra la sequenza delle attività relative all'aggiornamento annuale della situazione anagrafico/economico dell'utenza degli alloggi aziendali (o comunali, se gestiti dall'ATER) di edilizia sovvenzionata, agevolata, di tipo ex INCIS/m. e di Housing sociale.

Sono richiesti all'utenza, e successivamente elaborati dall'azienda, i dati reddituali (per le cc.dd. conduzioni "5", "I" ed "S") e le attestazioni ISEE (conduzioni "1"\* , "2", "O"\*\*\* e parte\*\*\* della conduzione "U") relative al nucleo familiare occupante l'alloggio.

### **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura si applica a tutti i nuclei familiari assegnatari di alloggi di edilizia sovvenzionata di proprietà aziendale o di proprietà comunale gestiti dall'ATER in regime di convenzione (vedasi SUB-PROCEDURA n.1).

Sono altresì riguardati dalla presente i conduttori di alloggio di edilizia agevolata, di tipo ex INCIS/m. e di Housing sociale (vedasi [SUB-PROCEDURA n.2](#)).

### **3. RESPONSABILITA' DI PROCESSO**

La responsabilità della procedura è dell'Ufficio Inquilinato.

### **4. RESPONSABILITA' ADEMPIMENTI**

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

- PTPC: garantire il corretto inserimento/corrispondenza dei dati anagrafico-reddituali nel sistema gestionale aziendale;
- 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**

*SUB-PROCEDURA n.1 (conduzioni 1\*, 2, O e parte della U)*

- 
- Modello PSA – A1 Richiesta ISEE (cond. “1”\*, “2” e “O”);
  - Modello PSA – A2 Richiesta ISEE per alloggi comunali in convenzione (cond. “U”\*\*\*);
  - Modello PSA – A3 Richiesta ISEE per alloggi comunali con ospiti (cond. “U”\*\*\*);
  - Modello PSA – B1 Sollecito presentazione ISEE (cond. “1”\*, “2” e “O”);
  - Modello PSA – B2 Sollecito presentazione ISEE per alloggi comunali (in convenzione).

*SUB-PROCEDURA n.2 (conduzioni I, 5, S e assegnatari con ospiti di alloggi ATER di edilizia sovvenzionata)*

- Modello PSA – C1 Richiesta redditi per edilizia agevolata (cond. “T”);
- Modello PSA – C2 Richiesta redditi per ex INCIS/militari (cond. “5”);
- Modello PSA – C3 Richiesta redditi per Housing sociale (cond. “S”);
- Modello PSA – C4 Richiesta annuale redditi assegn. ATER ed. sovvenzionata con ospiti.

Il Direttore  
dott. Alberto Pinto

---

\* *Esclusi gli assegnatari delle FF.O. in servizio.*

\*\* *La convenzione sottoscritta col Comune di Perarolo di Cadore prevede – tra le altre – l’affidamento ad ATER di ogni atto “comunque connesso con la gestione del rapporto contrattuale e con l’utenza”, rendendo sostanzialmente assimilabile dal punto di vista amministrativo la gestione degli alloggi in conduzione “O” (gli 11 alloggi comunali siti in Perarolo di Cadore, via Regina Margherita n.2/3) a quella degli alloggi di edilizia sovvenzionata di proprietà aziendale (conduzioni “1” e “2”).*

\*\*\* *In ragione delle singole convenzioni con i Comuni, includendo quelli che hanno delegato ad ATER gli aspetti gestionali della locazione (ad es. Auronzo di Cadore, Calalzo di Cadore, Cortina d’Ampezzo e Longarone), ed escludendo gli altri (ad es. gli alloggi alla via Sperti di Belluno).*

**SUB-PROCEDURA n.1: considerazioni metodologiche.**

Come previsto dagli artt.36 e 42 della LR 39/2017 e dall'art.7 del relativo regolamento regionale di esecuzione n.4/2018, l'ATER provvede a rideterminare i canoni di locazione degli assegnatari d'alloggio di edilizia sovvenzionata in funzione della loro situazione economica, come rappresentata nell'attestazione ISEE, avvalendosi del portale informatico regionale attivato allo scopo.

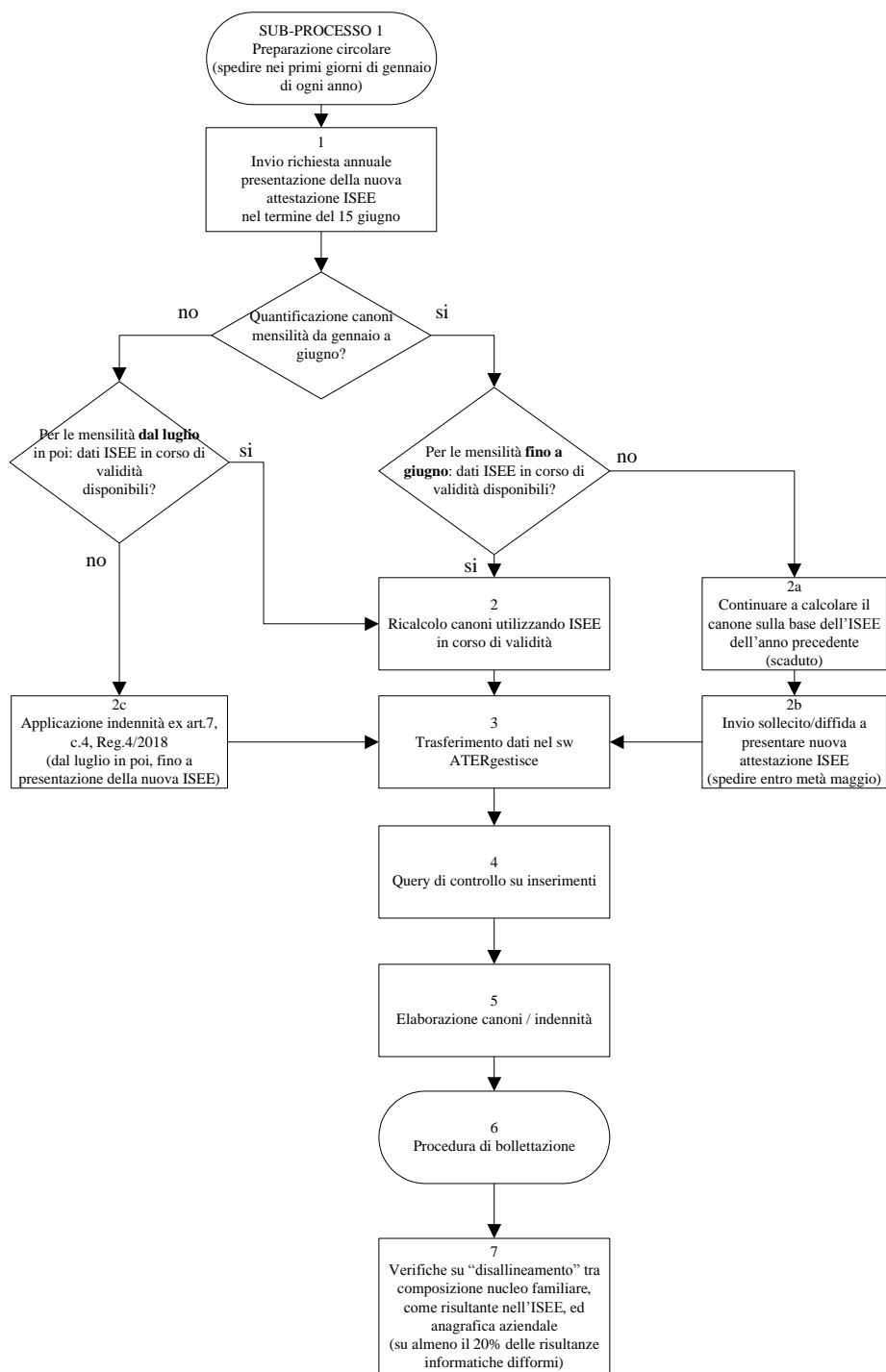
Come noto, l'attestazione ISEE è valida dal giorno del suo rilascio fino al 31 dicembre dell'anno di riferimento. L'ATER è dunque tenuta, all'inizio di ogni anno, ad invitare gli assegnatari a provvedere agli adempimenti per il rilascio dell'attestazione ISEE familiare (eventualmente rivolgendosi ai centri di assistenza fiscale). Nei primi mesi dell'anno, inevitabilmente, l'Azienda dovrà allora quantificare il corrispettivo della locazione sulla base delle attestazioni ISEE rilasciate l'anno precedente, almeno fino a quando non verrà resa disponibile la nuova attestazione ISEE in corso di validità.

Diviene pertanto necessario indicare agli assegnatari il termine entro il quale è consigliato produrre la nuova attestazione ISEE, pena l'applicazione dell'art.7, c.4, del Reg.n.4/2018 (corrispettivo della locazione pari al "*valore massimo derivato dalla banca dati OMI aumentato del 10%*").

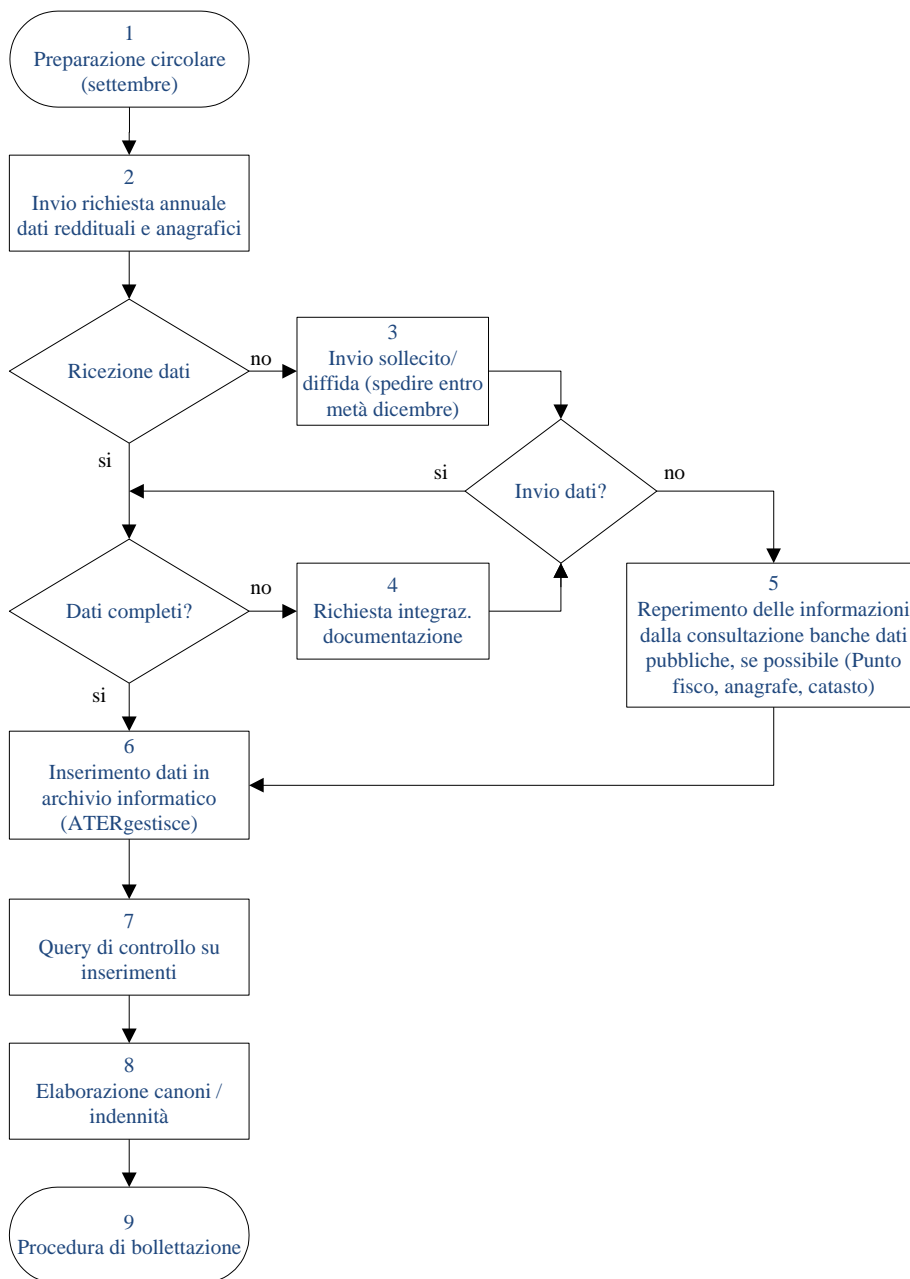
L'ATER di Belluno ha fissato il termine anzidetto al **15 giugno** di ogni anno.

Peraltro, analogamente a quanto sopra in ordine all'individuazione di un termine coincidente con "la metà" del mese, atteso quanto disposto dall'art.42, c.3, della LR 39/2017 l'Azienda ha stabilito che in ipotesi la nuova attestazione ISEE sia resa disponibile appunto entro il giorno 15 del mese, su specifica e documentata richiesta dell'assegnatario, il ricalcolo del canone di locazione decorra dal mese immediatamente successivo.

SUB-PROCEDURA n.1, da seguire per i soli alloggi di edilizia sovvenzionata di proprietà aziendale (conduzioni "1"\* e "2") o di proprietà comunale gestiti dall'ATER in regime di convenzione (conduzione "O" e parte della "U").



SUB-PROCEDURA n.2, da seguire per i soli alloggi di edilizia agevolata (conduzione "I"), di tipo ex INCIS/m. (conduzione "5"), e di Housing sociale (conduzione "S").



**TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO**

<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>	<b>Risorse Umane</b>	<b>Attrezzature Mezzi e supporti</b>	<b>Materiali Documenti da elaborare</b>	<b>Know-How Norme-regole da rispettare</b>	<b>Prodotti</b>	<b>Cliente o destinatario</b>	<b>Parametro / indicatore</b>
-----------------	------------------------------	----------------------	--------------------------------------	---	--	-----------------	-------------------------------	-------------------------------

*SUB-PROCEDURA n.1 (condizioni 1, 2, O e parte della U)*

1	Invio richiesta annuale presentazione della nuova attestazione ISEE (inviare entro il 15 gennaio)	Uff. Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato e Protocollo	SW Word ATERgestisce, SW protocollo.	Lettera c.d. "circolare"	Artt.25-27, 36 e 42 L.R. 39/2017; Art. 7, Reg. 4/2018.	Lettera circolare agli assegnatari	Assegnatari in cond. "1" (eccetto FF.O.), "2", "O", e parte della "U".	25 giorni
2	Ricalcolo canoni (utilizzo dell'ISEE in corso di validità)	Uff. Inquilinato	Addetto Inquilinato e CED	Portale regionale, ATERgestisce	Attestazioni ISEE	LR 39/2017; Reg. 4/2018.	Canone di locazione ricalcolato	Assegnatari (come punto 1) con ISEE in corso di validità.	1 settimana
2a	Calcolo del canone sulla base dell'ISEE dell'anno precedente (in assenza di ISEE aggiornata)	Uff. Inquilinato	Addetto Inquilinato e CED	Portale regionale, ATERgestisce	Attestazioni ISEE	LR 39/2017; Reg. 4/2018.	Canone di locazione	Assegnatari (come punto 1) con solo ISEE anno precedente.	1 settimana
2b	Invio sollecito / diffida a presentare nuova attestazione ISEE	Uff. Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Portale regionale, ATERgestisce, SW Word.	Elenchi assegnatari privi di ISEE in corso di validità	LR 39/2017; Reg. 4/2018.	Lettera	Assegnatari privi di ISEE in corso di validità	1 settimana
2c	Applicazione indennità ex art.7, c.4, Reg.4/2018 (dal luglio in poi, fino a presentazione ISEE aggiornata)	Uff. Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Portale regionale, ATERgestisce, SW Word.	Elenchi assegnatari privi di ISEE in corso di validità	LR 39/2017; Art.7, c.4, Reg. 4/2018.	Calcolo indennità.	Assegnatari privi di ISEE in corso di validità	1 settimana
3	Trasferimento dati nel SW ATERgestisce	Uff. Inquilinato/ Sv. Informatico	Addetto Inquilinato e CED	Portale regionale e SW ATERgestisce	Report operazione	L.R. 39/2017	Aggiornamento archivi del Portale regionale e ATERgestisce	Archivio informatico	1 settimana

**TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO**

<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>	<b>Risorse Umane</b>	<b>Attrezzature Mezzi e supporti</b>	<b>Materiali Documenti da elaborare</b>	<b>Know-How Norme-regole da rispettare</b>	<b>Prodotti</b>	<b>Cliente o destinatario</b>	<b>Parametro / indicatore</b>	
4	Query di controllo su inserimenti	Uff. Inquilinato/Sv. Informatico	Addetto Inquilinato e CED	SW gestione utenza	Tabella di raffronto		Tabella di raffronto	Uff. Inquilinato	1 settimana
5	Elaborazione canoni / indennizzi	Uff. Inquilinato	Addetto Inquilinato	SW gestione utenza	comunicazione	Archivio gestionale	Canoni / indennizzi	Banca, Postel, Assegnatari	1 settimana
6	Procedura di bollettazione	Uff. Inquilinato	Addetto Inquilinato	SW gestione utenza	(Vedi procedura)	(Vedi procedura)	(Vedi procedura)	(Vedi procedura)	(Vedi procedura)
7	Verifiche su "disallineamento" tra composizione nucleo familiare, come risultante nell'ISEE, ed anagrafica aziendale	Uff. Inquilinato	Addetto Inquilinato	SW gestione utenza; Portale ERP regionale; Banca dati INPS;	Elenchi assegnatari oggetto di verifiche anagrafiche	LR 39/2017; Reg. 4/2018. DPR 445/2000.		Assegnatari	Verifiche annuali da svolgersi nel secondo semestre

**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
----------	-----------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	----------	------------------------	------------------------

*SUB-PROCEDURA n.2 (conduzioni I, 5, S e assegnatari con ospiti di alloggi ATER di edilizia sovvenzionata)*

1	Preparazione circolari (settembre)	Uff. Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	SW Word, ATERgestisce Cancelleria		<u>AGEVOLATA:</u> Art. 8, L. 179 del 17/02/1992; art. 9, D.L. 398 del 05/10/1993; L. 493 del 04/12/1993; <u>Ex INCIS:</u> contratto di locazione (vedasi PSA 01); <u>HOUSING:</u> specifica convenzione con Comune di Belluno; <u>OSPITALITA':</u> art. 17, Reg. 4/2018.	Circolari	Conduttori delle uu.ii. in conduzione "I", "5", "S", nonché gli assegnatari di edilizia sovvenzionata che abbiano concesso ospitalità.	1 mese di lavorazione
2	Invio richiesta annuale dati anagrafici e reddituali (questi ultimi riferiti all'anno precedente)	Uff. Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato e Protocollo	SW Word, ATERgestisce, Sw protocollo.	Modello di autocertificazione e relativa comunicazione informativa	Vedi sopra.	Circolari inviate	Vedi sopra.	1 mese di lavorazione
3	Invio diffida	Uff. Inquilinato	Addetti Inquilinato e protocollo	SW Word, ATERgestisce, Sw protocollo.	Lettera		Lettera protocollata	Vedi sopra (al punto 1).	contestualmente all'inserimento dei redditi nel gestionale



**TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO**

<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>	<b>Risorse Umane</b>	<b>Attrezzature Mezzi e supporti</b>	<b>Materiali Documenti da elaborare</b>	<b>Know-How Norme-regole da rispettare</b>	<b>Prodotti</b>	<b>Cliente o destinatario</b>	<b>Parametro / indicatore</b>
4	Richiesta integrazione documentale	Uff. Inquilinato	Addetto Inquilinato e protocollo	SW Word, ATERgestisce, Sw protocollo.	Lettera		Lettera protocollata	Vedi sopra (al punto 1). contestualmente all'inserimento dei redditi nel gestionale
5	Reperimento delle informazioni attraverso la consultazione delle banche dati pubbliche	Uff. Inquilinato	Addetto Inquilinato	Banche dati pubbliche (Siatel, Sister, Anagrafe online)	Scheda informatica "anagrafe" di ATERgestisce		Aggiornamento archivio informatico	Archivio gestionale 15 giorni
6	Inserimento dati in archivio informatico	Uff. Inquilinato	Addetto Inquilinato	SW Word, ATERgestisce	Scheda informatica anagrafe		Aggiornamento archivio gestionale	Archivio gestionale 1 mese
7	Query di controllo su inserimenti	Uff. Inquilinato/ Sv. Informatico	Addetto Inquilinato e CED	SW Word, ATERgestisce	Tabella di raffronto		Tabella di raffronto	Uff. Inquilinato 1 settimana
8	Elaborazione canoni / indennizzi	Uff. Inquilinato	Addetto Inquilinato	SW Word, ATERgestisce	comunicazione	Archivio gestionale	Canoni / indennizzi	Banca, postel, Assegnatari 1 settimana
9	Procedura di bollettazione	Uff. Inquilinato	Addetto Inquilinato	SW Word, ATERgestisce, Portale regionale, Postel	(Vedi procedura)	(Vedi procedura)	(Vedi procedura)	(Vedi procedura) (Vedi procedura)